

Manuel pour les associations algériennes

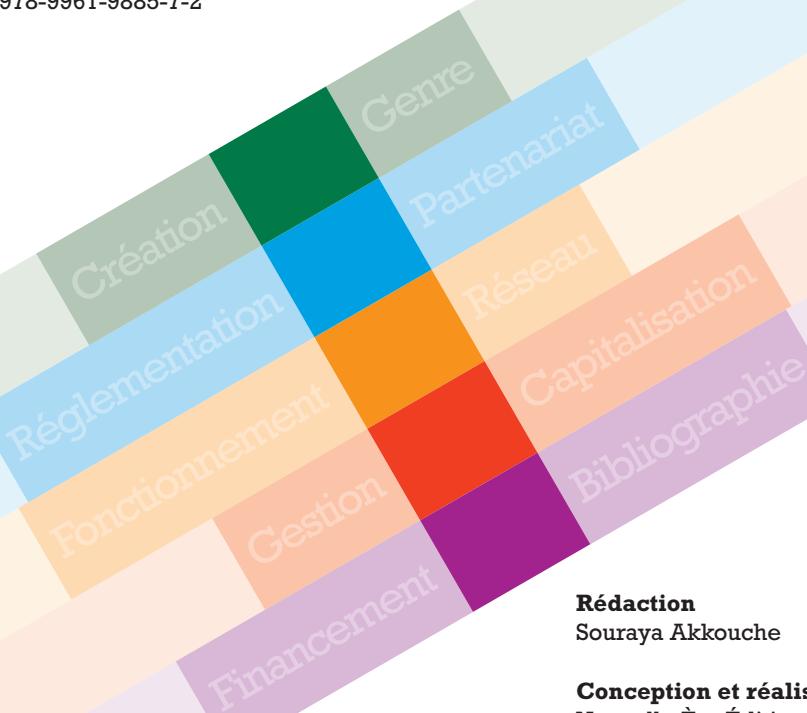


Edition
Fondation Friedrich Ebert

Bureau d'Alger
49 rue Bachir Ibrahimi
16030, El Biar, Alger
Tél. : +213 (0)21 92 68 95
Fax : +213 (0)21 92 12 49
Site web : fes-alger.org

Dépôt Légal : 5568-2012
ISBN : 978-9961-9885-7-2

Programme concerté pluri-acteurs Joussour Algérie
8, rue Semghouni, Kouba, Alger, Algérie
Tél. : + 213 (0)21 77 56 73
Site web : <http://www.pcpalgerie.org/>
Email : pcpa_algerie@yahoo.fr



Rédaction
Souraya Akkouche

Conception et réalisation
Nouvelle Ère Éditions
Tél. : +213 (0)21 65 28 38
Fax : +213 (0)21 65 28 39
nee_dz@yahoo.fr

Flashage
Procomedia

Impression
Nahla

■ Introduction

■ Repères

■ La création d'une association

Qu'est-ce qu'une association ?	p.13
Créer une association : les différentes étapes	p.14
Le projet associatif	p.16
Les statuts	p.18
Exemple de statuts	p.19
Le règlement intérieur	p.29
Exemple de règlement intérieur	p.30
La convocation à l'Assemblée générale constitutive	p.32
Le procès-verbal de l'Assemblée générale constitutive	p.33
Les formalités de déclaration	p.35
Les associations spécifiques	p.37
Les formes d'associations	p.39
La responsabilité juridique	p.40

■ La réglementation

Les principaux changements entre les lois 12-06 et 90-31	p.45
La loi 12-06 relative aux associations	p.48
La loi 90-31relative aux associations	p.60
Arrêté portant exonération des droits de douanes et TVA sur les dons	p.67
Décret sur la concession d'un bien public aux associations	p.70
Décret sur le contrôle des subventions	p.74
Décret sur le sponsoring des activités culturelles	p.79
Décret sur les établissements et œuvres de bienfaisance	p.81

Sommaire

Le fonctionnement

La gouvernance d'une association	p.91
Les organes de la gouvernance	p.92
Le bureau	p.94
Les membres de l'Assemblée générale	p.96
Adhésion et cotisation	p.98
La carte d'adhésion	p.99
Le reçu de cotisation	p.100
L'animation dans une association	p.101
La communication	p.104
La planification stratégique dans une association	p.107

La gestion

Le développement de projets	p.117
Le cadre logique et les objectifs d'un projet	p.121
Le montage du budget	p.127
La présentation d'un projet	p.128
Modèle de formulaire de présentation de projet	p.132
La gestion financière et comptable	p.134
La gestion des ressources humaines	p.138
Les outils du suivi technique	p.141
Les outils du suivi administratif et financier	p.150

Le financement

La loi et le financement des associations	p.167
L'intérêt général et l'utilité publique	p.196
La recherche de financement	p.170
Les bailleurs publics	p.171
Les bailleurs internationaux	p.173
Comment rédiger une demande financement	p.175
Les procédures des bailleurs de fonds	p.176



Table des matières

Les fiches des bailleurs

L'ambassade d'Allemagne	p.178
L'ambassade du Canada	p.179
L'agence belge de développement	p.180
L'ambassade de France	p.181
L'ambassade de Grande Bretagne	p.182
La délégation de l'Union Européenne en Algérie	p.183
L'ambassade des USA	p.184
L'agence espagnole de coopération	p.185
Le Ministère de la Jeunesse et des Sports Algérien	p.186
Le programme des Nations Unies pour les Femmes	p.187

L'approche genre

Qu'est-ce que l'approche genre dans les associations?	p.191
L'expérience «genre» de l'association «Mercure»	p.193

Le partenariat

Définition / formalisation	p.196
----------------------------------	-------

Le réseau

Pourquoi se met-on en réseau?	p.201
L'expérience du Réseau «Resart»	p.203

La capitalisation

Qu'est-ce que la capitalisation d'expériences ?	p.207
La fiche d'expériences	p.209
L'histoire de vie	p.213
L'enregistrement d'une bonne pratique	p.215

Bibliographie

Ressources documentaires	p.220
--------------------------------	-------

Introduction





Pourquoi ce manuel et pour qui ?

Ce manuel, a été conçu dans l'objectif d'aider les associations algériennes à optimiser leur fonctionnement et à améliorer l'efficacité de leurs actions.

Les associations sont confrontées, dans leur quotidien, à de multiples défis : développer une vision de l'avenir de l'association, mettre en place une gestion administrative et financière efficace, monter et gérer des projets répondant correctement aux besoins de leurs publics cibles, chercher des financements, nouer des partenariats, maîtriser une législation de plus en plus complexe, etc.

Ce manuel tente de fournir des réponses pratiques à ces questions. Il se veut une contribution au renforcement des capacités des associations et à leur professionnalisation en leur offrant un outil d'aide à la gestion quotidienne dans le but de consolider leur structure, pérenniser leur action, démocratiser leur fonctionnement, moderniser leur gestion et accroître leur efficacité. Il s'adresse à toutes les associations quelque soit leur degré de professionnalisation, de l'association émergente ou en voie de constitution à l'association plus expérimentée et plus aguerrie.

Plus largement, il vise aussi toute personne souhaitant s'engager dans l'aventure associative, en lui offrant les clés de compréhension de la vie associative et de son fonctionnement.

Son contenu

De la création d'une association, à la notion de réseau, en passant par la capitalisation des expériences ou l'approche genre, ce manuel tente d'englober toutes les thématiques qui touchent à la vie d'une association.

Il comporte des fiches explicatives dans certains domaines et propose de nombreux modèles de documents nécessaires à un bon fonctionnement et une bonne gestion de l'association.

Tous les sujets n'y sont pas abordés en détails –pour cela, il faudrait plusieurs guides - mais peut-être cela donnera-t-il l'envie d'en savoir davantage sur tel ou tel aspect ou de lancer une réflexion par rapport à telle ou telle situation vécue dans une association.

Ce manuel a été conçu et mis en œuvre dans le cadre du Programme Concerté Pluri-Acteurs «Joussour» en partenariat avec la Fondation Friedrich Ebert et l'ONG espagnole Solidaridad Internacional.

Cet outil a déjà fait l'objet d'une édition en 2006 par la Fondation Friedrich Ebert. Il est actualisé aujourd'hui, avec un ensemble de modifications apportées à l'édition originale : nouvelles thématiques, contenu des fiches revisité, nouvelles références, etc. Afin d'en assurer une large diffusion et pour qu'il puisse être accessible au plus grand nombre, il est disponible en édition papier et en version web (<http://manuelong.wordpress.com/>).

Le champ associatif algérien étant large et varié, nous souhaitons vivement que d'autres efforts viennent enrichir et compléter ce modeste travail. Chacun des domaines traités ici peut, en effet se décliner en plusieurs guides.

Repères



La création des premières associations en Algérie remonte au début du 20ème siècle, à la faveur de la promulgation de la loi française, «loi 1901», sur les associations.

Elle donne naissance à plusieurs associations sportives, culturelles (les Nawadi ou clubs culturels), à des associations étudiantes (l'Association des étudiants musulmans d'Afrique du Nord), religieuses (association des oulémas algériens), à l'organisation des Scouts Musulmans Algériens. Ces associations jouent un rôle important dans la mobilisation de la jeunesse algérienne contre le colonialisme français. La loi 1901 restera en vigueur après l'indépendance, jusqu'en 1971, où elle est abrogée par ordonnance.

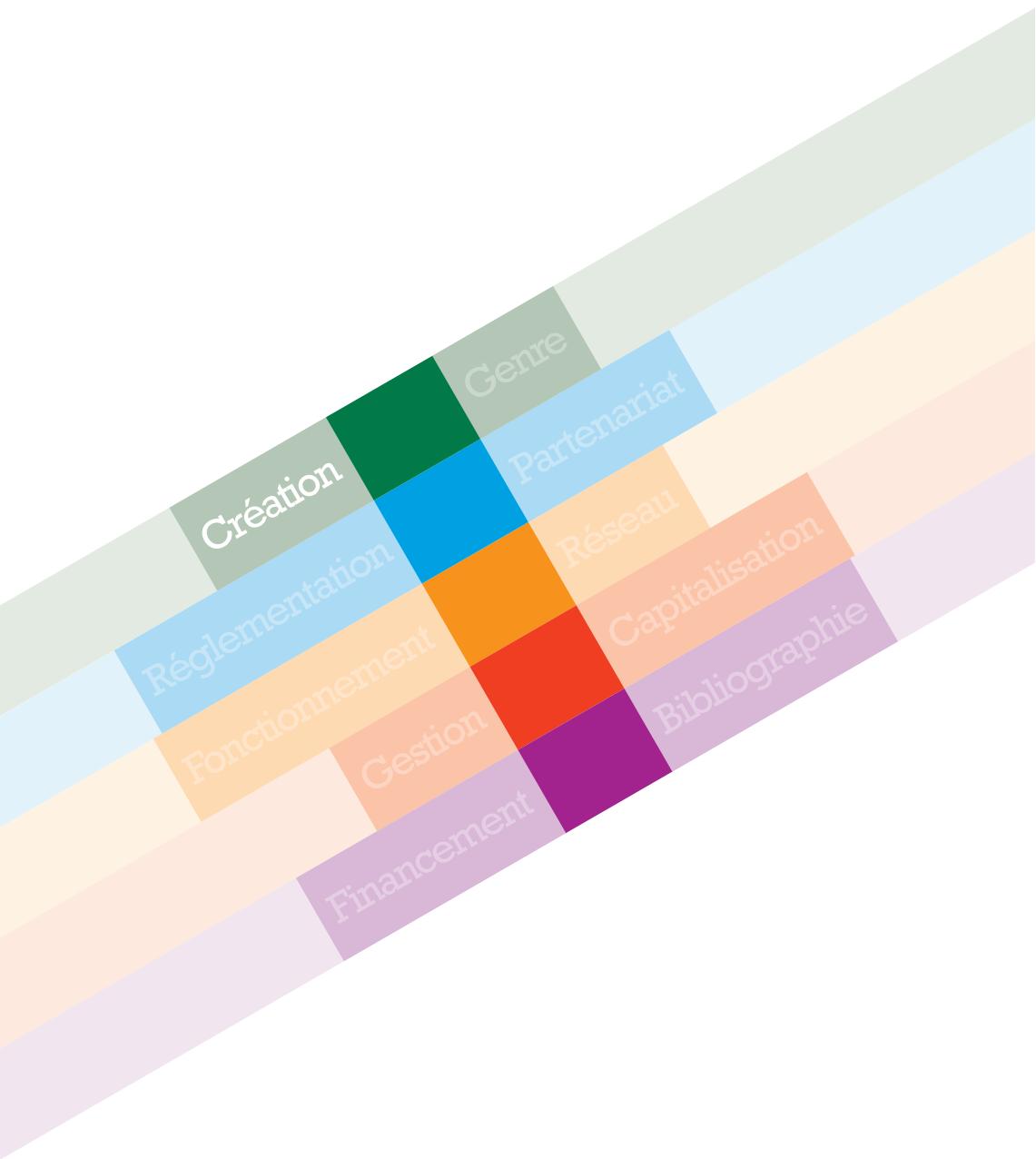
A cette époque, il est recensé quelque 3 000 associations, essentiellement des associations sportives et des associations religieuses qui s'occupent de la gestion des mosquées et des zaouïas.

En 1987, une nouvelle loi 87-15 vient élargir l'espace associatif limité jusque-là au champ religieux et sportif. Voient alors, le jour les premières associations scientifiques, des associations de parents d'élèves, etc. On compte alors 11 000 associations.

Suite aux événements d'octobre 1988, et à la faveur de la "libéralisation" politique consacrée par la constitution de 1989, une nouvelle loi « la loi n°90-31 » vient abroger la loi n°87-15. C'est l'époque du grand baby-boom des associations. Tous les champs sociaux sont investis : culture, patrimoine, environnement, protection des consommateurs, droits des femmes, santé, jeunesse, patronat,etc.

Jusqu'en 2006, on dénombrait, environ 58 000 associations dont 1 000 à caractère national.

En 2011, suite à des émeutes dans le pays et les révoltes dans les pays voisins (Tunisie, Egypte, Libye), des réformes politiques sont à nouveau engagées par le gouvernement. La loi 90-31 est abrogée et remplacée par la loi 12-06. Plus de 93 000 associations agréées sont recensées, à ce jour, selon les chiffres du ministère de l'Intérieur algérien.





La création

La création





Qu'est-ce qu'une association ?

Avant d'entamer le processus de création d'une association, il est intéressant d'en connaître la définition.

«L'association est le regroupement de personnes physiques et/ou de personnes morales sur une base contractuelle à durée déterminée ou à durée indéterminée. Ces personnes mettent en commun, bénévolement et dans un but non lucratif, leurs connaissances et leurs moyens pour promouvoir et encourager les activités dans les domaines notamment, professionnel, social, scientifique, religieux, éducatif, culturel, sportif, environnemental, caritatif et humitaire.»

Article 2 de la Loi du 12 janvier 2012.

Qui a le droit de créer une association ?

Si l'on se réfère à l'article ci-dessus, toute personne majeure peut donner libre cours à ses idées, ses projets, ses initiatives en créant son association.

Les seules conditions fixées par la loi est que ces personnes doivent :

- être majeures,
- être de nationalité algérienne,
- jouir de leurs droits civils et civiques,
- ne pas avoir été condamnés pour crime ou délit infamant et/ou incompatible avec le domaine d'activité de l'association et n'ayant pas été réhabilités, pour les membres dirigeants.

Lorsqu'il s'agit d'une association d'associations, à l'image d'une fédération, par exemple, les personnes morales qui se regroupent pour la créer doivent:

- être constituées conformément à la loi algérienne,
- activer au moment de la constitution de l'association,
- ne pas être frappées d'une interdiction d'exercer leur activité.

Dans ce cas, la personne morale est représentée par une personne physique spécialement déléguée à cet effet.

Les différentes étapes

La création d'une association est une démarche relativement simple qui nécessite cependant le respect de certaines procédures.

Suivre les étapes proposées ci-dessous devrait vous permettre de ne rien oublier.

La définition du projet associatif

La première étape, pour toute création d'association, est de définir le projet de l'association.

Cette réflexion est une étape importante, cela permet par exemple de bien définir les statuts de l'association et donc de ne pas se trouver éventuellement limité dans l'évolution de la structure.

Il est essentiel qu'il soit bien défini et bien clair pour tous. Les questions à se poser sont les suivantes : Un projet pour répondre à quel(s) besoin(s), quelles activités, quels services, quels objectifs ?, quelles finalités ?, destinés à qui ? et réalisables en combien de temps? pour quelle durée ? avec quelles compétences et quelles ressources, avec l'aide de qui ? etc.

La rédaction des statuts

Une fois votre projet défini, il faut rédiger les statuts de l'association.

Le statut est le contrat fondamental qui lie les membres de l'association. Il précise l'objet et le but de l'association et établit ses modalités de fonctionnement.

Théoriquement, la rédaction des statuts est libre mais des statuts-types existent au niveau de l'administration qui réceptionnera votre dossier et qui peut vous exiger de les utiliser. Pour éviter un rejet de votre dossier, renseignez-vous préalablement auprès de l'administration et retirez les formulaires nécessaires.

Les statuts doivent être discutés sérieusement entre les membres de manière à aboutir à un accord clair et bien compris de tous, apte à régler les différents conflits pouvant survenir entre membres.

Il est conseillé de ne pas trop entrer dans les détails de la vie de l'association au moment de la rédaction des statuts. De nombreuses mesures peuvent être intégrées au règlement intérieur qui complète les statuts et qui est beaucoup plus facilement modifiable. Ce principe permet d'obtenir la souplesse nécessaire au bon fonctionnement d'une association.

Le nom de l'association

Après la rédaction des statuts, il faut donner un nom à votre association. Le nom de l'association doit refléter son objet.

L'assemblée générale constitutive

Une fois les statuts rédigés, il faut penser à organiser une assemblée générale constitutive avec les personnes prêtes à s'engager dans votre projet afin de discuter et de valider ces statuts.

La tenue d'une assemblée générale constitutive facilite les contacts et les débats au moment de l'approbation définitive des statuts qui deviennent alors, pour ceux qui les ont adoptés, l'engagement contractuel constitutif de l'association.

Au cours de cette assemblée constitutive on procède à l'élection des membres du bureau et du président. Un procès-verbal de cette assemblée doit être rédigé, où on indique les noms des membres, leur rôle et leur responsabilité au sein de l'association.

La présence d'un huissier est obligatoire depuis la réforme de la loi sur les associations.

La déclaration initiale de constitution

Pour fonctionner, demander des subventions, soutenir une action en justice ou éventuellement acheter ou vendre ou passer tout contrat en son nom, une association doit être déclarée.

La déclaration de constitution d'une association la rend publique et lui permet de fonctionner en tant que personne morale légalement constituée.

L'ouverture d'un compte en banque

Muni du récépissé de déclaration, d'une copie des statuts (légalisée auprès de la mairie), le président peut alors ouvrir un compte au nom de l'association, dans une banque publique ou à la poste (compte CCP). L'association doit disposer d'un compte unique, selon la loi. Ce compte sert à recevoir les subventions, les dons, les cotisations des adhérents, etc. Mais rien ne vous empêche d'ouvrir des sous-comptes pour différencier la gestion financière de vos projets.

L'assurance

Dans le cadre des activités d'une association les risques sont présents en permanence.

Un accident peut toujours se produire au cours d'une activité et la responsabilité de l'association personne morale ou celle de ses membres personnes physiques, peut être retenue.

La contraction d'une assurance doit être l'une des premières démarches à effectuer pour protéger vous et vos adhérents ainsi que les biens de l'association. Par ailleurs, il faut savoir que la loi oblige l'association à souscrire «une assurance en garantie des conséquences pécuniaires attachées à sa responsabilité civile (loi 12 06, art. 21)». Donc, ignorer cette démarche peut être considéré comme une infraction.

Le projet associatif

La création d'une association se fonde sur la volonté d'un groupe de personnes d'agir pour changer les choses. Cette volonté est soutenue par une idée, par un projet que l'individu, seul, ne peut réaliser. Il est, donc, très important de définir soigneusement, ce projet collectif avant de passer à sa concrétisation.

Pourquoi on s'associe ?

C'est la question primordiale à se poser avant toute chose.

On s'associe pour :

- pratiquer une activité culturelle, artistique, scientifique, de loisirs, sportive ?
- organiser la vie dans le quartier, le village ?
- participer à la gestion des affaires publiques, participer à l'amélioration du cadre de vie ?
- défendre les intérêts moraux et matériels de catégories particulières de la population, promouvoir leurs droits ?
- contribuer à la définition d'une politique publique de prise en charge à leur égard ?
- promouvoir des activités de service public que l'Etat ne prend pas en charge ? etc

Ici, l'échange d'idées est important ; il va aboutir à une opinion partagée, à une vision commune, à un projet plus élaboré. Que veut-on faire ensemble, comment, où, avec qui et au nom de qui ?

La définition du projet associatif

Pour qu'une association s'affirme en tant que projet collectif et non individuel, il faut, dès le départ, que sa vision, sa mission, ses valeurs et ses objectifs soient clairs.

Ce sont ces éléments qui définissent le projet d'une association. Dans le cas contraire, ses responsables pourront difficilement convaincre les autres — adhérents, bénévoles, bailleurs — de la rejoindre ou de l'aider.

Ce sont également des éléments qui vous serviront à définir votre planification stratégique.

La vision

La vision décrit ce à quoi vous voulez contribuer en créant votre association. C'est la société idéale, si les problèmes qui se posent à vous, n'existaient pas.

La mission

La mission ou le mandat décrit votre association, avec qui et pour qui elle développe ses activités, et comment elle s'y prend d'un point de vue général.



Elle se compose de 5 éléments :

- Qu'est l'association ?
- Quels sont ses objectifs ?
- A qui sont destinées ses activités (les groupes cibles) ?
- Comment cela fonctionne-t-il ? – sans rentrer dans les détails, quelles méthodes sont utilisées ?
- Qui participe à vos actions (les partenaires) ?

Les valeurs

Elles définissent ce à quoi vous croyez et les principes qui guideront votre fonctionnement.

L'engagement des membres, le caractère non lucratif et désintéressé de votre action, le caractère apolitique, la promotion de la citoyenneté, la transparence et la démocratie dans vos actions, l'inclusion des personnes fragiles, la solidarité, le respect de l'environnement, l'égalité des sexes, le respect des droits de l'homme, etc

Ce sont autant d'exemples de valeurs portées par les associations.

Exemple de l'association le Flambeau Vert

En 2004, un groupe de jeunes étudiants en écologie de l'université de Constantine décident de se regrouper en association. « L'idée de départ est simple : appliquer autour de nous les concepts appris à l'université et recenser les problèmes environnementaux qui se posaient dans notre région », raconte Farid Kerboua, le jeune président de l'association. Mais très vite, les 21 membres qui constituent l'association se rendent compte, qu'ils doivent revoir leurs ambitions à la baisse et limiter leurs objectifs. Dès lors, de réunion en réunion, ils affinent leurs objectifs et délimitent leur mission. Le processus prend au moins 6 mois de réflexion.

Au final, l'équipe s'entend sur la mission suivante : Développer l'éco-citoyenneté dans la société à travers des programmes de sensibilisation environnementale, Soutenir le développement durable, Promouvoir l'écotourisme, Participer dans les différentes manifestations concernant l'environnement.

Les statuts

Chaque association a un objet, des buts qui lui sont spécifiques et seuls des statuts propres à cette association peuvent fournir des règles permettant de réguler le fonctionnement de l'association. Ce modèle inspiré des statuts types délivrés par les administrations chargées de réceptionner votre dossier, propose une rédaction assez complète et commentée, des articles qui doivent y figurer.

De façon générale, les statuts doivent comporter :

- l'objet, la dénomination et le siège de l'association ;
- le mode d'organisation et le champ de compétence territoriale ;
- les droits et obligations des membres ;
- les conditions et modalités d'adhésion, de retrait, de radiation et d'exclusion des membres ;
- les conditions attachées au droit de vote des membres ;
- les règles et modalités de désignation des délégués aux assemblées générales ;
- le rôle de l'assemblée générale et des instances exécutives et leur mode de fonctionnement ;
- le mode d'élection et de renouvellement des instances exécutives ainsi que la durée de leur mandat ;
- les règles de quorum et de majorité requise pour les décisions de l'assemblée générale et des instances exécutives ;
- les règles et procédures d'examen et d'approbation des rapports d'activité, de contrôle et d'approbation des comptes de l'association ;
- les règles et procédures de dévolution, du patrimoine en cas de dissolution de l'association ;
- l'inventaire des biens de l'association établi par un huissier de justice en cas de contentieux judiciaire.

Attention : Les statuts des associations ne doivent pas inclure des clauses ou des procédures discriminatoires qui portent atteinte aux libertés fondamentales de leurs membres.

Exemple de statuts

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION DENOMINATION, BUT, SIEGE, DUREE ET ETENDUE DE L'ASSOCIATION

Article 1 : Constitution

Les membres fondateurs forment une association régie par la Loi n° 12-06 du 12 janvier 2012 ainsi que par les présents statuts.

Article 2 : Dénomination

La première indication qui doit figurer dans les statuts est le nom de l'association. L'association une fois déclarée possède un droit privatif sur son nom, et les conséquences qui découlent de ce droit est que toute association est fondée à en réclamer la protection en justice.

Il est donc important, pour les fondateurs d'une association, de s'assurer que le nom choisi pour la nouvelle association ne soit pas déjà utilisé par une autre association.

Article 3 : Buts (ou objets)

Il convient d'apporter un soin particulier à la rédaction de cet article qui guide la vie de l'association. Les buts de l'association doivent être clairs. Attention, l'objet et les buts de ses activités doivent s'inscrire dans l'intérêt général et ne pas être contraires, notamment à l'ordre public, aux bonnes mœurs et aux dispositions des lois et règlements en vigueur. Il est aussi important d'inscrire dans les statuts la mention : «l'association ne poursuit aucun but lucratif».

L'association a pour but principal :

Et comme objectifs secondaires :

Et s'engage à ne poursuivre d'autres objectifs que ceux déclarés.

Article 4 : Siège social

Indiquez l'adresse exacte du siège et informez de toute modification si le siège est transféré.

Le siège social est fixé à :

Précisez quel organe est habilité à décider du transfert, s'il ya lieu :

Il ne peut être transféré que par décision du bureau ou de l'Assemblée générale.

Article 5 : Durée de l'association

Certains fixent la durée de l'association car ils se regroupent pour un objet précis qui ne

Exemple de statuts

durera pas: fête, organisation d'une manifestation, etc. Dans ce cas, on précise

La durée de l'association est fixée à

Quand la durée n'est pas précisée, elle est considérée de fait illimitée.

En général, on indique :

La durée de l'association est illimitée.

Article 6 : Zone d'intervention ou champ de compétence territoriale

Précisez quelle est la zone d'intervention de votre association : internationale, nationale, wilayale, communale, etc.

L'association exerce ses activités sur le territoire

Lorsqu'il y a affiliation, par exemple à une fédération, il est important de le déclarer dans les statuts afin de bien situer l'association dans son environnement.

L'association est affiliée à et s'engage à se conformer aux statuts et au règlement intérieur de la fédération.

COMPOSITION DE L'ASSOCIATION, CONDITIONS ET MODALITES D'ADHESION ET DE RETRAIT DE SES MEMBRES

Article 7 : Composition de l'association

On peut préciser les différents types de membres et leurs caractéristiques. Il existe beaucoup de types de membres : fondateur, actif, d'honneur, etc. Il est conseillé de ne pas avoir trop de types de membres. Il faut surtout bien préciser pour chaque type de membre s'il y a paiement (ou non) de la cotisation, le montant de la cotisation et le pouvoir de vote (ou non) à l'assemblée générale.

L'association est composée de membres actifs, de membres bienfaiteurs et de membres d'honneur.

Sont considérés comme membres actifs, les personnes qui participent aux activités de l'association et à la promotion de ses objectifs et qui s'acquittent d'une cotisation annuelle.

Ils sont membres de l'assemblée générale avec voix délibérative.

Sont considérées comme membres d'honneur, les personnes qui ont rendu ou rendent des services à l'association.

Sont considérées comme membres bienfaiteurs, les personnes qui s'acquittent d'une cotisation annuelle spéciale.

Ils ont le droit de participer à l'assemblée générale sans voix délibérative.

La qualité de membre d'honneur ou de membre bienfaiteur est conférée par

l'assemblée générale sur proposition du bureau ou du conseil d'administration de l'association.

L'association peut choisir de confier cette mission au bureau ou au conseil d'administration sans passer par l'assemblée générale.

Article 8 : Admission et adhésion

Toute association a le droit de choisir ses adhérents.

Pour faire partie de l'association, il faut adhérer aux présents statuts dont une copie est remise à l'adhérent.

Toute adhésion est formulée par une demande écrite, signée par le postulant et acceptée par le bureau de l'association.

La qualité d'adhérent est attestée par la délivrance d'une carte.

Article 9 : Cotisations

L'assemblée générale détermine le montant des cotisations.

Article 10 : Perte de la qualité de membre

Un règlement intérieur pourra indiquer quels sont les motifs précis. Les statuts types mentionnent les raisons suivantes :

La qualité de membre se perd par :

- la démission adressée par écrit au président de l'association, et acceptée par le bureau ;
- l'exclusion pour infraction aux présents statuts ou pour tout autre motif portant préjudice aux intérêts moraux et matériels de l'association. Avant cela, l'intéressé sera invité à s'expliquer devant le bureau de l'association;
- le décès.

Article 11 : Droit des membres

Cet article énonce un principe de démocratie. Certains statuts types le prennent en considération d'autres non. En tout cas, il peut être précisé dans le règlement intérieur.

Tout adhérent a le droit de voter et d'être élu à toutes les instances de l'association sous réserve :

- D'être à jour de ses cotisations
- Autres (*à préciser*).

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 12 :

L'association comprend un organe délibérant : l'assemblée générale et un organe de direction et d'administration : le bureau de l'association.

Exemple de statuts

Chapitre I : L'assemblée générale

Dans ce chapitre, il faut préciser la composition de l'assemblée générale, la fréquence des réunions, les conditions de convocation, le rôle, le contenu. Les modalités de vote peuvent être précisées dans le règlement intérieur, lorsqu'il y en a un. C'est le lieu où s'exerce directement la démocratie, car chacun peut s'y exprimer.

Article 13 :

L'assemblée générale ordinaire est l'organe souverain de l'association. C'est le regroupement de tous les membres.

L'assemblée générale est chargée de :

- Se prononcer sur le rapport moral ou d'activité et sur les rapports de gestion financière.
- Adopter les statuts et le règlement intérieur ainsi que leurs modifications faites par le bureau ou par la majorité des deux-tiers de l'Assemblée.
- Procéder à l'élection des membres du bureau et/ou du conseil d'administration ou son renouvellement.
- Se prononcer sur les orientations à venir.
- Fixer le montant de la cotisation annuelle.
- Accepter les dons et legs nationaux et étrangers conformément à la loi.
- Se prononcer sur les acquisitions d'immeubles.
- Se prononcer sur les recours en matière d'adhésion.
- Prononcer la dissolution de l'association.

Les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité des membres présents. Elles sont prises à mains levées, excepté pour l'élection des membres du bureau pour laquelle le scrutin secret est requis.

Article 14 :

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an. Elle se réunit en session extraordinaire, chaque fois que de besoin, à la demande du président de l'association ou de ses membres (*indiquer la proportion des membres*).

Dans le dernier cas, le secrétaire général ou le premier vice-président assure la présidence.

Article 15 :

La durée du mandat de l'assemblée générale est de (*indiquer la durée*)

Article 16 :

L'assemblée générale est convoquée par le président de l'association. Les convocations sont mentionnées au registre des délibérations et adressées accompagnées de l'ordre du jour aux membres de l'association par écrit dans un délai (*indiquer le nombre de jours avant la réunion*).

Il est possible de rajouter des points à l'ordre du jour, à la demande des membres de l'Assemblée générale.

Article 17 :

L'assemblée générale ne peut délibérer valablement lors d'une première convocation que lorsque la majorité de ses membres est présente à la réunion.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, une deuxième convocation est envoyée dans un délai de (*indiquer le délai*).

L'assemblée générale peut alors délibérer valablement quel que soit le nombre de présents.

Article 18 :

Les délibérations sont prises à la majorité des membres de l'association présents à la réunion. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Lorsqu'un des membres de l'association est empêché, il peut donner par écrit à un collègue de son choix, pouvoir de voter en son nom. Un même membre ne peut avoir plus d'un mandat, lequel n'est valable que pour une seule séance.

Article 19 :

Nul ne peut participer au vote, ni être élu aux organes de l'administration et de direction s'il n'est pas à jour de ses cotisations.

Article 20 :

Les délibérations sont inscrites par ordre chronologique sur un registre des délibérations. Il est signé par les membres présents à la réunion.

Chapitre II : Direction et administration de l'association

Dans ce chapitre, on prévoira le nombre des membres (même avec une fourchette), le renouvellement par fraction des membres du bureau, les conditions d'élections, le rôle du bureau, et de ses membres. Il faut aussi fixer la fréquence des réunions et les modalités de convocation, le quorum requis pour la validation des décisions.

Article 21 :

L'association est dirigée par un bureau composé de

(indiquer les fonctions et l'ordre)

- Un Président
- Un premier Vice-Président
- Un deuxième Vice-Président
- Un Secrétaire Général
- Un Secrétaire Général adjoint
- Un Trésorier

Exemple de statuts

- Un Trésorier adjoint
- Un Assesseur

Le nombre maximum de vice-présidents est de trois. Il est important de définir les attributions des vice-présidents et des assesseurs.

Article 22 :

Les membres du bureau sont élus par l'assemblée générale aux fonctions et à l'ordre prévus à l'article 21 ci-dessus, pour un mandat de (*indiquer la durée*) renouvelable s'il y a lieu pour (*indiquer la proportion de membres sortants*), tous les (*indiquer la périodicité*).

En cas de vacance de poste, le bureau pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à la plus prochaine assemblée générale.

Article 23 :

Le bureau est chargé de:

- Assurer l'application des dispositions statutaires du règlement intérieur ainsi que l'exécution des décisions de l'Assemblée Générale.
- Établir le projet de règlement intérieur de l'association ainsi que ses modifications.
- Se prononcer sur le programme d'activités ; le bilan d'activités ; les rapports de gestion financière et de la situation de l'association.
- Gérer le patrimoine de l'Association.
- Déterminer les attributions de chaque vice-président et des assesseurs s'il y a lieu.
- Arrêter le montant de la régie des menues dépenses.
- Fixer le montant des cotisations annuelles.
- Se prononcer sur les recours formulés en matière d'adhésion.
- Se prononcer et de prendre les mesures nécessaires dans le cas d'une défaillance de l'un des membres du bureau hormis le président.
- Se prononcer sur la création de structures de consultation et d'assistance.

Article 24 :

Le bureau se réunit au moins (*indiquer la fréquence des réunions*) par an ; sur convocation de son président. Il peut se réunir également à la demande du président ou des deux-tiers de ses membres.

Article 25 ::

Le bureau arrête ses décisions à la majorité de ses membres. En cas de partage des voix, celle du président compte double.

Article 26 :

Le président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il est chargé de :

- Représenter l'Association auprès de l'Autorité publique.
- Ester en justice au nom de l'Association.
- Souscrire l'Assurance en garantie des conséquences attachées à sa responsabilité civile.
- Convoquer les organes, d'en présider et d'en diriger les débats.
- Proposer au bureau l'ordre du jour des sessions de l'Assemblée Générale.
- Animer et coordonner l'activité de l'ensemble des organes.
- Etablir semestriellement bilans et synthèses sur la vie de l'Association.
- Transmettre tout renseignement à l'autorité administrative habilitée.
- Préparer le rapport moral et financier et d'en faire compte-rendu à l'Assemblée Générale qui statue sur sa gestion.
- Faire connaître à l'autorité compétente toute modification des statuts et tout changement intervenu dans l'organe de direction au plus tard trente (30) jours de la prise de décision.

En cas d'empêchement, ses prérogatives sont endossées par le 1^{er} vice-président.

Article 27 :

Le Secrétaire Général est assisté d'un secrétaire adjoint. Il est chargé de toutes les questions d'administration. Il assure à ce titre :

- En accord avec le président la répartition des tâches au sein des organes de l'association.
- La tenue de la liste des adhérents.
- Le traitement du courrier et la tenue des archives.
- La tenue du registre des délibérations.
- La rédaction des projets de procès-verbaux des délibérations.
- La conservation de la copie des statuts.
- La garde des livres, gravures, instruments et de tous les objets offerts à l'association ou acquis par elle.

Il dresse tous les ans un catalogue et un inventaire des objets de tout genre qui lui ont été remis pendant l'année écoulée et en informe le bureau.

Article 28 :

Le trésorier, assisté du trésorier adjoint est chargé des questions financières et comptables. A ce titre, il assure :

- Le recouvrement des cotisations.
- La gestion des fonds et la tenue de l'inventaire des biens meubles et immeubles de l'Association.
- La tenue d'un registre des dépenses.
- La préparation des rapports financiers.

Il solde les bordereaux de dépenses, tient note exacte et rend un compte détaillé au bureau.

Exemple de statuts

Article 29 :

Les titres de dépenses sont signés par le trésorier et, en cas d'empêchement, par le trésorier adjoint.

Ils sont contre-signés concomitamment par le président de l'Association, ou en cas d'empêchement, par son remplaçant.

Chapitre III : Structure de consultation et d'assistance

Article 30 :

Les associations organisent souvent chaque activité autour d'un secteur, une section ou une commission. Toutes ces entités font partie de l'association. Il faut donc prévoir leur organisation interne et leur représentation dans les instances de l'association.

L'association est composée de secteurs, ou section, ou commission qui rendent compte de leur activité à chaque assemblée générale de l'association ou au bureau lorsqu'il le demande.

Leur organisation et les relations avec les instances dirigeantes de l'association peuvent être renvoyées à un règlement intérieur.

Chapitre IV : Organisation et implantation

Article 31:

Cet article est valable pour les associations à dimension nationale, intercommunale ou wilayale.

L'association est subdivisée en :

Comités (ou sections) de wilayas (ou de communes) (*indiquer le nombre, la compétence et le champ territorial*).

DISPOSITIONS FINANCIERES

Chapitre I : Les ressources

Article 32 :

Les ressources de l'Association sont constituées par :

- les cotisations des membres ;
- les dons en espèces ou en nature et les legs ;
- les subventions consenties par l'Etat, la wilaya ou la commune ;
- les revenus liés aux activités ;
- les revenus des quêtes.

Ces deux derniers points doivent figurer si l'association les prévoit comme sources de financement. Les quêtes sont soumises à l'autorisation des autorités. Les revenus liés

aux activités doivent quant à eux être reversés obligatoirement dans le compte de l'association et servir à l'organisation d'autres activités. Ils ne peuvent en aucun cas être partagés entre les membres sinon ils sont considérés comme des bénéfices et l'association perd à ce moment-là, son statut d'organisation à but non lucratif.

En outre il faut savoir que les associations ne peuvent pas recevoir de financement d'ONG ou de bailleurs de fonds étrangers que s'ils s'inscrivent dans le cadre de relations de coopération entre l'Algérie et le pays en question. De plus, ce financement est soumis à l'accord préalable de l'autorité compétente.

Article 33 :

Les ressources sont versées à un compte unique ouvert à la demande du président de l'association.

Chapitre II : Les dépenses

Article 34 :

Les dépenses de l'association comprennent toutes les dépenses nécessaires à la réalisation des buts que lui assignent ses statuts.

MODIFICATION DES STATUTS, REORGANISATION DES STRUCTURES, DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

Article 35 :

La modification des présents statuts est adoptée par l'Assemblée générale sur proposition du bureau de l'association selon le quorum et la majorité suivants: (*indiquer ici le quorum et la majorité requis*).

Les modifications apportées aux statuts et/ou aux structures de l'association sont portées dans les délais requis à la connaissance de l'Autorité habilitée.

Article 36 :

La dissolution volontaire de l'association est prononcée par l'Assemblée Générale sur rapport du bureau de l'Association selon le quorum et à la majorité suivants : (*indiquer ici le quorum et la majorité requis*).

L'Assemblée par sa délibération dévolue les biens meubles et immeubles, conformément à la législation en vigueur.

En cas de dissolution, l'assemblée générale désigne un liquidateur chargé de la liquidation des biens de l'association et dont elle détermine les pouvoirs. Les membres de l'association ne peuvent se voir attribuer, en dehors de la reprise de leurs apports financiers, mobiliers ou immobiliers, une part quelconque des biens de l'association. En général, les biens sont attribués à une ou plusieurs associations poursuivant des buts similaires et qui seront désignés par l'assemblée générale.

Exemple de statuts

DISPOSITIONS FINALES

Article 37 :

Outre les dispositions expresses ci-dessus définies, le règlement intérieur précise d'une manière générale, toute question que l'Assemblée Générale juge utile de régler dans ce cadre.

Fait en exemplaires originaux (*indiquer le nombre*)

A (*indiquer le lieu*)

Le (*indiquer la date*)

Le président :

Le secrétaire :
(indiquer les noms prénoms et qualités des signataires et légaliser les signatures)

Le règlement intérieur

Le règlement intérieur n'est pas une obligation, mais il est utile pour compléter et préciser les statuts de l'association notamment dans les rapports entre l'association et les membres, et entre les membres. Pour cela une réunion du bureau suffit, avec éventuellement ratification de la prochaine assemblée générale. Il présente l'avantage de pouvoir être modifié aisément, contrairement aux statuts.

On peut y mettre:

- les modalités des votes dans les différentes instances de décision ;
- les rôles des président(e), trésorier(e), secrétaire général, etc. ;
- les modes d'utilisations des différents équipements ;
- les motifs graves d'exclusion ;
- le contenu et l'étendue des délégations de pouvoir au bureau ;
- le rôle et le fonctionnement des commissions, etc.

Une association doit obligatoirement communiquer son règlement intérieur ainsi que toutes ses modifications aux membres et aux autorités administratives. Certaines associations l'affichent bien évidence dans les locaux.

Rédaction et contenu du règlement intérieur

Le règlement intérieur est rédigé par l'organe compétent désigné par les statuts (assemblée générale, bureau).

Il est destiné à régler un certain nombre de difficultés pratiques nées du fonctionnement de l'association. Il ne peut être contraire aux statuts, ni les modifier mais les préciser.

Exemple de règlement intérieur

Règlement intérieur de : (*nom de l'association*)

Ayant pour objet : (*rappel des missions et objectifs de l'association*)

Adresse :

Adopté le (*indiquer la date*)

Les membres

Article 1 - Adhésion

Les personnes désirant adhérer devront remplir un bulletin d'adhésion. Elles auront connaissance des statuts et du règlement intérieur. Cette demande doit être acceptée par (*préciser quel organe statue sur les nouvelles adhésions, bureau, AG, commission, etc.*)

Article 2 - Cotisation

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle de (*préciser le montant*).

Preciser s'il y a des cotisations différencierées selon les revenus.

La cotisation annuelle doit être versée avant le

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.

Un reçu de cotisation sera remis au membre cotisant.

Article 3 - Exclusions

Conformément à l'article des statuts, un membre peut être exclu pour les motifs suivants : (*mentionner les motifs*).

Celle-ci doit être prononcée par (le bureau et/ou l'assemblée générale) après avoir entendues les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée.

Article 4 – Perte de la qualité de membre

Le membre n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai de 2 mois à compter de la date d'exigibilité ne sera plus considéré comme adhérent.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.



Le fonctionnement de l'association

Article 5 – L'Assemblée générale

Les membres (*préciser le type de membres*) sont électeurs et éligibles.

Ils sont convoqués selon la procédure suivante :

Le vote se déroule selon les modalités suivantes

Un secrétaire est désigné en début de séance. Il rédige un procès-verbal de l'assemblée générale.

Les votes par procuration sont (*préciser s'ils sont interdits, autorisés et limités à x voix par personne*).

Il conviendra éventuellement de préciser les règles de quorum si les statuts ne les précisent pas et de décrire les modalités du déroulement de l'assemblée.

Article 6 - Assemblée générale extraordinaire

Préciser les modalités de convocation et de déroulement (quorum, modalités de vote).

Article 7 - Le bureau

Conformément à l'article des statuts de l'association, le bureau a pour objet de (*préciser le rôle du bureau*)

Il est composé de :

Modalités de fonctionnement :

Article 8 - Commission de travail

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du bureau.

Préciser leur rôle et fonctionnement.

Dispositions diverses

Article 9 - Règles et vie commune

Indiquer les règles de vie commune telles : les horaires d'ouverture du local, l'utilisation du matériel, l'entretien des lieux, etc.

Article 10 - Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi par conformément à l'article des statuts de l'association. Il peut être modifié par sur proposition de selon la procédure suivante :

Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association (*ou par affichage*) sous un délai de suivant la date de la modification.

Convocation à l'assemblée générale constitutive

A , le
(indiquer le lieu et la date)

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous convier à l'assemblée générale constitutive de notre future association.

Celle-ci aura lieu le , à
(indiquer le lieu, la date et l'heure)

Il est prévu comme ordre du jour :

- la présentation du projet de notre association ;
- la lecture, présentation et adoption des statuts ;
- la désignation des membres du bureau ;
- la détermination du montant des cotisations ;
- etc.

Afin de préparer cette assemblée, vous trouverez ci-joints :

- le projet de statuts
- une liste de candidats potentiels au bureau de l'association
(et tous les autres documents que vous jugerez pertinents)

Dans l'attente de vous rencontrer, nous vous prions d'agréer,
Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations respectueuses

Nom
Signature.....

Procès-verbal de l'AG constitutive d'une association

En date du

Les personnes présentes se sont réunies en assemblée générale constitutive pour décider la création d'une association.

La présidence de la séance est assurée par Mme/M. :

Il est rappelé les points inscrits à l'ordre du jour, à savoir :

- Présentation du projet associatif
- Présentation, discussion et adoption des statuts
- Élection des membres du bureau
- Détermination du montant des cotisations
- Divers

Résolutions

1. À l'unanimité des personnes présentes, il a été décidé la création de l'association dite :

Association avec siège à
(préciser le nom) *(adresse précise)*

2. Adoption des statuts :

Le président de séance donne lecture des statuts. Après discussion et échanges de vues les statuts ci-annexés sont adoptés à l'unanimité.

3. Élection des membres du bureau :

Le président de séance sollicite des candidatures en vue de composer le bureau.

Il rappelle que conformément à l'article des statuts, le bureau est composé de membres au minimum élus par l'assemblée générale.

Après rappel de ces dispositions, il est procédé à l'élection des membres. Le vote s'est exprimé comme suit :

Énumération des noms et prénoms des élus et nombre des suffrages obtenus par chacun d'eux.

M ^{me} /M.	.....	Président
M ^{me} /M.	.....	Trésorier
M ^{me} /M.	.....	Trésorier-Adjoint
M ^{me} /M.	.....	Secrétaire général
M ^{me} /M.	.....	1 ^{er} Vice-Président
M ^{me} /M.	.....	2 ^e Vice-Président
M ^{me} /M.	.....	Assesseur
M ^{me} /M.	.....

Fait à , le

Signatures

Le Président

.....

Le Secrétaire général

.....

L'huissier

.....

Les formalités de déclaration

Après l'organisation de l'assemblée générale constitutive de l'association, les membres fondateurs doivent procéder aux formalités de déclaration de l'association auprès des pouvoirs publics.

Cette déclaration fait de l'association une personne morale avec une capacité juridique. Cette capacité juridique lui permettra notamment d'ouvrir un compte bancaire de demander des subventions publiques et d'ester en justice.

Les pièces à fournir

La déclaration de constitution est accompagnée d'un dossier comprenant :

- une demande d'enregistrement de l'association signée par le président de l'association ou par son représentant dûment habilité ;
- la liste nominative mentionnant l'état civil, la profession, le domicile et la signature de l'ensemble des membres fondateurs et des membres du bureau ;
- l'extrait n°3 du casier judiciaire de chacun des membres fondateurs,
- deux exemplaires certifiés conformes des statuts,
- le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive établi par un huissier de justice ;
- une attestation justifiant l'établissement du siège social (accord écrit du propriétaire, du locataire ou du responsable des lieux, ou copie du contrat de location établi au nom de l'association, s'il y a lieu).

Il est à préciser que la liste des membres du bureau doit être distincte de celle des membres fondateurs.

Des formulaires-types de demande sont disponibles auprès des administrations. Ils sont remis avec les statuts-types à remplir.

Les unions ou fédérations d'associations doivent faire connaître, quant à elles, le titre, l'objet et l'adresse des associations affiliées ou sections ainsi que le nom de leur représentant.

Où faire la déclaration ?

Le dossier doit être déposé :

- Auprès de l'Assemblée populaire communale (APC) où l'association a son siège social, pour les associations communales ;
- Auprès de la wilaya où l'association souhaite activer, pour les associations de wilaya ;
- Auprès des services du Ministère de l'intérieur à Alger, pour les associations nationales ou inter-wilayas.

Le récépissé d'enregistrement

L'administration qui reçoit votre dossier vérifie les pièces et est tenue de vous fournir dans un premier temps, un récépissé de dépôt.

Les formalités de déclaration

Ensuite, elle dispose ensuite d'un délai pour vérifier si votre dossier est conforme à la loi.

Les délais de vérification sont de :

- 30 jours pour les associations communales.
- 40 jours pour les associations de wilaya.
- 45 jours pour les associations inter-wilayas.
- 60 jours pour les associations nationales.

A l'issue de cet examen, l'administration est tenue, soit de délivrer à l'association un récépissé d'enregistrement ayant valeur d'agrément, soit de prendre une décision de refus.

Pendant ces délais, l'administration peut demander tout complément d'information, dans le strict respect de la loi, aux membres fondateurs.

En général, l'administration vérifie si l'objet de l'association n'est pas contraire à loi, à l'ordre public, aux bonnes mœurs.

Les associations spécifiques

Le législateur algérien a défini un type d'associations dites à caractère spécifique. Ce sont les associations religieuses, les fondations, les amicales, les associations estudiantines et les associations sportives. Leur particularité est d'être régie par la loi sur les associations et par d'autres textes.

Les associations religieuses

En général, on entend par associations religieuses, les associations liées à la gestion des mosquées, les associations de zaouïa ou les confréries. La construction et le fonctionnement d'une mosquée relève généralement des attributions de l'association de la mosquée. En plus de la maintenance de la mosquée et de la surveillance d'autres activités religieuses, les associations des mosquées peuvent également jouer un rôle au sein d'œuvres charitables et d'alphabétisation.

Ce terme englobe aussi les associations autorisées à pratiquer un autre culte que l'islam.

Les fondations

La fondation est une institution privée créée à l'initiative d'une ou de plusieurs personnes physiques ou morales par la dévolution d'un fonds ou de biens ou de droits, destinés à promouvoir une œuvre ou des activités spécifiquement définies. Elle peut recevoir des dons et legs dans les conditions prévues par la législation en vigueur.

L'acte constitutif de la fondation est dressé par acte notarié à la demande du fondateur. Il doit mentionner la dénomination, l'objet, les moyens et les buts poursuivis par cette fondation et désigner le ou les personnes chargées de sa mise en œuvre.

L'objet ne peut être contraire à l'ordre public ou porter atteinte aux valeurs et constantes nationales.

La fondation devient une personne morale après l'accomplissement des formalités de publicité exigées par la loi, notamment la publication d'un extrait de l'acte notarié dans deux quotidiens d'information à diffusion nationale au moins.

La fondation est considérée comme une association si elle est déclarée auprès de l'autorité publique compétente. Sinon, elle demeure régie par les règles de droit commun et est exclue du champ d'application de la présente loi.

Les fondations ayant pour objet la pérennisation de la mémoire d'un événement ou d'un lieu lié à l'histoire du pays, ou l'utilisation d'un symbole ou constante de la Nation, sont soumises à la délivrance préalable d'une autorisation spécifique à l'objet, par l'administration habilitée.

Les fondations dédiées à pérenniser l'œuvre d'une personne ne peuvent utiliser les dénominations de ces personnes ou famille qu'en vertu d'une autorisation des titulaires de ce droit, consacrée par un acte authentique.

Les associations spécifiques

Les amicales

Les amicales sont des associations dont le but est :

- de renouer des liens d'amitié, de fraternité et de solidarité noués durant des périodes vécues en commun ou au cours d'événements particuliers,
- de pérenniser et de célébrer ces liens et ces valeurs dans la mémoire collective.

Ces associations sont soumises au seul régime déclaratif.

Les associations étudiantes

Les associations étudiantes sont des associations composées d'étudiants. Elles activent en général au sein des campus universitaires et organisent des activités scientifiques et de loisirs pour les étudiants. Elles veillent aussi au bien-être des étudiants et peuvent réclamer des meilleures conditions de vie et d'études dans les universités.

Les associations sportives

Ce sont des clubs qui enseignent une discipline sportive. Ces associations sont parfois obligées de s'affilier à des fédérations ou des ligues pour bénéficier de subventions.

Elles sont considérées comme des associations spécifiques car elles rentrent dans le cadre d'une politique plus large de l'Etat concernant l'éducation physique et les sports, considérés comme des éléments fondamentaux de l'éducation et un facteur important pour la promotion sociale et culturelle de la jeunesse et le renforcement de la cohésion sociale. Aussi, les fédérations, les ligues et les clubs sportifs amateurs sont régis par les dispositions de la loi sur les associations et par des dispositions spécifiques. Loi n° 04-10 relative à l'éducation physique et aux sports.

Les formes d'associations

Il existe différents types de regroupements d'associations.

L'union

C'est un regroupement d'associations. L'union d'associations est donc une association, qui se déclare et fonctionne comme telle.

La fédération

Une Fédération rassemble des associations partageant une vision commune et des objectifs proches ou qui œuvrent dans le même sens.

Les fédérations peuvent être reconnues d'utilité publique.

Chaque association peut s'affilier librement à une fédération, et de même, s'en retirer. Parallèlement, chaque fédération peut admettre des adhérents, en refuser d'autres ou en exclure. Dans certains cas, l'affiliation à une fédération peut s'avérer obligatoire pour pratiquer pleinement l'activité (en sport, par exemple, il faut être affilié à la fédération de la discipline que l'on pratique pour pouvoir participer aux compétitions sportives officielles).

La confédération

C'est un regroupement de fédérations.

Le collectif

Il regroupe des associations qui n'ont pas nécessairement un objet proche, mais qui ont en commun, ponctuellement ou non, des intérêts convergents, une revendication en commun, un objet précis à défendre. Le collectif est souvent une association non déclarée, ce qui permet à chaque association composante de garder son indépendance. Le collectif peut organiser une action sous son nom.

La coordination

Proche du collectif par son existence issue d'un problème ponctuel ou thématique, la coordination peut simplement coordonner les actions des associations qui la composent sans organiser elle-même l'action.

Le réseau

L'organisation en réseau favorise la création du lien entre structures comparables ou agissant dans les mêmes domaines. La mise en réseau des associations permet l'échange d'informations et de pratiques, la création de services partagés, le travail en partenariat, la formulation d'une réponse commune aux attentes des bénéficiaires, par exemple par la construction d'un plaidoyer collectif. La mise en relation directe, le partage d'outils, de centres d'intérêts et des préoccupations sont autants de sources de valeur ajoutée dans le tra-

La responsabilité juridique

Comme toute personne, l'association qui est une personne morale, est responsable de ses actes et de ceux de ses membres dans l'exercice de ses activités. Cette responsabilité peut être engagée au plan civil ou pénal.

A ce titre, c'est le président qui engage sa responsabilité. C'est lui qui est habilité à passer tout contrat au nom de l'association (embauche, signature de conventions avec des partenaires, action en justice, etc), et à agir vis-à-vis des tiers. Ceux-ci doivent donc pouvoir l'identifier.

Et si un changement de responsable survient, il doit être rendu public. C'est d'ailleurs dans cette perspective que l'article 18 de la loi sur les associations prévoit que les changements survenus dans l'administration ou la direction, ainsi que toutes les modifications apportées aux statuts, doivent être déclarés aux autorités. Ils ne sont opposables aux tiers qu'à compter de cette formalité.

Le refus de fournir ces informations est sanctionné par une amende de 2.000 DA à 5.000 DA. (Art. 20)

La responsabilité civile

Une association doit assurer la sécurité de ses membres. Elle engage sa responsabilité civile si un membre victime d'un dommage peut établir que celui-ci a été provoqué par la faute des responsables (imprudence, négligence). Par exemple, lors de l'organisation d'une activité. Ou encore si une personne tombe malade, à l'étranger, alors qu'elle représentait l'association et qu'elle a dû payer des frais médicaux. Cette personne peut se retourner contre l'association et exiger d'être indemnisée.

Dans son article 21, la loi précise clairement que l'association est tenue de souscrire une assurance en garantie des conséquences pécuniaires attachées à sa responsabilité civile.

L'assurance en responsabilité civile couvre les dommages survenus aux adhérents.

Elle couvre les dommages causés aux personnes (membres ou non de l'association) et aux biens de toute personne dont l'association a la charge : salariés, animateurs, bénévoles, participants aux activités... Il faut déclarer à l'assureur ses activités ordinaires mais aussi ses activités exceptionnelles, les locaux, les véhicules, etc.

La responsabilité pénale

C'est la responsabilité qu'encourt une personne physique ou morale qui commet un acte contraire à l'ordre public - qualifié par la loi de crime, délit ou contravention - et puni par une amende ou de la prison.

La responsabilité pénale ne peut jamais être couverte par un contrat d'assurance.

Les responsables de l'association peuvent donc être, également, responsables à titre personnel, lorsqu'une faute de gestion est avérée.

Par exemple, l'utilisation des ressources et des biens de l'association à des fins personnelles ou autres que celles prévues par ses statuts, constitue un abus de biens sociaux et est réprimé comme tel conformément à la législation en vigueur. (Art. 31).

L'emprisonnement est même prévu pour tout membre ou dirigeant d'une association, non encore enregistrée ou agréée, suspendue ou dissoute, qui continue à activer en son nom.

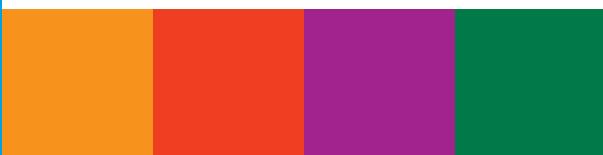
Il s'expose à une peine de 03 à 06 mois d'emprisonnement et à une amende de 100.000 DA à 300.000 DA. (Art. 46).





La réglementation

La réglementation





Cette partie regroupe toute la réglementation relative aux associations algériennes. En janvier 2012, une nouvelle loi est venue abroger la loi 90-31, en vigueur depuis 12 ans. Aussi, pour commencer, cette fiche met en exergue les principales modifications intervenues entre la loi 90-31 et la loi 12-06. Il faut préciser cependant que les décrets d'application de la nouvelle loi n'ont pas encore été promulgués. C'est pour cette raison que sont repris, ici, les anciens décrets.

Loi sur les associations : les principaux changements

La création

Ce que prévoyait la loi 90-31

15 membres fondateurs quelle que soit la compétence territoriale

Accomplissement aux frais de l'association des formalités de publicité dans au moins un quotidien d'information à diffusion nationale.

Délivrance d'un récépissé d'enregistrement de la déclaration de constitution par l'autorité publique au plus tard 60 jours après le dépôt du dossier et examen de conformité

Si l'autorité compétente estime que la constitution de l'association est contraire aux dispositions de la présente loi, elle saisit, 8 jours au plus, avant l'expiration du délai prévu pour la délivrance du récépissé d'enregistrement, l'autorité judiciaire compétente, laquelle doit statuer 30 jours de la saisine.

A défaut, l'association est considérée régulièrement constituée à l'expiration du délai prévu pour la délivrance du récépissé d'enregistrement.

Ce que prévoit la loi 12 06

10 membres pour une association communale, 15 membres pour les associations de wilaya (issus de 3 communes au moins), 21 membres pour une association inter-wilaya (issus de 3 wilayas au moins) et 25 membres pour une association nationale (issus de 12 wilayas).

Suppression des formalités de publicité.

Le récépissé de dépôt est délivré obligatoirement par l'administration concernée, après vérification contradictoire des pièces du dossier

Le délai pour l'examen de conformité est de 30 à 60 jours.

Au cours de ce délai et au plus tard à son expiration, l'administration est tenue, soit de délivrer à l'association un récépissé d'enregistrement ayant valeur d'agrément, soit de prendre une décision de refus.

C'est l'autorité administrative et non plus l'autorité judiciaire qui décide du refus.

Introduction au dossier de constitution du casier judiciaire de chacun des membres fondateurs,

Présence obligatoire d'un huissier de justice à l'AG.

L'association doit tenir une comptabilité à partie double validée par un commissaire aux comptes.

Elle doit disposer d'un compte unique ouvert auprès d'une banque nationale.

La réglementation

La coopération avec les ONGs étrangères

Ce que prévoyait la loi 90-31

Seules les associations à caractère national, peuvent, adhérer à des associations internationales poursuivant les mêmes buts ou des buts similaires.

Cette adhésion ne peut intervenir qu'après accord du ministre de l'intérieur.

Ce que prévoit la loi 12 06

Les associations agréées peuvent adhérer à des associations étrangères poursuivant les mêmes buts ou des buts similaires.

Le ministre de l'intérieur est préalablement informé de cette adhésion. Celui-ci requiert, au préalable, l'avis du ministre des affaires étrangères. Le ministre chargé de l'intérieur se réserve un délai de soixante (60) jours pour faire connaître sa décision motivée.

Les associations peuvent coopérer dans un cadre de partenariat avec des associations étrangères et ONG internationales, poursuivant les mêmes buts.

Cette coopération est subordonnée à l'accord préalable des autorités compétentes.

Le financement extérieur

Ce que prévoyait la loi 90-31

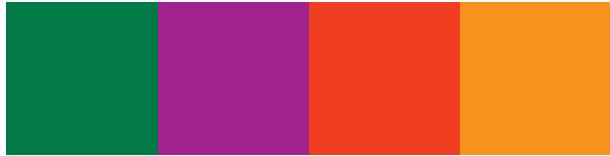
Les associations peuvent recevoir, après autorisation préalable des pouvoirs publics, des dons et legs d'associations étrangères

Ils ne sont recevables qu'après accord de l'autorité publique compétente qui en vérifie l'origine, le montant, la compatibilité avec le but assigné par les statuts de l'association et les contraintes qu'ils peuvent faire naître sur elle.

Ce que prévoit la loi 12 06

En dehors des relations de coopération dûment établies, il est interdit à toute association de recevoir des fonds provenant des légations et Organisations Non Gouvernementales Etrangères.

Les financements reçus par l'association étrangère en provenance de l'extérieur pour la couverture de ses activités et dont le montant peut faire l'objet d'un plafonnement défini par voie réglementaire, obéissent à la législation des changes



La suspension/dissolution

La loi 90-31

La dissolution de l'association par voie judiciaire peut intervenir à la demande de l'autorité publique ou sur plainte de tiers, lorsque l'association exerce des activités qui contreviennent aux lois en vigueur ou autres que celles prévues dans ses statuts.

La loi 12 06

La dissolution peut être également demandée par l'autorité publique lorsque celle-ci a exercé une ou des activités autres que celles prévues par ses statuts, ou reçu des fonds provenant de légations et ONG étrangères ou, s'il est établi qu'elle n'exerce plus son activité de manière évidente. L'association peut faire l'objet d'une suspension d'activité ou d'une dissolution en cas d'ingérence dans les affaires internes du pays ou d'atteinte à la souveraineté nationale.

La création d'associations étrangères

La loi 90-31

La création de toute association étrangère est soumise à l'agrément préalable du ministre de l'intérieur.

L'agrément accordé à une association étrangère peut être suspendu ou retiré par décision du ministre de l'intérieur, lorsqu'elle exerce des activités autres que celles prévues par ses statuts ou que son activité est de nature à porter atteinte ou porte atteinte :

- au système institutionnel établi ;
- à l'intégrité du territoire national, à l'unité nationale, à la religion de l'Etat ;
- ou à la langue nationale ;
- à l'ordre public et aux bonnes moeurs.

La suspension ou le retrait de l'agrément peut également être prononcé en cas de refus par l'association de fournir à l'autorité concernée, les documents et informations demandés relatifs à ses activités, à son financement, à son administration et à sa gestion.

La loi 12 06

La demande d'agrément d'une association étrangère doit avoir pour objet la mise en œuvre de dispositions contenues dans un accord entre le Gouvernement et le Gouvernement du pays d'origine de l'association étrangère pour la promotion de la relation d'amitié et de fraternité entre le peuple algérien et le peuple de l'association étrangère»

L'agrément peut être suspendu ou retiré si l'association se livre à une ingérence caractérisée dans les affaires du pays hôte ou exerce des activités de nature à porter atteinte:

- à la souveraineté nationale, à l'ordre institutionnel établi ;
- à l'unité nationale ou à l'intégrité du territoire national ;
- à l'ordre public et aux bonnes moeurs ou encore aux valeurs civilisationnelles du peuple algérien ».

La réglementation

Loi n° 12-06 du 12 janvier 2012 relative aux associations

DISPOSITIONS GENERALES

Objet, but et champ d'application

- Article 1^{er} - La présente loi a pour objet de déterminer les conditions et modalités de constitution, d'organisation et de fonctionnement des associations et de fixer son champ d'application.
- Art. 2 - Au sens de la présente loi, l'association est le regroupement de personnes physiques et/ou de personnes morales sur une base contractuelle à durée déterminée ou à durée indéterminée.
Ces personnes mettent en commun, bénévolement et dans un but non lucratif, leurs connaissances et leurs moyens pour promouvoir et encourager les activités dans les domaines notamment, professionnel, social, scientifique, religieux, éducatif, culturel, sportif, environnemental, caritatif et humanitaire. L'objet de l'association doit être défini avec précision et sa dénomination doit exprimer le lien avec cet objet.
Toutefois, l'objet et les buts de ses activités doivent s'inscrire dans l'intérêt général et ne pas être contraires, notamment à l'ordre public, aux bonnes mœurs et aux dispositions des lois et règlements en vigueur.
- Art. 3 - Les unions, fédérations ou confédérations d'associations déjà créées constituent des associations au sens de la présente loi.
Ont également la qualité d'association au sens de la présente loi, les associations à caractère spécifique prévues à l'article 48 de la présente loi.

CONSTITUTION, DROITS ET OBLIGATIONS DES ASSOCIATIONS

Chapitre I : Constitution des associations

- Art. 4 - Les personnes physiques qui peuvent fonder, administrer et diriger une association doivent :
 - être majeures ;
 - être de nationalité algérienne ;
 - jouir de leurs droits civils et civiques ;
 - ne pas avoir été condamnés pour crime ou délit infamant et/ou incompatible avec le domaine d'activité de l'association, et n'ayant pas été réhabilités, pour les membres dirigeants.
- Art. 5 - Les personnes morales de droit privé doivent :
être constituées conformément à la loi algérienne ;
activer au moment de la constitution de l'association ;
ne pas être frappées d'une interdiction d'exercer leur activité.

Pour la constitution d'une association, la personne morale est représentée par une personne physique spécialement déléguée à cet effet.

- Art. 6 - L'association se constitue librement par des membres fondateurs. Ces derniers se réunissent en assemblée générale constitutive constatée par procès-verbal d'huissier de justice.

L'assemblée générale constitutive adopte le statut de l'association et désigne les responsables des organes dirigeants.

Les membres fondateurs sont au minimum au nombre de :

- dix (10) pour les associations communales ;
- quinze (15) pour les associations de wilaya, issus de trois (3) communes au moins, vingt et un (21) pour les associations inter-wilaya, issus de trois (3) wilayas au moins, vingt-cinq (25) pour les associations nationales, issus de douze (12) wilayas au moins.

- Art. 7 - La constitution de l'association est soumise à une déclaration constitutive et à la délivrance d'un récépissé d'enregistrement.

La déclaration constitutive est déposée auprès :

- de l'assemblée populaire communale pour les associations communales ;
- de la Wilaya pour les associations de wilaya ;
- du Ministère de l'intérieur pour les associations nationales ou inter-wilayas.

- Art. 8 - La déclaration accompagnée de toutes les pièces constitutives est déposée par l'instance exécutive en la personne du président de l'association ou son représentant dûment habilité, contre un récépissé de dépôt délivré obligatoirement par l'administration concernée, après vérification contradictoire des pièces du dossier.

A compter de la date de dépôt de la déclaration, l'administration dispose d'un délai maximum pour procéder à un examen de conformité avec la présente loi.

Ce délai est de :

- trente (30) jours pour l'assemblée populaire communale, en ce qui concerne les associations communales ;
- quarante (40) jours pour la wilaya, en ce qui concerne les associations de wilaya ;
- quarante-cinq (45) jours pour le Ministère chargé de l'Intérieur, en ce qui concerne les associations inter-wilayas ;
- 60 jours pour le Ministère de l'Intérieur, en ce qui concerne les associations nationales.

Au cours de ce délai et au plus tard à son expiration, l'administration est tenue, soit de délivrer à l'association un récépissé d'enregistrement ayant valeur d'agrément, soit de prendre une décision de refus.

- Art. 9 - Le récépissé d'enregistrement est délivré par :

- le Président de l'assemblée populaire communale pour les associations communales ;
- le Wali pour les associations de wilayas ;
- le Ministre chargé de l'intérieur pour les associations nationales et inter-wilayas ;

La réglementation

- Art. 10 - La décision de refus de délivrance du récépissé d'enregistrement doit être motivée par le non-respect des dispositions de la présente loi. L'association dispose d'un délai de trois (3) mois pour intenter une action en annulation devant le tribunal administratif territorialement compétent. Si une décision est prononcée en faveur de l'association, le récépissé d'enregistrement lui est alors obligatoirement délivré. Dans ce cas, l'administration dispose d'un délai maximum de trois (3) mois, à compter de la date d'expiration du délai qui lui a été imparti, pour intenter une action devant la juridiction administrative compétente aux fins d'annulation de la constitution de l'association. Ce recours n'est pas suspensif.
- Art. 11 - A l'expiration des délais prévus à l'article 8 ci-dessus, le silence de l'administration vaut agrément de l'association concernée. Dans ce cas, l'administration est tenue de délivrer le récépissé d'enregistrement de l'association.
- Art. 12 - La déclaration de constitution citée à l'article 7 de la présente loi, est accompagnée d'un dossier comprenant :
 - une demande d'enregistrement de l'association signée par le président de l'association ou par son représentant dûment habilité ;
 - la liste nominative mentionnant l'état civil, la profession, le domicile et la signature de l'ensemble des membres fondateurs et des instances exécutives ;
 - l'extrait n°3 du casier judiciaire de chacun des membres fondateurs,
 - deux (2) exemplaires certifiés conformes des statuts ;
 - le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive établi par un huissier de justice, les pièces justificatives de l'adresse du siège.

Chapitre II : Droits et obligations des associations

- Art. 13 - Les associations sont distinctes par leur objet, leur dénomination et leur fonctionnement des partis politiques et ne peuvent entretenir avec eux aucune relation qu'elle soit organique ou structurelle, ni recevoir de subventions, dons ou legs sous quelque forme que ce soit de leur part, ni participer à leur financement.
- Art. 14 - Tout membre d'une association a le droit de participer aux instances exécutives de l'association dans le cadre de ses statuts et des dispositions de la présente loi.
- Art. 15 - Les instances exécutives de l'association sont élues et renouvelées selon des principes démocratiques et aux échéances fixées dans ses statuts.
- Art. 16 - Il est interdit à toute personne morale ou physique, étrangère à l'association de s'ingérer dans son fonctionnement.
- Art. 17 - L'association agréée acquiert la personnalité morale et la capacité civile dès sa constitution et peut de ce fait :
 - agir auprès des tiers et des administrations publiques ;
 - exercer en justice et entreprendre toutes les procédures devant les juridictions compétentes, pour des faits en rapport avec son objet et ayant porté

préjudice aux intérêts de l'association et aux intérêts individuels ou collectifs de ses membres ;

- conclure tout contrat, convention ou accord en rapport avec son objet,
 - entreprendre toute action de partenariat avec les pouvoirs publics en rapport avec son objet ;
 - acquérir, à titre gracieux ou onéreux, des biens meubles ou immeubles pour l'exercice de ses activités telles que prévues par ses statuts ;
 - recevoir des dons et legs, conformément à la législation en vigueur.
- Art. 18 - Les associations doivent notifier à l'autorité publique compétente les modifications apportées aux statuts et les changements intervenus dans les instances exécutives en assemblée générale, dans les trente (30) jours qui suivent les décisions prises.

Ces modifications et changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour de leur publication dans au moins un quotidien d'information à diffusion nationale.

- Art. 19 - Sans préjudice des autres obligations prévues par la présente loi, les associations sont tenues de transmettre, à l'issue de chaque assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, à l'autorité publique compétente, copies du procès-verbal de la réunion ainsi que des rapports moraux et financiers, dans les trente (30) jours qui suivent leur approbation.
- Art. 20 - Le refus de fournir les renseignements sus-indiqués aux articles 18 et 19 est puni d'une amende de deux mille dinars (2.000 DA) à cinq mille dinars (5.000 DA).
- Art. 21 - L'association est tenue de souscrire une assurance en garantie des conséquences pécuniaires attachées à sa responsabilité civile.
- Art. 22 - Les associations agréées peuvent, dans le respect des valeurs et des constantes nationales et des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, adhérer, à des associations étrangères poursuivant les mêmes buts ou des buts similaires.

Le ministre chargé de l'intérieur est préalablement informé de cette adhésion. Celui-ci requiert, au préalable, l'avis du ministre chargé des affaires étrangères.

Le ministre chargé de l'intérieur se réserve un délai de soixante (60) jours pour faire connaître sa décision motivée.

En cas de rejet, sa décision est susceptible de recours devant la juridiction administrative compétente qui doit statuer sur le projet d'adhésion dans un délai de trente (30) jours.

- Art. 23 - Les associations peuvent coopérer dans un cadre de partenariat avec des associations étrangères et organisations non-gouvernementales internationales, poursuivant les mêmes buts, dans le respect des valeurs et des constantes nationales et des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Cette coopération entre parties concernées est subordonnée à l'accord préalable des autorités compétentes.

- Art. 24 - Dans le cadre de la législation en vigueur, l'association peut :

La réglementation

- organiser des journées d'études, séminaires, colloques et toutes rencontres liées à son activité;
- éditer et diffuser des bulletins, revues, documents d'information et brochures, en rapport avec son objet et dans le respect de la Constitution, des valeurs et des constantes nationales ainsi que des lois en vigueur.

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS

Chapitre I: Statut des associations

- Art. 25 - L'association dispose d'une assemblée générale qui est l'instance suprême et d'une instance exécutive qui assure l'administration et la gestion de l'association.
- Art. 26 - L'assemblée générale est constituée par l'ensemble de ses membres remplissant les conditions de vote fixées par les statuts de l'association.
- Art. 27 - Les statuts des associations doivent énoncer :
 - l'objet, la dénomination et le siège de l'association ;
 - le mode d'organisation et le champ de compétence territoriale ;
 - les droits et obligations des membres ;
 - les conditions et modalités d'adhésion, de retrait, de radiation et d'exclusion des membres ;
 - les conditions attachées au droit de vote des membres ;
 - les règles et modalités de désignation des délégués aux assemblées générales ;
 - le rôle de l'assemblée générale et des instances exécutives et leur mode de fonctionnement ;
 - le mode d'élection et de renouvellement des instances exécutives ainsi que la durée de leur mandat ;
 - les règles de quorum et de majorité requise pour les décisions de l'assemblée générale et des instances exécutives ;
 - les règles et procédures d'examen et d'approbation des rapports d'activité, de contrôle et d'approbation des comptes de l'association ;
 - les règles et procédures de dévolution, du patrimoine en cas de dissolution de l'association ;
 - l'inventaire des biens de l'association établi par un huissier de justice en cas de contentieux judiciaire.
- Art. 28 - Les statuts des associations ne doivent pas inclure des clauses ou des procédures discriminatoires qui portent atteinte aux libertés fondamentales de leurs membres.

Chapitre II: Ressources et patrimoine des associations

- Art. 29 - Les ressources des associations sont constituées par :

- les cotisations de leurs membres ;
- les revenus liés à leurs activités associatives et à leur patrimoine ;
- les dons en espèces ou en nature et les legs ;
- les revenus des quêtes ;
- les subventions consenties par l'Etat, la wilaya ou la commune.
- Art. 30 - Sous réserve des dispositions de l'article 23 ci-dessus, en dehors des relations de coopération dûment établies, il est interdit à toute association de recevoir des fonds provenant des légations et Organisations Non Gouvernementales Etrangères.
Ce financement est soumis à l'accord préalable de l'autorité compétente.
- Art. 31 - Les ressources qui proviennent des activités de l'association doivent être exclusivement utilisées pour la réalisation des buts fixés par ses statuts et la législation en vigueur.
L'utilisation des ressources et des biens de l'association à des fins personnelles ou autres que celles prévues par ses statuts, constitue un abus de biens sociaux et est réprimé comme tel conformément à la législation en vigueur.
- Art. 32 - Les dons et legs avec charges et conditions ne sont acceptés par les associations que si ces charges et conditions sont compatibles avec le but assigné par les statuts et avec les dispositions de la présente loi.
- Art. 33 - Les associations peuvent disposer de revenus découlant d'aides prévues à l'article 34 de la présente loi et des quêtes publiques autorisées dans les conditions et formes prévues par la législation et la réglementation en vigueur.
Toutes les ressources et revenus doivent être obligatoirement inscrits au compte recettes du budget de l'association.
- Art. 34 - Lorsque l'activité d'une association est reconnue par l'autorité publique comme étant d'intérêt général et/ou d'utilité publique, l'association concernée peut bénéficier de la part de l'Etat, de la wilaya ou de la commune, de subventions, aides matérielles et toutes autres contributions assorties ou non de conditions.
Lorsque les subventions, aides et contributions consenties sont assorties de conditions, leur octroi est subordonné à l'engagement par l'association bénéficiaire à un cahier de charges précisant les programmes d'activité et les modalités de leur contrôle, conformément à la législation en vigueur.
Les conditions et modalités de reconnaissance d'intérêt général ou d'utilité publique, sont fixées par voie réglementaire.
- Art. 35 - L'octroi de subventions publiques pour toute association est subordonné à la conclusion d'un contrat programme en adéquation avec les objectifs poursuivis par l'association, et conforme avec les clauses d'intérêt général. Les subventions de l'Etat ou des collectivités locales ne sont accordées qu'après présentation de l'état des dépenses des subventions précédemment accordées, lequel doit traduire la conformité des dépenses pour lesquelles ces subventions ont été affectées.
- Art. 36 - Sans préjudice des dispositions de l'article 16 de la présente loi, les subventions et aides publiques octroyées par l'Etat et les collectivités locales

La réglementation

sont soumises aux règles de contrôle conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

- Art. 37 - Sauf autorisation de l'autorité compétente, et à défaut de remboursement, l'utilisation par l'association à des fins autres que celles prévues aux articles 34 et 35 de la présente loi, des subventions, aides et contributions, entraîne la suspension ou le retrait définitif de celles-ci.
- Art. 38 - L'association doit tenir une comptabilité à partie double validée par un commissaire aux comptes. Elle doit disposer d'un compte unique ouvert auprès d'une banque ou d'une institution financière publique.

Chapitre III : Suspension et dissolution des associations

- Art. 39 - Il est procédé à la suspension d'activité ou à sa dissolution en cas d'ingérence dans les affaires internes du pays ou d'atteinte à la souveraineté nationale.
- Art. 40 - La violation par l'association des articles 15, 18, 19, 28, 30, 55, 60 et 63 de la présente loi entraîne la suspension de son activité pour une période qui ne peut excéder six (6) mois.
- Art. 41 - L'action en suspension d'activité est précédée par une mise en demeure d'avoir à se conformer aux dispositions de la loi, dans un délai imparti. A l'expiration du délai de trois (3) mois de la notification de la mise en demeure, si celle-ci est restée sans effet, l'autorité publique compétente prend une décision administrative de suspension d'activité qui est notifiée à l'association. La suspension est effective à compter de la date de notification de la décision. L'association dispose du droit de recours en annulation de la décision de suspension devant la juridiction administrative compétente.
- Art. 42 - La dissolution d'une association peut être volontaire ou prononcée par voie judiciaire et notifiée à l'autorité qui l'a agréée. La dissolution volontaire est prononcée par les membres de l'association, conformément à son statut. Lorsque l'association concernée exerce une activité reconnue d'intérêt général et/ou d'utilité publique, l'autorité publique compétente, préalablement informée, prend ou fait prendre les mesures appropriées en vue d'assurer la continuité de son activité.
- Art. 43 - Sans préjudice des actions ouvertes aux membres de l'association, la dissolution de l'association peut être également demandée par :
 - l'autorité publique compétente devant le tribunal administratif territorialement compétent, lorsque l'association a exercé une ou des activités autres que celles prévues par ses statuts, ou reçu des fonds provenant de légations en violation des dispositions de l'article 30 de la présente loi, ou s'il est établi qu'elle n'exerce plus son activité de manière évidente.
 - des tiers en conflit d'intérêt avec l'association, devant la juridiction compétente.
- Art. 44 - La dissolution volontaire de l'association entraîne la dévolution des biens meubles et immeubles conformément aux statuts.
En cas de dissolution prononcée par la juridiction compétente, la dévolution

des biens est effectuée conformément aux statuts, sauf si la décision de justice en dispose autrement.

- Art. 45 - Les litiges de toute nature entre les membres de l'association relèvent de l'application des statuts et le cas échéant des juridictions de droit commun.
- Art. 46 - Tout membre ou dirigeant d'une association, non encore enregistrée ou agréée, suspendue ou dissoute, qui continue à activer en son nom, s'expose à une peine de trois (03) à six (06) mois d'emprisonnement et d'une amende de cent mille dinars (100.000 DA) à trois cent mille dinars (300.000DA).

ASSOCIATIONS A CARACTERE RELIGIEUX ET ASSOCIATIONS A CARACTERE SPECIFIQUE

Chapitre I : Associations à caractère religieux

- Art. 47 - Sous réserve des dispositions de la présente loi, la constitution d'associations à caractère religieux est assujettie à un dispositif particulier.

Chapitre II : Associations à caractère spécifique

- Art. 48 - Sont considérées comme associations à caractère spécifique, les fondations, les amicales, les associations estudiantines et sportives.

Section 1 : Fondations

- Art. 49 - La fondation est une institution à caractère privé créée à l'initiative d'une ou de plusieurs personnes physiques ou morales par la dévolution d'un fonds ou de biens ou de droits, destinés à promouvoir une œuvre ou des activités spécifiquement définies. Elle peut également recevoir des dons et legs dans les conditions prévues par la législation en vigueur.
- Art. 50 - L'acte constitutif de la fondation est dressé par acte notarié à la demande du fondateur. Il mentionne la dénomination, l'objet, les moyens et les buts poursuivis par cette fondation et désigne le ou les personnes chargées de sa mise en œuvre.

L'objet ne peut être contraire à l'ordre public ou porter atteinte aux valeurs et constantes nationales.

La fondation acquiert la personnalité morale après l'accomplissement des formalités de publicité exigées par la loi, notamment la publication d'un extrait de l'acte notarié dans deux (2) quotidiens d'information à diffusion nationale au moins.

- Art. 51 - La fondation est réputée association au sens de la présente loi, si les personnes chargées de sa gestion en font la déclaration auprès de l'autorité publique compétente. A défaut, elle demeure régie par les règles de droit com-

La réglementation

mun et est exclue du champ d'application de la présente loi.

- Art. 52 - Si une demande d'enregistrement est formulée par les organes chargés de la gestion de la fondation, celle-ci est soumise à la règle de la déclaration prévue par la présente loi. La fondation acquiert après ces formalités la personnalité morale en qualité d'association.

Dans l'exercice de ses activités et dans ses rapports avec l'autorité publique compétente elle est soumise aux mêmes obligations et bénéficie des mêmes droits que ceux prévus pour les associations.

- Art. 53 - Peuvent être qualifiées «fondations», les associations constituées par des personnes physiques ou morales dans un but déterminé fondé sur un lien établi ou reconnu avec une personne ou une famille, en vue d'exercer des activités en rapport avec celles-ci.

Ces fondations ne peuvent toutefois utiliser les dénominations de ces personnes ou famille qu'en vertu d'une autorisation des titulaires de ce droit, consacrée par un acte authentique.

Les modalités d'application du présent article sont précisées par voie réglementaire.

- Art. 54 - Les associations constituées par des personnes physiques ou morales sous la dénomination ou non de «fondation», ayant pour objet la pérennisation de la mémoire d'un événement ou d'un lieu lié à l'histoire du pays, ou l'utilisation d'un symbole ou constante de la Nation, sont soumises à la délivrance préalable d'une autorisation spécifique à l'objet, par l'administration habilitée.

Les modalités d'application du présent article sont précisées par voie réglementaire.

- Art. 55 - Les «fondations» créées en application des dispositions des articles 51 et 52 de la présente loi sont soumises aux règles de la déclaration et de l'enregistrement.

Dans l'exercice de leurs activités et dans leurs rapports avec l'autorité publique compétente, «les fondations» sont tenues aux mêmes obligations et bénéficient des mêmes droits que ceux prévus pour les associations.

Les «fondations» déjà créées dans les buts visés à l'article 53 ci-dessus doivent se conformer aux dispositions de la présente loi dans un délai d'une année à compter de la date de sa promulgation.

Section 2 : Amicales

- Art. 56 - Les associations dénommées «amicales» sont constituées par des personnes physiques dans le but :

- de renouer des liens d'amitié, de fraternité et de solidarité noués durant des périodes vécues en commun et caractérisées par leur attachement aux valeurs partagées au cours d'événements particuliers,
- de pérenniser et de célébrer ces liens et ces valeurs dans la mémoire collective.

Ces associations sont soumises au seul régime déclaratif.

- Art. 57 - Les amicales déjà créées doivent se conformer aux dispositions de la présente loi dans un délai d'une année à compter de la date de sa promulgation.

Section 3 : Les associations estudiantines et sportives

- Art. 58 - Les associations estudiantines et sportives ainsi que les fédérations sportives, les ligues sportives et les clubs sportifs amateurs sont régis par les dispositions de la présente loi et les dispositions spécifiques qui leur sont applicables.

LES ASSOCIATIONS ETRANGERES

- Art. 59 - Est réputée association étrangère au sens de la présente loi, toute association, qu'elle qu'en soit la forme ou l'objet :
 - qui a son siège à l'étranger où elle est agréée et reconnue et qui a été autorisée à s'établir sur le territoire national,
 - qui ayant son siège sur le territoire national est dirigée totalement ou partiellement par des étrangers.
- Art. 60 - Les personnes physiques étrangères fondateurs ou membres d'une association étrangère doivent être en situation régulière vis à vis de la législation en vigueur.
- Art. 61 - La demande de création de l'association étrangère est soumise à l'agrément préalable du ministre chargé de l'intérieur qui, après avis du ministre chargé des affaires étrangères et du ministre chargé du secteur concerné dispose d'un délai de quatre-vingt-dix (90) jours, pour accorder ou refuser l'agrément.
- Art. 62 - Le dossier de création de l'association étrangère est constitué des pièces suivantes :
Une demande d'agrément, adressée au ministre chargé de l'Intérieur, dûment signée par l'ensemble des membres fondateurs,
Les copies des titres de séjour en cours de validité des membres fondateurs de nationalité étrangère,
Deux (2) exemplaires originaux du projet de statut, adopté par l'assemblée générale, dont l'un rédigé en langue arabe,
Le procès-verbal de réunion de l'assemblée générale constitutive, établi par un huissier de justice,
Les pièces justificatives de l'existence d'un siège.
- Art. 63 - Nonobstant les dispositions des articles 59 à 62 de la présente loi, la demande d'agrément d'une association étrangère doit avoir pour objet la mise en œuvre de dispositions contenues dans un accord entre le Gouvernement et le Gouvernement du pays d'origine de l'association étrangère, pour la promotion de relations d'amitié et de fraternité entre le peuple algérien et le peuple de l'association étrangère.
- Art. 64 - La décision expresse de refus de l'agrément par le ministre chargé de

La réglementation

l'intérieur est notifiée aux déclarants. Elle est susceptible d'un recours en annulation devant le Conseil d'Etat.

- Art. 65 - Sans préjudice de l'application des autres dispositions de la législation et de la réglementation en vigueur, l'agrément accordé à une association étrangère peut être suspendu ou retiré par décision du ministre chargé de l'intérieur, lorsque cette dernière exerce des activités autres que celles prévues par ses statuts ou se livre à une ingérence caractérisée dans les affaires du pays hôte ou que son activité est de nature à porter atteinte :
 - à la souveraineté nationale,
 - à l'ordre institutionnel établi,
 - à l'unité nationale ou à l'intégrité du territoire national,
 - à l'ordre public et aux bonnes mœurs,
 - aux valeurs civilisationnelles du peuple algérien.
- Art. 66 - Toute modification de l'objet des statuts, de l'implantation de l'association étrangère, du changement dans ses organes d'administration ou de direction, ainsi que tous les documents cités à l'article 18 de la présente loi doivent être notifiés au ministre chargé de l'intérieur.
L'association est tenue d'informer le ministre chargé de l'intérieur de l'interruption de ses activités, lorsque cette interruption excède six (6) mois.
- Art. 67 - L'association étrangère doit disposer d'un compte ouvert auprès d'une banque locale.
Les financements reçus par l'association étrangère en provenance de l'extérieur pour la couverture de ses activités et dont le montant peut faire l'objet d'un plafonnement défini par voie réglementaire, obéissent à la législation des changes.
- Art. 68 - La suspension d'activité de l'association étrangère ne peut excéder une (1) année. Elle est assortie de mesures conservatoires.
Le retrait d'agrément entraîne la dissolution de l'association étrangère et la dévolution de ses biens conformément à ses statuts.
- Art. 69 - En cas de suspension ou de retrait d'agrément tel que prévu à l'article 65 ci-dessus, l'association dispose d'un délai de quatre (4) mois pour intenter devant la juridiction administrative compétente, un recours en annulation de la décision administrative.

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Chapitre I : Dispositions transitoires.

- Art. 70 - Les associations régulièrement constituées sous l'empire de la loi 90-31 du 4 décembre 1990, susvisée, sont tenues de se conformer aux dispositions de la présente loi dans un délai de deux (2) ans au plus tard, par le dépôt de nouveaux statuts conformes à la présente loi. Passé ce délai, l'autorité compétente prononce la dissolution de l'association concernée.
- Art. 71 - Les groupements créés sous forme d'unions, de fédérations ou de confédérations et les structures qui leur sont affiliées, en application des dispositions de la présente loi et d'autres dispositions législatives et réglementaires particulières sont régis dans les mêmes conditions.

Chapitre II : Dispositions Finales

- Art. 72 - Les fondations qui n'ont pas la qualité d'association au sens des articles 51 et 54 ci-dessus, sont tenues de se mettre en conformité avec les dispositions de la présente loi dans un délai de deux (2) ans à compter de la date de sa promulgation.
- Art. 73 - Est abrogée la loi n°90-31 du 4 décembre 1990, relative aux associations.
- Art. 74 - La présente loi sera publiée au Journal officiel de la République algérienne démocratique et populaire.

*Fait à Alger, le 18 Safar 1433 correspondant au 12 janvier 2012
Abdelaziz BOUTEFLIKA*

La réglementation

Loi n° 90-31 du 4 décembre 1990

Vu l'Ordonnance n° 66-156 du 8 juin 1966 portant code pénal,
Vu l'Ordonnance n° 75-58 du 26 septembre 1975 portant code civil,
Vu la Loi n° 87-15 du 21 juillet 1987 relative aux associations,
Vu la Loi n° 89-11 du 5 juillet 1989 relative aux associations à caractère politique,
Vu la Loi n° 90-08 du 7 avril 1990 relative à la commune,
Vu la Loi n° 90-09 du 7 avril 1990 relative à la wilaya.

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} - La présente loi a pour objet de déterminer les modalités de constitution, d'organisation et de fonctionnement des associations.

Art. 2 - L'association constitue une convention régie par les lois en vigueur dans le cadre de laquelle des personnes physiques ou morales se regroupent sur une base contractuelle et dans un but non lucratif.

Elles mettent en commun à cet effet pour une durée déterminée ou indéterminée leurs connaissances et leurs moyens pour la promotion d'activités de nature notamment professionnelle, sociale, scientifique, religieuse, éducative, culturelle ou sportive.

L'objet de l'association doit être déterminé avec précision et sa dénomination lui correspondre.

Art. 3 - Les unions, fédérations ou confédérations d'associations constituent des associations au sens de la présente loi.

CONSTITUTION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS

Chapitre 1 : Constitution

- Art. 4 - Sous réserve des dispositions de l'article 5 de la présente loi, toutes personnes majeures peuvent fonder, administrer ou diriger une association si elles :
 - sont de nationalité algérienne,
 - jouissent de leurs droits civils et civiques,
 - n'ont pas eu une conduite contraire aux intérêts de la lutte de libération nationale.
- Art. 5.- Est nulle de plein droit, l'association :
 - fondée sur un objet contraire au système institutionnel établi, à l'ordre public, aux bonnes moeurs ou aux lois et règlements en vigueur,
 - dont des membres fondateurs ne remplissent pas les conditions fixées à l'article 4 de la présente loi.

- Art. 6.- L'association se constitue librement par la volonté de ses membres fondateurs, à l'issue d'une assemblée générale constitutive, réunissant au moins quinze (15) membres fondateurs, qui en adopte les statuts et désigne les responsables de ses organes de direction.
- Art. 7.- L'association est régulièrement constituée après :
 - dépôt de la déclaration de constitution auprès de l'autorité publique concernée visée à l'article 10 de la présente loi.
 - délivrance d'un récépissé d'enregistrement de la déclaration de constitution par l'autorité publique compétente au plus tard soixante (60) jours après le dépôt du dossier, après examen de conformité aux dispositions de la présente loi,
 - accomplissement aux frais de l'association des formalités de publicité dans au moins un quotidien d'information à diffusion nationale.
- Art. 8.- Si l'autorité compétente estime que la constitution de l'association est contraire aux dispositions de la présente loi, elle saisit, huit (8) jours au plus, avant l'expiration du délai prévu à l'article précédent pour la délivrance du récépissé d'enregistrement, la chambre administrative de la cour territorialement compétente, laquelle doit statuer dans les trente (30) jours de la saisine. A défaut de saisine de la juridiction, l'association est considérée régulièrement constituée à l'expiration du délai prévu pour la délivrance du récépissé d'enregistrement.
- Art. 9.- La déclaration de constitution visée à l'article 7 de la présente loi est accompagnée d'un dossier comprenant :
 - la liste nominative, la signature, l'état civil, la profession, le domicile des membres fondateurs et des organes de direction,
 - deux (2) exemplaires certifiés conformes des statuts,
 - le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive.
- Art. 10.- la déclaration de constitution d'une association est déposée, à la diligence de ses membres fondateurs, auprès des autorités compétentes suivantes:
 - le wali de la wilaya du siège, pour les associations dont le champ territorial concerne une ou plusieurs communes d'une même wilaya,
 - le ministre de l'intérieur pour les associations à vocation nationale ou interwilayale.

Chapitre 2: Droits et obligations

- Art. 11.- Les associations sont distinctes par leur objet, leur dénomination et leur fonctionnement, de toute association à caractère politique et ne peuvent entretenir avec elles aucune relation qu'elle soit organique ou structurelle ni recevoir de subventions, dons ou legs sous quelque forme que ce soit de leur part ni participer à leur financement.
- Art. 12.- Les membres d'une association exercent les droits et sont soumis aux obligations prévues par la législation en vigueur dans la limite des statuts.
- Art. 13.- Tout membre d'une association a le droit de participer aux organes de direction de l'association dans le cadre de ses statuts et des dispositions de la présente loi.

La réglementation

- Art. 14.- Les organes de direction de l'association sont élus et renouvelés selon des principes démocratiques et aux échéances fixées dans les statuts.
- Art. 15.- Sauf dans les cas expressément prévus par la loi, il est interdit à toute personne morale ou physique de s'ingérer dans le fonctionnement d'une association.
- Art. 16.- L'association acquiert la personnalité morale et la capacité civile dès sa constitution, conformément à l'article 7 ci-dessus et peut de ce fait:
 - agir en justice et exercer notamment devant les juridictions compétentes, les droits réservés à la partie civile en conséquence de faits en rapport avec son objet et ayant porté préjudice aux intérêts individuels ou collectifs de ses membres,
 - représenter l'association auprès des autorités publiques,
 - conclure tout contrat, convention ou accord en rapport avec son objet,
 - acquérir, à titre gracieux ou onéreux, des biens meubles ou immeubles pour l'exercice de ses activités telles que prévues par ses statuts.
- Art. 17.- Les associations doivent faire connaître à l'autorité publique compétente, prévue à l'article 10 de la présente loi, toutes les modifications apportées aux statuts et tous les changements intervenus dans les organes de direction, dans les trente (30) jours qui suivent les décisions prises.
Ces modifications et changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour de leur publication dans au moins un quotidien d'information à diffusion nationale.
- Art. 18.- Les associations sont tenues de fournir régulièrement, à l'autorité publique concernée, les renseignements relatifs à leurs effectifs, aux origines de leurs fonds et à leur situation financière suivant des modalités fixées par voie réglementaire.
- Art. 19.- Dans le cadre de la législation en vigueur, l'association peut éditer et diffuser des bulletins, revues, documents d'information et brochures en rapport avec son objet.
Le bulletin principal doit être édité en langue arabe dans le respect des lois en vigueur.
- Art. 20.- L'association est tenue de souscrire une assurance en garantie des conséquences pécuniaires attachées à sa responsabilité civile.
- Art. 21.- Seules les associations à caractère national, peuvent, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, adhérer à des associations internationales poursuivant les mêmes buts ou des buts similaires.
Cette adhésion ne peut intervenir qu'après accord du ministre de l'intérieur.

Chapitre 3 : Statut des associations

- Art. 22.- L'assemblée générale est l'organe souverain de l'association; elle est constituée par l'ensemble de ses membres remplissant les conditions de vote établies dans les statuts de l'association.
- Art. 23.- Les statuts des associations doivent énoncer, sous peine de nullité :
 - l'objet, la dénomination et le siège de l'association,



- le mode d'organisation et le champ de compétence territoriale,
 - les droits et obligations des membres et de leurs ayants droit le cas échéant,
 - les conditions et modalités d'affiliation, de retrait, de radiation et d'exclusion des membres,
 - les conditions éventuelles rattachées au droit de vote des membres,
 - les règles et modalités de désignation des délégués aux assemblées générales,
 - le rôle de l'assemblée générale et des organes de direction et leur mode de fonctionnement,
 - le mode de désignation et de renouvellement des organes de direction ainsi que la durée de leur mandat,
 - les règles de quorum et de majorité requise pour les décisions de l'assemblée générale et des organes de direction,
 - les règles et procédures d'examen et d'approbation des rapports d'activité et de contrôle et d'approbation des comptes de l'association, les règles et procédures relatives à la modification des statuts,
 - les règles et procédures de dévolution du patrimoine en cas de dissolution de l'association.
- Art. 24.- Il est interdit aux associations d'introduire dans leurs statuts ou de pratiquer toute discrimination entre leurs membres de nature à porter atteinte à leurs libertés fondamentales.
 - Art. 25.- La qualité de membre d'une association s'acquiert par la signature par l'intéressé d'un acte d'adhésion et est attestée par un document délivré par l'association à l'intéressé.

Chapitre 4 : Ressources et patrimoine

- Art. 26.- Les ressources des associations sont constituées par :
 - les cotisations de leurs membres,
 - les revenus liés à leurs activités,
 - les dons et legs,
 - les subventions éventuelles de l'Etat, de la wilaya ou de la commune.
- Art. 27.- Les associations peuvent avoir des revenus liés à leurs activités, sous réserve que lesdits revenus soient exclusivement utilisés à la réalisation des buts fixés par les statuts et la législation en vigueur.
- Art. 28.- Les dons et legs avec charges et conditions ne sont acceptés par les associations que si ces charges et conditions sont compatibles avec le but assigné par les statuts et avec les dispositions de la présente loi .
Les dons et legs d'associations ou d'organismes étrangers ne sont recevables qu'après accord de l'autorité publique compétente qui en vérifie l'origine, le montant, la compatibilité avec le but assigné par les statuts de l'association et les contraintes qu'ils peuvent faire naître sur elle.
- Art. 29.- Outre les ressources prévues à l'article 25 de la présente loi, les associations peuvent disposer de revenus découlant de quêtes publiques autori-

La réglementation

sées dans les conditions et formes prévues par la législation et la réglementation en vigueur.

Elles sont tenues de déclarer à la fin de la quête à l'autorité publique compétente, le résultat de chaque quête autorisée.

- Art. 30.- Lorsque l'activité d'une association est considérée par l'autorité publique comme étant d'intérêt général et/ou d'utilité publique, l'association concernée peut bénéficier de la part de l'Etat, de la wilaya ou de la commune, de subventions, aides matérielles et de toutes autres contributions assorties ou non de conditions.

Lorsque les subventions, aides et contributions consenties sont assorties de conditions, leur octroi peut être subordonné à l'adhésion par l'association bénéficiaire à un contrat préétabli précisant les programmes d'activité et les modalités de leur contrôle, conformément à la législation en vigueur.

- Art. 31.- Sauf autorisation de l'autorité compétente, l'utilisation par l'association à d'autres fins prédéterminées par l'administration concédante, des subventions, aides et contributions, constitue une infraction et engage, à ce titre, la responsabilité de ses dirigeants.

SUSPENSION ET DISSOLUTION

- Art. 32.- Sans préjudice des lois et règlements en vigueur, sur requête de l'autorité publique compétente et dans les conditions prévues à l'article 33 de la présente loi, les juridictions compétentes, peuvent prononcer la suspension de toute activité de l'association et toutes mesures conservatoires concernant la gestion des biens.

Lesdites mesures cessent de plein droit, en cas de rejet par la juridiction concernée de la requête, nonobstant toute voie de recours.

- Art. 33.- La dissolution d'une association peut être volontaire ou prononcée par voie judiciaire.

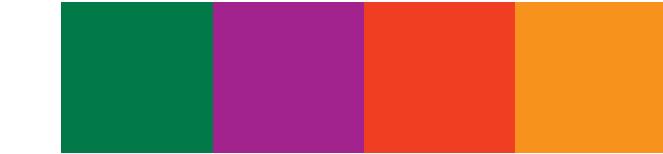
- Art. 34.- La dissolution volontaire est prononcée par les membres de l'association ou leurs délégués régulièrement désignés et ce, conformément aux dispositions statutaires.

Lorsque l'association concernée est chargée d'une activité d'intérêt général et/ou d'utilité publique, l'autorité publique concernée, préalablement informée, a toute latitude de prendre ou de faire prendre les mesures appropriées en vue d'assurer la continuité de l'activité considérée.

- Art. 35.- La dissolution de l'association par voie judiciaire peut intervenir à la demande de l'autorité publique ou sur plainte de tiers, lorsque l'association exerce des activités qui contreviennent aux lois en vigueur ou autres que celles prévues dans ses statuts.

- Art. 36.- Sans préjudice des autres dispositions de la législation en vigueur, le tribunal peut ordonner, à la requête du ministère public, toutes mesures conservatoires ou la confiscation des biens de l'association objet d'une dissolution judiciaire.

- Art. 37.- Sous réserve des dispositions de l'article 35 de la présente loi, la dis-



solution volontaire ou judiciaire entraîne la dévolution des biens meubles et immeubles conformément aux statuts.

Toutefois, le recours régulièrement exercé contre la décision judiciaire de dissolution, suspend la dévolution des biens de l'association jusqu'à l'intervention d'une décision judiciaire définitive.

- Art. 38.- Nonobstant les dispositions de la présente loi, l'organisation et le fonctionnement des associations habilitées à agir en qualité d'auxiliaires des pouvoirs publics en matière d'organisation des secours populaires en période de paix ou de guerre, sont déterminés par voie réglementaire.

DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX ASSOCIATIONS ETRANGERES

- Art. 39.- Est réputée association étrangère au sens de la présente loi, toute association, qu'elle qu'en soit la forme ou l'objet, qui a son siège à l'étranger ou qui, ayant son siège sur le territoire national est dirigée totalement ou partiellement par des étrangers.

- Art. 40.- Sous réserve de la condition de nationalité, les conditions de création et de fonctionnement des associations étrangères sont celles fixées par la présente loi.

La création de toute association étrangère est soumise à l'agrément préalable du ministre de l'intérieur.

- Art. 41.- Seules les personnes en situation régulière vis à vis de la législation en vigueur en matière de séjour des étrangers en Algérie, peuvent fonder ou être membres d'une association étrangère.

- Art. 42.- Sans préjudice de l'application des autres dispositions de la législation et de la réglementation en vigueur, l'agrément accordé à une association étrangère peut être suspendu ou retiré par décision du ministre de l'intérieur, lorsqu'elle exerce des activités autres que celles prévues par ses statuts ou que son activité est de nature à porter atteinte ou porte atteinte :

- au système institutionnel établi,
- à l'intégrité du territoire national, à l'unité nationale, à la religion de l'Etat ou à la langue nationale,
- à l'ordre public et aux bonnes moeurs.

La suspension ou le retrait de l'agrément peut également être prononcé en cas de refus par l'association de fournir à l'autorité concernée, les documents et informations demandés relatifs à ses activités, à son financement, à son administration et à sa gestion.

- Art. 43.- Toute modification de l'objet, des statuts et de l'implantation de l'association étrangère ainsi que tout changement dans ses organes d'administration ou de direction, doivent recevoir l'accord préalable de l'autorité publique concernée, sous peine de suspension ou de retrait de l'agrément.

- Art. 44.- Dès notification de la suspension ou du retrait d'agrément, l'association étrangère cesse toute activité.

Elle est réputée dissoute en cas de retrait d'agrément.

DISPOSITIONS PENALES

- Art. 45.- Quiconque dirige, administre ou active au sein d'une association non agréée, suspendue ou dissoute ou favorise la réunion des membres d'une association non agréée, suspendue ou dissoute est puni d'une peine d'emprisonnement de trois (3) mois à deux (2) ans et d'une amende de 50.000 DA à 100.000 DA ou de l'une de ces deux peines seulement.
- Art. 46.- L'utilisation des biens de l'association à des fins personnelles ou autres que celles prévues par ses statuts, constitue un abus de confiance et est réprimée comme telle conformément aux dispositions du code pénal.
- Art. 47.- Le refus de fournir les renseignements prévus à l'article 18 ci-dessus est puni d'une amende de 2.000 DA à 5.000 DA.

DISPOSITIONS FINALES

- Art. 48.- Les associations régulièrement constituées à la date de la présente loi, ne sont tenues à aucune autre obligation que celle de mettre leurs statuts en conformité avec les dispositions de la présente loi et ce, avant le 30 juin 1991.
- Art. 49.- Toutes dispositions contraires à celles de la présente loi et notamment la loi n° 87-15 du 21 juillet 1987 relative aux associations, sont abrogées.
- Art. 50.- La présente loi sera publiée au Journal officiel de la République algérienne démocratique et populaire.

Arrêté portant exonération des droits de douanes et TVA sur les dons

- Vu la loi n° 79-07 DU 21 juillet 1979 portant code des douanes,
- Vu la loi n° 84-17 du 7 juillet 1984 relative aux lois de finances,
- Vu la loi n° 90-31 du 4 décembre 1990 relative aux associations,
- Vu le décret législatif n° 93-01 du 19 janvier 1993 portant loi de finances pour 1993,
- Vu le décret législatif n° 93-18 du 15 Rajab 1414 correspondant au 29 décembre 1993 portant loi de finances pour 1994,
- Vu le décret présidentiel n° 94-93 du 4 Dhoul El Kaada 1414 correspondant au 15 avril 1994 portant nomination des membres du Gouvernement,

Arrêtent :

- Article 1er - Le présent arrêté a pour objet de préciser les modalités d'application de l'article 63 du décret législatif n° 93-01 du 19 janvier 1993 susvisé et de l'article 127 du décret législatif n° 93-18 du 29 décembre 1993 susvisé, relatifs aux exonérations accordées en matière de droits de douanes et de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) sur les marchandises y compris les véhicules importés à titre de dons par les associations ou œuvres à caractère humanitaire et de fixer la liste des associations ou œuvres à caractère humanitaire ainsi que les modalités de sa révision ou de son actualisation.
- Art. 2.- Le bénéfice des dispositions visées à l'article 1er ci-dessus est accordé aux associations à but non lucratif et dûment enregistrées conformément à la loi n° 90-31 du 4 décembre 1990 susvisés, et dont l'objet statutaire consiste à apporter un soutien matériel et moral aux populations les plus vulnérables de nature à améliorer leurs conditions d'existence, d'alléger leur souffrance et de contribuer à leur bien être et à leur développement.
- Art. 3.- Les marchandises y compris les véhicules importés à titre de dons par les associations ou œuvres à caractère humanitaire bénéficient des dispositions de l'article 1er ci-dessus à la condition d'être distribuées gratuitement ou utilisées à des fins humanitaires.Tout autre utilisation constatée par les services compétents entraînera le paiement de l'ensemble des droits dus sans préjudice des poursuites judiciaires.
- Art. 4.- Les associations ou œuvres à caractère humanitaire pouvant bénéficier des dispositions des lois de finances énoncées à l'article 1er ci-dessus sont celles qui figurent sur la liste jointe en annexe au présent arrêté et soumise au visa préalable du ministère de l'intérieur, des collectivités locales, de l'environnement et de la réforme administrative.
- Art. 5.- Une commission ad-hoc composée des représentants des ministères chargés des finances, de l'intérieur, des collectivités locales, de l'environnement et de la réforme administrative, des affaires sociales, de la santé et de la population et du secrétariat d'Etat auprès du Chef du Gouvernement chargé de la solidarité et de la famille, est chargée de réviser ou d'actualiser, en tant que de besoin, la liste des associations annexée au présent arrêté.

La réglementation

Cette commission est convoquée, à cet effet, à l'initiative du ministère chargé des finances et statue conformément aux dispositions du présent arrêté.

- Art. 6.- Les associations figurant sur la liste annexée au présent arrêté bénéficient des exonérations de droits de douanes et de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) sur les marchandises reçues à titre de dons qu'elles soient importées ou reçues localement.
- Art. 7.- Lorsque les marchandises sont importées, les associations ou œuvres à caractère humanitaire citées à l'article 2 ci-dessus doivent produire à l'administration des douanes une autorisation expresse du ministère de l'intérieur, des collectivités locales, de l'environnement et de la réforme administrative leur permettant d'accepter les dons, conformément à l'article 28 de la loi n° 90-31 du 4 décembre 1990 relative aux associations.
- Art. 8.- L'autorisation citée à l'article 7 du présent arrêté doit comporter la liste et l'origine des marchandises ainsi que leur valeur respective.
- Art. 9.- Lorsque les marchandises sont d'origine locale, les associations ou œuvres à caractère humanitaire citées à l'article 2 ci-dessus doivent viser au bénéfice du donneur un bordereau de réception en double exemplaire comportant la liste et l'origine des marchandises ainsi que leur valeur.
- Art. 10.- Le donneur doit garder un exemplaire des bordereaux cités à l'article 9 ci-dessus comme pièce comptable et joindre le second à sa déclaration sur le chiffre d'affaires destinées à l'administration fiscale.
- Art. 11.- Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 18 Jourmada Ethania 1415 correspondant au 22 novembre 1994.

P/ Le ministre des finances - Le ministre délégué au budget : Ali BRAHITI

Le ministre du travail et de la protection sociale : Mohamed LAICHOUBI

Le ministre de l'intérieur, des collectivités locales, de l'environnement, et de la réforme administrative:

Abderahmane Meziane CHERIF

Liste des associations concernées

- Fédération des associations nationales pour personnes handicapées
- Organisation nationale des aveugles algériens
- Organisation nationale des sourds muets algériens
- Fédération nationale des parents d'enfants inadaptés
- Organisation nationale des handicapés moteurs algériens
- Association enfance et familles d'accueil bénévole
- Association de solidarité pour handicapés, inadaptés et grands malades algériens
- Association aide aux insuffisants rénaux
- Association des stomisés d'Algérie
- Association d'aide aux personnes atteintes de cancer «El-Fadjr»
- Association nationale pour la protection de la santé de l'enfant
- Association «Dhaouia»
- Association S.O.S. femmes en détresse
- Fédération algérienne des sports pour handicapés et inadaptés
- Association algérienne des hémophiles
- Association nationale pour la promotion des handicapés, des personnes âgées, des enfants assistés
- Ligue nationale de lutte contre les maladies cardio-vasculaires
- Fédération "Diar-Errahma"
- Fédération nationale des handicapés moteurs
- Fédération sportive des sourds d'Algérie
- Fédération algérienne des activités sportives et physiques pour sourds
- Association nationale pour la défense des droits de l'enfant
- Fondation nationale pour la recherche médicale
- Ligue nationale contre le rhumatisme articulaire aigu et les cardiopathies rhumatismales
- Association algérienne des maladies cardiaques
- Association algérienne des activités scientifiques et techniques des jeunes
- Association algérienne de planning familial
- Association de secours bénévole
- Association pour l'insertion professionnelle des handicapés
- Ligue algérienne de lutte contre la toxicomanie
- Association algérienne des maisons de vieillards et des orphelinats
- Association pour la lutte contre le sida
- Ligue algérienne contre l'épilepsie
- Association algérienne SOS village d'enfants
- Association nationale de bienfaisance pour l'insertion des handicapés sensoriels
- Association d'aide et d'assistance à l'enfance et l'adolescence en difficulté
- Association d'aide aux enfants cancéreux
- Association nationale des asthmatiques et des insuffisants respiratoires
- Fondation Lachachi Belhadj pour la culture islamique
- Association des malades cardiaques et des opérés du cœur
- Association d'aide aux malades et dons de sang
- Association nationale des handicapés
- Croissant rouge algérien
- Fédération des associations des diabétiques
- Fédération algérienne des donneurs de sang

La réglementation

Décret exécutif relatif à la concession d'un droit d'usage de biens relevant du domaine national aux associations et organisations à caractère social

- Vu le décret exécutif n° 85-223 du 20 août 1985 portant organisation administrative de la sécurité sociale, " C.N.R. ",
 - Vu la loi n° 90-08 du 7 avril 1990 relative à la commune,
 - Vu la loi n° 90-09 du 7 avril 1990 relative à la wilaya,
 - Vu la loi n° 90-14 du 2 juin 1990 relative aux modalités d'exercice du droit syndical,
 - Vu la loi n° 90-30 du 1er décembre 1990 portant loi domaniale,
 - Vu la loi n° 90-31 du 4 décembre 1990 relative aux associations,
 - Vu la loi n° 90-33 du 25 décembre 1990 relative aux mutuelles sociales,
 - Vu le décret exécutif n° 91-454 du 23 novembre 1991 fixant les conditions et modalités d'administration et de gestion des biens du domaine privé et du domaine public de l'Etat,
 - Vu le décret exécutif n° 91-455 du 23 novembre 1991 relatif à l'inventaire des biens du domaine national,
-
- Article 1er.- Le présent décret a pour objet de fixer les conditions et modalités relatives à la concession de l'usage temporaire de biens meubles et/ou immeubles relevant du domaine national aux personnes morales visées à l'article 2 ci-dessous, en vue de la réalisation d'activités à caractère social d'utilité publique ou d'intérêt général.
 - Art. 2.- Peuvent bénéficier de la concession d'usage visée à l'article 1er ci-dessus, les associations à caractère social, les mutuelles sociales et organismes de sécurité sociale.
 - Art. 3.- Constituent des associations à caractère social au sens du présent décret, les associations légalement constituées qui oeuvrent à titre principal, conformément à leur objet statutaire, à la réalisation d'activités tendant à l'insertion sociale et professionnelle et à la protection des personnes handicapées ou dévalorisées.
 - Art. 4 - Les mutuelles sociales, les organismes de sécurité sociale sont celles ainsi définies par la législation et la réglementation en vigueur.
 - Art. 5 - La concession du droit d'usage peut être attribuée par l'Etat, la wilaya ou la commune sur les biens meubles et/ou immeubles relevant de leur patrimoine domanial, selon les conditions et modalités fixées par le cahier des charges figurant en annexe au présent décret et par la convention conclue entre l'autorité administrative concédante et le concessionnaire ainsi que prévu à l'article 6 ci-dessous.
Ladite concession doit porter sur un ensemble homogène de biens et être exclusivement destinée à permettre la réalisation d'activités reconnues d'utilité publique ou d'intérêt général complémentaires à l'action des services publics.

- Art. 6 - La concession du droit d'usage visé à l'article 1er ci-dessus, se réalise par voie de convention établie en conformité avec les dispositions du cahier des charges annexé au présent décret, entre l'autorité publique affectataire des biens meubles et/ou immeubles considérés et le président de l'association ou des institutions et organisations sociales visées aux articles 3 et 4 ci-dessus concessionnaires, dûment habilités par l'organe statutaire d'administration.

Lorsqu'il s'agit de biens relevant du domaine de l'Etat, un exemplaire de la convention doit être déposé auprès de la direction des domaines territorialement compétente.

- Art. 7 - L'autorité publique concédante visée à l'article 5 ci-dessus est constituée:

- par le ministre dont relève l'administration ou l'établissement public affectataire des biens objet de la concession ainsi que l'activité principale à raison de laquelle la concession du droit d'usage est attribuée;
- par le wali de la wilaya lorsque les biens de la concession relèvent du domaine public ou privé de la wilaya;
- par le président de l'assemblée populaire communale lorsque les biens objet de la concession relèvent du domaine public ou privé de la commune.

Conformément à la législation en vigueur, la concession du droit d'usage de bien relevant du domaine public ou privé de la wilaya ou de la commune est préalablement autorisée par délibération de l'assemblée populaire de wilaya ou de l'assemblée populaire communale.

- Art. 8.- La convention de concession fixe notamment les droits et obligations particuliers relatifs à l'exercice des activités à la réalisation exclusive desquelles est destiné l'usage des biens objet de la concession pour autant qu'ils ne sont pas déterminés par le cahier des charges annexé au présent décret.

A ce titre, la convention doit notamment fixer:

- la durée de la concession ainsi que les conditions et modalités de son renouvellement et de la résiliation;
- la nature des activités à l'usage exclusif desquelles doivent être affectés les biens concédés;
- les conditions et modalités de contrôle sur l'usage des biens concédés et la réalisation des activités considérées par l'autorité publique concédante.

- Art. 9.- La concession peut être soumise à la condition de réalisation par le concessionnaire de travaux d'aménagement, de réfection ou de viabilisation de l'infrastructure concédée en vue de la rendre propre à la réalisation des activités d'intérêt public objet de la concession.

En ce cas, la convention visée à l'article 6 ci-dessus, détermine les conditions de réalisation des travaux et, s'il y a lieu, les modalités de remboursement des dépenses consenties à ce titre par le concessionnaire.

- Art. 10.- Le présent décret sera publié au Journal officiel de la République algérienne démocratique et populaire.

*Fait à Alger, le 7 juillet 1993.
Béïaid ABDESSELAM.*

La réglementation

ANNEXE

Cahier des clauses et conditions générales :

- Article 1er - Le présent cahier des clauses et conditions générales a pour objet de fixer les conditions et modalités de la concession du droit d'usage prévu par le décret exécutif n° 93-156 du 7 juillet 1993 susvisé.
- Art. 2 - La concession d'usage est accordée à titre d'aide matérielle et technique de l'Etat, à l'effet de permettre au concessionnaire d'assurer, conformément à l'objet social de l'association, le développement des activités d'utilité publique et d'intérêt général ayant pour but de promouvoir la protection et/ou l'insertion sociale et professionnelle des personnes handicapées ou défavorisées.
- Art. 3 - Les biens concédés sont affectés à l'usage exclusif des activités déterminées par la convention visée à l'article 11 ci-dessous.
L'utilisation de tout ou partie des biens concédés à d'autres activités que celles prévues par la convention susvisée engage, conformément à la législation en vigueur, la responsabilité personnelle des administrations et gestionnaires de l'association, mutuelle sociale ou organisme de sécurité sociale concessionnaire.
- Art. 4 - Le concessionnaire ne peut percevoir aucune rémunération de la part des bénéficiaires des activités auxquelles est affecté l'usage des biens concédés.
Toutefois, une participation financière aux frais engagés au titre desdites activités peut être demandée aux bénéficiaires après autorisation expresse du ministère du travail et des affaires sociales, sur la base d'un dossier justifiant la contribution financière demandée.
- Art. 5 - Le concessionnaire est tenu d'assurer la continuité des activités objet de la convention visée à l'article 11 ci-dessous, et d'informer l'autorité publique concédante de la survenance de tout événement de nature à en perturber le déroulement.
- Art. 6 - La concession peut être soumise à la condition de réalisation par le concessionnaire de travaux d'aménagement, de réfection et/ou de viabilisation des biens dont il est concédé l'usage en vue de permettre la réalisation des activités objet de ladite concession.
En ce cas, la convention visée à l'article 11 ci-dessous fixe les conditions de réalisation des travaux et les modalités de leur contrôle par l'autorité publique concédante ainsi que, le cas échéant, les conditions et modalités de remboursement de tout ou partie, des dépenses engagées à ce titre par le concessionnaire.

- Art. 7 - Lorsqu'il est prévu le remboursement par l'autorité publique concédante de tout ou partie des frais engagés par le concessionnaire au titre des travaux visés à l'article 6 ci-dessus, l'exécution desdits travaux y compris le choix de l'entreprise de réalisation, s'effectue conformément aux dispositions du décret exécutif n° 91-434 du 9 novembre 1991 portant réglementation des marchés publics.
- Art. 8 - Le concessionnaire assure par ses propres moyens et ressources, l'entretien et la maintenance des biens concédés et s'acquitte de toute charge liée à leur usage.
Il informe l'autorité publique concédante de tout événement ayant engendré la perte ou la détérioration de tout ou partie des biens concédés, dans les trois (3) jours de la survenance du dommage.
- Art. 9 - Le concessionnaire est tenu de souscrire une assurance couvrant les dommages pouvant être causés aux biens concédés, par son fait, le fait des tiers ou un événement imprévisible.
- Art. 10 - La concession prend effet à la date de l'inventaire contradictoire des biens objet de la concession d'usage, établi entre l'autorité publique concédante et le concessionnaire.
- Art. 11 - La nature des activités auxquelles est affecté l'usage exclusif des biens concédés, les conditions de leur réalisation ainsi que les modalités de contrôle par l'autorité publique concédante sont fixées par une convention conclue entre l'autorité publique concédante et le concessionnaire.
Ladite convention peut fixer toute autre règle, condition ou modalité liée à la concession d'usage et aux activités devant être assurées par le concessionnaire. Elle détermine s'il y a lieu, les conditions et modalités ayant trait à l'aide complémentaire, technique et financière, de l'Etat pour la réalisation des activités objet de la concession.

La réglementation

Décret exécutif relatif aux modalités de contrôle de l'utilisation des subventions de l'Etat ou des collectivités locales aux associations et organisations.

Le Chef du Gouvernement,

Sur le rapport du ministre des finances,

- Vu la Constitution, notamment ses articles 85-4° et 125 (alinéa 2) ;
- Vu l'ordonnance n° 66-155 du 8 juin 1966, modifiée et complétée, portant code de procédure pénale ;
- Vu l'ordonnance n° 75-35 du 29 avril 1975 portant plan comptable national ;
- Vu l'ordonnance n° 75-59 du 26 septembre 1975, modifiée et complétée, portant code de commerce ;
- Vu la loi n° 90-31 du 4 décembre 1990 relative aux associations ;
- Vu la loi n° 91-08 du 27 avril 1991 relative à la profession d'expert-comptable, de commissaire aux comptes et de comptable agréé ;
- Vu la loi n° 99-11 du 15 Ramadhan 1420 correspondant au 23 décembre 1999 portant loi de finances pour 2000, notamment son article 101 ;
- Vu le décret présidentiel n° 2000-256 du 26 Jourada El Oula 1421 correspondant au 26 août 2000 portant nomination du Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret présidentiel n° 01-139 du 8 Rabie El Aouel 1422 correspondant au 31 mai 2001 portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret exécutif n° 96-136 du 27 Dhoul El Kaada 1416 correspondant au 15 avril 1996 portant code de déontologie de la profession d'expert-comptable, de commissaire aux comptes et de comptable agréé ;

Décrète :

- Article 1^{er} - Le présent décret a pour objet de fixer les modalités d'application des dispositions de l'article 101 de la loi n° 99-1119991940 du 15 Ramadhan 1420 correspondant au 23 décembre 1999 portant loi de finances pour 2000.
- Art. 2 - Au sens du présent décret, les associations et organisations sont celles définies aux articles 2 et 3 de la loi n° 90-3119902360 du 4 décembre 1990 relative aux associations.
- Art. 3 - Sont habilités à procéder à l'audit de l'état des dépenses des subventions octroyées aux associations, les commissaires aux comptes régulièrement inscrits au tableau de l'ordre national des experts-comptables, des commissaires aux comptes et des comptables agréés.
- Art. 4 - L'organe de direction de l'association est tenu de désigner, après approbation par l'assemblée générale des adhérents, un commissaire aux comptes inscrit sur la liste des professionnels, pour une durée de trois (3) exercices successifs, renouvelable une fois, à l'effet de procéder à l'audit des dépenses des subventions octroyées à l'association.
- Art. 5 - Une copie du procès-verbal portant désignation du commissaire aux

comptes doit être adressée par l'organe de direction au trésorier de rattachement ainsi qu'aux instances donatrices (Etat et/ou collectivités locales) au plus tard trente (30) jours après la désignation.

- Art. 6 - A la prise de ses fonctions, le commissaire aux comptes signe une lettre d'acceptation selon le modèle joint en annexe 1 du présent décret dans laquelle il mentionnera expressément qu'il ne se trouve pas en situation d'incompatibilité telle que prévue par la législation et la réglementation en vigueur et qu'il n'est pas adhérent de l'association.
- Art. 7 - Le commissaire aux comptes peut démissionner. Toutefois il est tenu d'aviser l'organe de direction, le trésorier de rattachement et les instances donatrices et de transmettre à la veille de son départ un rapport sur l'état d'avancement des travaux qu'il a effectués dans le cadre de sa mission.
- Art. 8 - En cas de démission ou d'empêchement prolongé pour quelque motif que ce soit au cours de son mandat ou en cas de décès, l'organe de direction procède au remplacement du commissaire aux comptes, dans un délai qui ne saurait dépasser trente (30) jours, en veillant aux incompatibilités prévues. La décision de désignation du nouveau commissaire aux comptes doit être notifiée au trésorier de rattachement et aux instances donatrices sans délai avec copie de sa lettre d'acceptation.
- Art. 9 - Le commissaire aux comptes perçoit des honoraires à la charge de l'association et fixés d'un commun accord sur la base de la proposition retenue par l'organe de direction de l'association approuvée par l'assemblée générale le désignant conformément à l'article 4 ci-dessus.
La proposition d'honoraires fera apparaître le volume horaire nécessaire à l'accomplissement de sa mission au coût horaire fixé par voie réglementaire.
- Art. 10 - Au cas où le commissaire aux comptes aurait eu connaissance de faits délictueux quant à l'utilisation des subventions accordées, il est tenu d'appliquer les dispositions légales en vigueur.
- Art. 11 - A l'issue de ses travaux, le commissaire aux comptes établira, selon les normes et diligences prévues par la réglementation en vigueur, un rapport d'audit écrit où il relatera la démarche qu'il a adoptée, son opinion conformément aux modèles annexés au présent décret ainsi que le détail des résultats de son audit en précisant notamment :
 - 1 - la ou les instances donatrices des subventions ;
 - 2 - les conditions d'octroi par destination auxquelles sont rattachées ces subventions et les documents présentés par l'association ;
 - 3 - la liste et l'identification des personnes en charge de la demande de subventions et celles chargées de l'engagement des dépenses ;
 - 4 - l'utilisation réelle de la subvention ;
 - 5 - la conformité de l'utilisation de la subvention par rapport à l'objet qui a présidé à son octroi ;
 - 6 - l'inventaire physique des biens meubles et immeubles acquis ou objet de la subvention.
- Art. 12 - Le rapport du commissaire aux comptes est adressé par l'organe de direction au trésorier de rattachement, à chaque instance donatrice concernée

La réglementation

ainsi qu'à l'assemblée générale de l'association au plus tard le 31 mars de l'année suivante.

- Art. 13 - Le présent décret sera publié au Journal officiel de la République algérienne démocratique et populaire.

*Fait à Alger, le 24 Chaâbane 1422 correspondant au 10 novembre 2001.
Ali BENFLIS*

ANNEXE I

Désignation de l'entité: (*)
Agrément n°..... du

ACCEPTATION DE MANDAT

En application de la résolution n°..... de l'assemblée générale tenue le à (lieu), M. (Mme) est désigné(e) en qualité de commissaire aux comptes de l'association pour un mandat de commissaire aux comptes de l'exercice à l'exercice et ce, conformément aux dispositions du décret exécutif n° 01-35120011945 du 24 Chaâbane, 1422 correspondant au 10 novembre 2001 portant application des dispositions de l'article 101 de la loi n° 99-1119991940 du 23 décembre 1999 portant loi de finances pour 2000 relatif aux modalités de contrôle de l'utilisation des subventions de l'Etat ou des collectivités locales aux associations et aux organisations.

Le commissaire aux comptes déclare n'être frappé d'aucune incompatibilité prévue par la législation et la réglementation en vigueur.

- M. : (Mme) (Nom et prénoms)
- Numéro d'inscription au tableau de l'ordre :
- Adresse :
- Téléphone:..... Fax :

Fait à:

Le:

Signature précédée de la mention "Bon pour acceptation"

(*) Identification complète de l'entité
Association, union, fédération, confédération

ANNEXE II

RAPPORT D'AUDIT

..... (Indiquer à cet emplacement le destinataire du rapport)

Dans le cadre de la mission d'audit qui nous a été confiée, nous avons examiné l'état des utilisations de la/des subvention(s) octroyée(s) à l'association.....pour l'exercice du

Notre examen a été effectué suivant les normes de la profession et conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur et notamment le décret exécutif n° 01-35120011945 du 24 Chaâbane 1422 correspondant au 10 novembre 2001 portant application des dispositions de l'article 101 de la loi n° 99-1119991940 du 23 décembre 1999 portant loi de finances pour 2000 relatif aux modalités de contrôle de l'utilisation des subventions de l'Etat ou des collectivités locales aux associations et organisations.

Il a consisté à vérifier l'utilisation de la/des subvention(s) octroyée(s) à l'association en numéraire et/ou en nature en mettant en œuvre des contrôles sur pièces par preuve, un examen analytique, des entretiens avec l'organe de direction et les informations obtenues des tiers.

A l'issue de nos travaux, nous n'avons pas relevé d'infraction aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur ni d'élément remettant en cause la conformité des dépenses avec les objectifs auxquels ladite/lesdites subvention(s) a/ont été affectée(s) à la fin de cet exercice,

Le détail de la/des subvention(s) reçue(s) par l'association pour un montant total en numéraire de et de en nature ainsi que les utilisations qui en ont été faites, est joint en annexe au présent rapport.

Fait à :

Le :

La réglementation

ANNEXE III

RAPPORT D'AUDIT

..... (Indiquer à cet emplacement le destinataire du rapport)

Dans le cadre de la mission d'audit qui nous a été confiée, nous avons examiné l'état des utilisations de la/des subventions(s) octroyée(s) à l'association pour l'exercice du au

Notre examen a été effectué suivant les normes de la profession et, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur et notamment le décret exécutif n° 01-35120011945 du 24 Chaâbane 1422 correspondant au 10 novembre 2001 portant application des dispositions de l'article 101 de la loi n° 99-1119991940 du 23 décembre 1999 portant loi de finances pour 2000 relatif aux modalités de contrôle de l'utilisation des subventions de l'Etat ou des collectivités locales aux associations et aux organisations,

Il a consisté à vérifier l'utilisation de la/des subventions(s) octroyée(s) à l'association en numéraire et/ou en nature en mettant en œuvre des contrôles sur pièces par preuve, un exemple analytique, des entretiens avec l'organe de direction et les informations obtenues des tiers.

Nos contrôles nous ont permis de déceler les anomalies ci-après décrites

-
-
-

Compte tenu de l'importance de ces anomalies nous ne pouvons certifier la conformité des dépenses avec les objectifs auxquels la/(les) subvention(s) a (ont) été affectée(s) à la fin de cet exercice.

Le détail de la/des subventions(s) reçue(s) par l'association pour un montant total en numéraire de et de en nature ainsi que les utilisations qui en ont été faites, est joint en annexe au présent rapport.

Fait à

Le :

Décret exécutif relatif au sponsoring, de patronage et de parrainage des activités à vocation culturelle de l'impôt sur le revenu global ou de l'impôt sur les bénéfices des sociétés

Le Premier ministre,

Sur le rapport conjoint du ministre des finances et de la ministre de la culture,

- Vu la Constitution, notamment ses articles 85-3° et 125 (alinéa 2) ;
- Vu l'ordonnance n° 76-101 du 9 décembre 1976, modifiée et complétée, portant code des impôts directs et taxes assimilées, notamment son article 169 ;
- Vu la loi n° 90-36 du 31 décembre 1990, modifiée, portant loi de finances pour 1991, notamment son article 38 ;
- Vu la loi n° 98-04 du 20 Safar 1419 correspondant au 15 juin 1998 relative à la protection du patrimoine culturel ;
- Vu la loi n° 09-09 du 13 Moharram 1431 correspondant au 30 décembre 2009, modifiée, portant loi de finances pour 2010, notamment son article 11 ;
- Vu le décret présidentiel n° 10-149 du 14 Jounada Ethania 1431 correspondant au 28 mai 2010 portant nomination des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret exécutif n° 03-297 du 13 Rajab 1424 correspondant au 10 septembre 2003, modifié et complété, fixant les conditions et les modalités d'organisation des festivals culturels ;
- Vu le décret exécutif n° 06-218 du 22 Jounada El Oula 1427 correspondant au 18 juin 2006 fixant les conditions et modalités d'exercice de l'activité de promoteur de spectacles culturels ;

Après approbation du Président de la République ;

Décrète :

- Article 1^{er} - Le présent décret a pour objet d'appliquer la dernière disposition de l'article 169 de l'ordonnance n° 76-101 du 9 décembre 1976, modifiée et complétée, susvisée, relative à la déduction des dépenses de sponsoring, de patronage et de parrainage des activités à vocation culturelle de l'impôt sur le revenu global ou de l'impôt sur les bénéfices des sociétés.
- Art. 2 - Les activités à vocation culturelle bénéficiant du droit de déduction énoncé à l'article 1er ci-dessus, sont les suivantes :
 - l'ensemble des activités de production et de diffusion artistiques et littéraires organisées dans le cadre des festivals culturels institutionnalisés créés en application du décret exécutif n° 03-297 du 13 Rajab 1424 correspondant au 10 septembre 2003, susvisé ;
 - les activités de production et de diffusion artistiques et littéraires organisées dans le cadre des grandes manifestations culturelles ;
 - les activités culturelles organisées par les musées nationaux et régionaux,

La réglementation

- les parcs culturels et les établissements de conservation, de préservation, de diffusion et d'exploitation du patrimoine culturel ;
- les activités culturelles organisées par et pour le compte du ministère de la culture et des directions de culture de wilayas ;
 - les activités culturelles organisées par les maisons de la culture, les bibliothèques et les établissements de diffusion et de distribution des produits culturels ;
 - les activités culturelles organisées par les promoteurs de spectacles culturels et associations culturelles ;
 - les colloques, séminaires, ateliers et autres rencontres destinés à la mise en valeur du patrimoine culturel et à la promotion des langues nationales arabe et amazighe.
- Art. 3 - Les entreprises qui engagent des dépenses de sponsoring, de patronage et de parrainage au profit des activités ayant pour objet les festivals culturels institutionnalisés ou dans le cadre des activités concourant à la mise en valeur du patrimoine culturel, à la diffusion de la culture et à la promotion des langues nationales, citées à l'article 2 ci-dessus, bénéficient d'une déduction pour la détermination du bénéfice fiscal à hauteur de 10% du chiffre d'affaires de l'exercice, sans que le montant à déduire n'excède un plafond de trente millions de dinars (30.000.000 DA).
- Art. 4 - Le bénéfice de la déduction est subordonné à la présentation par l'entreprise qui a engagé les dépenses de sponsoring, de patronage et de parrainage, lors de la déclaration à l'administration fiscale, d'une attestation selon le modèle annexé au présent décret, visée par les services du ministère chargé de la culture.
- Art. 5 - Le présent décret sera publié au Journal officiel de la République algérienne démocratique et populaire.

*Fait à Alger, le 17 Rabie Ethani 1432 correspondant au
22 mars 2011.
Ahmed OUYAHIA*

Décret exécutif définissant le statut et les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des établissements et oeuvres privés de bienfaisance

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

- Article 1er.- Le présent décret a pour objet de fixer le statut et les modalités de création d'organisation et de fonctionnement des établissements et oeuvres privés de bienfaisance.
- Art. 2.- L'établissement et l'œuvre privés de bienfaisance sont des institutions de droit privé, dotées de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Elles peuvent être créées par une ou plusieurs personnes physiques et/ou morales en vue d'accomplir une mission caritative.
- Art. 3.- L'établissement privé de bienfaisance à toute latitude pour intervenir dans le but d'accueillir ou d'assister des enfants mineurs, des personnes en difficulté ou en détresse, des malades ou des handicapés.
- Art. 4.- L'œuvre privée de bienfaisance a toute latitude pour intervenir dans le but d'accomplir des actions dans les domaines liés notamment à :
 - la promotion et au financement d'établissements privés d'accueil, d'assistance et/ou d'hébergement au profit des personnes en difficulté ;
 - la prise en charge de l'aide médicale et sociale des plus démunis en vue de leur réinsertion sociale.

L'œuvre privée de bienfaisance peut avoir une vocation nationale ou locale.

CHAPITRE II: DE LA CREATION

- Art. 5 - Toutes personnes majeures peuvent fonder, administrer ou diriger ou être employées dans un établissement ou une œuvre privés de bienfaisance si elles :
 - sont de nationalité algérienne ;
 - jouissent de leurs droits civiques et civils ;
 - n'ont pas eu une conduite contraire aux intérêts nationaux du pays durant la révolution;
 - n'ont pas encouru de peines infamantes.
- Art. 6 - Pour prétendre à une existence légale, l'établissement ou l'œuvre privés de bienfaisance sont tenus de déposer une déclaration de constitution auprès du ministre chargé de l'intérieur, pour les établissements et œuvres privés de bienfaisance à vocation nationale et auprès du wali concerné pour les établissements et œuvres de bienfaisance à vocation locale.
- Art. 7.- La déclaration de constitution visée à l'article 6 ci-dessus, doit indiquer, notamment :
 - 1 - la liste nominative des membres fondateurs, la signature, la profession, l'adresse, la date et lieu de naissance et la nationalité ;

La réglementation

- 2 - le siège de l'établissement ou de l'œuvre privés de bienfaisance ;
- 3 - les organes de direction, le cas échéant ;
- 4 - les ressources financières ;
- 5 - l'objectif et les buts poursuivis ;
- 6 - la nature juridique et l'origine des biens meubles et immeubles ;
- 7 - le règlement intérieur de l'établissement ou de l'œuvre de bienfaisance;
- 8 - le projet psychopédagogique et socio-éducatif prévu pour la catégorie de population à prendre en charge.

CHAPITRE III: DE L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- Art. 8 - La demande d'ouverture d'un établissement ou d'une oeuvre privés de bienfaisance déposée par une association régulièrement déclarée doit avoir en outre un lien direct avec les objectifs et les activités de l'association. Lorsque la demande est formulée par une ou plusieurs personnes physiques, le dossier à fournir doit obligatoirement contenir un exposé sur les motivations qui les animent ainsi que sur les moyens matériels, financiers et humains qu'elles comptent mettre en oeuvre en vue de la réalisation d'un tel objectif.
 - Art. 9 - Le directeur doit justifier d'une formation supérieure ou d'une expérience équivalente en matière de prise en charge socio-éducative des personnes en difficulté.
 - Art. 10 - L'établissement ou l'œuvre privés de bienfaisance sont administrés par un conseil d'administration composé des membres fondateurs et de représentants des ministres chargés de l'intérieur, la protection sociale, la santé et la solidarité nationale et du wali de la wilaya d'implantation de l'établissement.
 - Art. 11 - Le conseil d'administration délibère une fois tous les six (6) mois sur les points inscrits à son ordre, du jour et qui portent notamment sur:
 - les conventions et contrats de partenariats ;
 - le règlement intérieur ;
 - le recrutement et la gestion du personnel ;
 - le rapport annuel d'activité présenté par le directeur ;
 - les projets d'investissement ;
 - le règlement des litiges ;
 - les comptes et les budgets de l'établissement ;
 - l'acceptation et l'utilisation des dons et legs ;
 - la fermeture de l'établissement ;
 - les acquisitions et les aliénations des biens meubles et immeubles ;
 - les programmes d'entretien et de maintenance des bâtiments ;
 - et toute question liée au fonctionnement de l'établissement ;
- Le directeur assure le secrétariat du conseil d'administration et participe aux réunions avec voix consultative.
- Le conseil d'administration peut faire appel à toute personne compétente pour l'entendre.
- Art. 12 - Le conseil d'administration peut en outre se réunir à chaque fois que les circonstances l'exigent, sur convocation du président ou à la demande des

deux tiers (3) de ses membres ou du directeur de l'établissement ou d'un ou plusieurs représentants des pouvoirs publics.

- Art. 13 - Les membres du conseil d'administration sont désignés par arrêté du ministre chargé de la solidarité nationale sur proposition du ou des membres fondateurs de l'établissement ou de l'œuvre privés, de bienfaisance.

Les représentants des pouvoirs publics au sein du conseil d'administration sont désignés dans les mêmes formes sur proposition des autorités dont ils relèvent.

Le mandat des membres du conseil d'administration est de trois (3) ans renouvelable.

- Art. 14 - En cas d'interruption du mandat d'un membre du conseil d'administration, le membre nouvellement désigné lui succède jusqu'à l'expiration du mandat.

Les mandats des membres du conseil d'administration en tant que représentants des pouvoirs publics et désignés en raison de leurs fonctions, cessent avec celles-ci.

- Art. 15 - Les fonctions de membre du conseil d'administration sont gratuites. Toutefois, il peut leur être alloué des indemnités de remboursement des frais engagés et ce, conformément à la réglementation en vigueur.

- Art. 16 - Les délibérations du conseil d'administration sont consignées sur des procès-verbaux.

Le conseil d'administration élabore et adopte son règlement intérieur lors de sa première réunion.

- Art. 17 - Le conseil d'administration ne peut délibérer valablement qu'à la majorité des membres présents. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est à nouveau convoqué dans les dix (10) jours suivants et ses membres peuvent alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

- Art. 18 - Les délibérations du conseil d'administration sont soumises aux autorités publiques concernées dans les huit (8) jours qui suivent la réunion.

- Art. 19 - Le directeur de l'établissement ou de l'œuvre privés de bienfaisance est responsable de la gestion de l'établissement.

A ce titre :

- 1 - il représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile ;
- 2 - il est l'ordonnateur du budget de l'établissement ;
- 3 - il prépare les projets de budgets prévisionnels et établit les comptes de l'établissement qu'il soumet au comité de direction ;
- 4 - il établit le projet de règlement intérieur de l'établissement qu'il soumet à l'approbation du comité de direction ;
- 5 - il met en oeuvre les délibérations du comité de direction ;
- 6 - il établit le rapport annuel d'activité ;
- 7 - il passe tout contrat et toute convention de marché ou de partenariat

La réglementation

dans le cadre de la réglementation en vigueur;

- 8 - il exerce le pouvoir de nomination et de gestion, et le pouvoir hiérarchique sur les personnels de l'établissement.
- Art. 20.- Le personnel de l'établissement ou de l'œuvre privés de bienfaisance comprend :
 - 1 - un personnel permanent salarié dont le profil est conforme à la vocation de l'établissement ;
 - 2 - un personnel d'appoint bénévole.

CHAPITRE IV: DE L'ORGANISATION FINANCIERE

- Art. 21.- Le budget de l'établissement ou de l'œuvre privés de bienfaisance comporte un titre de ressources et un titre de dépenses.

Les ressources comprennent:

- 1 - les subventions éventuelles de l'Etat au titre de ses buts et de ses missions de nature caritative ;
- 2 - les subventions des collectivités locales sur la base d'une convention ou contrat de partenariat;
- 3 - les subventions des établissements et organismes publics ou privés;
- 4 - les dotations initiales ;
- 5 - les dons et legs octroyés dans le cadre de la législation et de la réglementation en vigueur ;
- 6 - les emprunts ;
- 7 - les revenus des investissements opérés ;
- 8 - les revenus liés à ses activités.

Les dépenses comprennent :

- 1 - les dépenses de fonctionnement ;
- 2 - les dépenses d'équipement ;
- 3 - toute autre dépense nécessaire à la réalisation de son objet.

- Art. 22 - L'établissement privé de bienfaisance bénéficie obligatoirement d'une subvention des pouvoirs publics lorsque des mesures de placement sont décidées par l'administration compétente.

Cette subvention est accordée au prorata du nombre de pensionnaires ainsi placés.

Lorsque la personne est abandonnée par sa famille et dont la situation économique et sociale ne justifie pas le placement, le directeur de l'établissement peut, en liaison avec les autorités judiciaires et communales, exiger de cette famille une indemnité de placement calculée en fonction du coût journalier.

- Art. 23 - L'établissement ou l'œuvre privés de bienfaisance peuvent bénéficier de dons en espèces et/ou en nature et de legs. Ils peuvent valablement contracter des emprunts pour couvrir l'ensemble des dépenses liées à la réalisation d'un projet social.

- Art. 24 - Les dons et legs d'origine étrangère ne sont recevables qu'après accord du ministère de l'intérieur qui en vérifie l'origine, le montant, la compatibilité avec le but assigné par le présent statut des établissements et oeuvres

- privés de bienfaisance et les contraintes qu'ils peuvent faire naître sur eux.
- Art. 25 - L'utilisation par l'établissement ou l'œuvre privés de bienfaisance à d'autres fins prédéterminées par l'administration concédante, des subventions, aides et contributions, constitue une infraction et engage à ce titre la responsabilité de leurs responsables.
 - Art. 26 - Des modalités appropriées de contrôle des dépenses sont déterminées par arrêté conjoint du ministère de l'intérieur et des collectivités locales, du ministère de la protection sociale, du ministère chargé de la solidarité nationale et du ministère des finances.
 - Art. 27 - Les comptes de l'établissement ou l'œuvre privés de bienfaisance sont tenus conformément aux règles de la comptabilité commerciale.

CHAPITRE V: DES DROITS ET OBLIGATIONS

- Art. 28 - L'établissement ou l'œuvre privés de bienfaisance ne doivent entretenir, aucune relation qu'elle soit organique ou structurelle avec les partis politiques; ils ne doivent recevoir aucune subvention, dons ou legs de quelque nature que ce soit de leur part.
- Art. 29 - L'établissement ou l'œuvre privés de bienfaisance jouissent de la capacité juridique à compter de la notification du récépissé de déclaration, de l'accomplissement des formalités de publicité et de la promulgation de l'arrêté portant ouverture :
 - 1 - ester en justice et exercer devant les juridictions compétentes les droits réservés à la partie civile en conséquence, de fait en rapport avec leur objet et ayant porté préjudice aux intérêts individuels ou collectifs de leur membres;
 - 2 - représenter l'établissement auprès des autorités publiques ;
 - 3 - conclure tout contrat, convention ou accord en rapport avec leur objet;
 - 4 - acquérir, à titre gracieux ou onéreux, des biens meubles ou immeubles pour l'exercice de leurs activités telles que prévues par le présent statut.
- Art. 30 - Toute modification du siège, du but, du comité de direction de l'établissement ou l'œuvre privés de bienfaisance doit faire, sous huitaine. l'objet, d'une déclaration nouvelle à soumettre à l'autorisation de l'autorité publique concernée dans les mêmes formes que la déclaration de constitution initiale.
- Art. 31 - La surveillance et la couverture sanitaire et sociale de l'établissement ou l'œuvre privés de bienfaisance sont assurées conjointement par les services du ministère de la santé et de la population et du ministère de la protection sociale.
- Art. 32 - Le directeur de l'établissement doit fournir aux autorités judiciaires et civiles concernées, aux services du ministère de la santé et de la population et du ministère de la protection sociale, les informations relatives à l'identité des assistés, à leurs situations sociale et familiale, à la date de leur entrée et de leur sortie ainsi qu'au niveau et à la nature de la prise en charge.
- Art. 33 - Dans le cadre de la protection et de la préservation des droits des pensionnaires en liaison avec les autorités judiciaires et civiles concernées, la

La réglementation

subrogée-tutelle peut être accompli par le directeur sur tous les actes conservatoires et les actes d'administration.

- Art. 34 - Une oeuvre privée de bienfaisance peut, en liaison avec les autorités judiciaires et civiles concernées, exercer la subrogée-tutelle des personnes en difficulté qui sont dans l'incapacité physique ou mentale de préserver leurs droits.
- Art. 35 - L'établissement privé de bienfaisance doit remplir toutes les conditions d'hygiène, de sécurité et de salubrité.
Tout manquement dûment constaté par les autorités concernées est sanctionné conformément à la réglementation en vigueur.
- Art. 36 - S'il est constaté que la sécurité physique des pensionnaires est mise en péril par le régime de l'établissement, ou s'il se produit des faits ou actes d'immoralité, des sévices ou des mauvais traitements envers les assistés, il est fait application de la réglementation en vigueur en la matière.
- Art. 37 - L'utilisation des biens de l'établissement à des fins autres que celles prévues par le présent statut, ou l'utilisation des pensionnaires à des fins immorales et d'exploitation, constituent un abus de confiance et sont réprimées comme tel conformément aux dispositions du code pénal.
- Art. 38 - Tout directeur d'établissement privé de bienfaisance qui refuse de se soumettre à la réglementation en vigueur, à une injonction administrative ou à une inspection des services compétents sera condamné à une amende sans préjudice des sanctions pénales qu'il peut encourir.

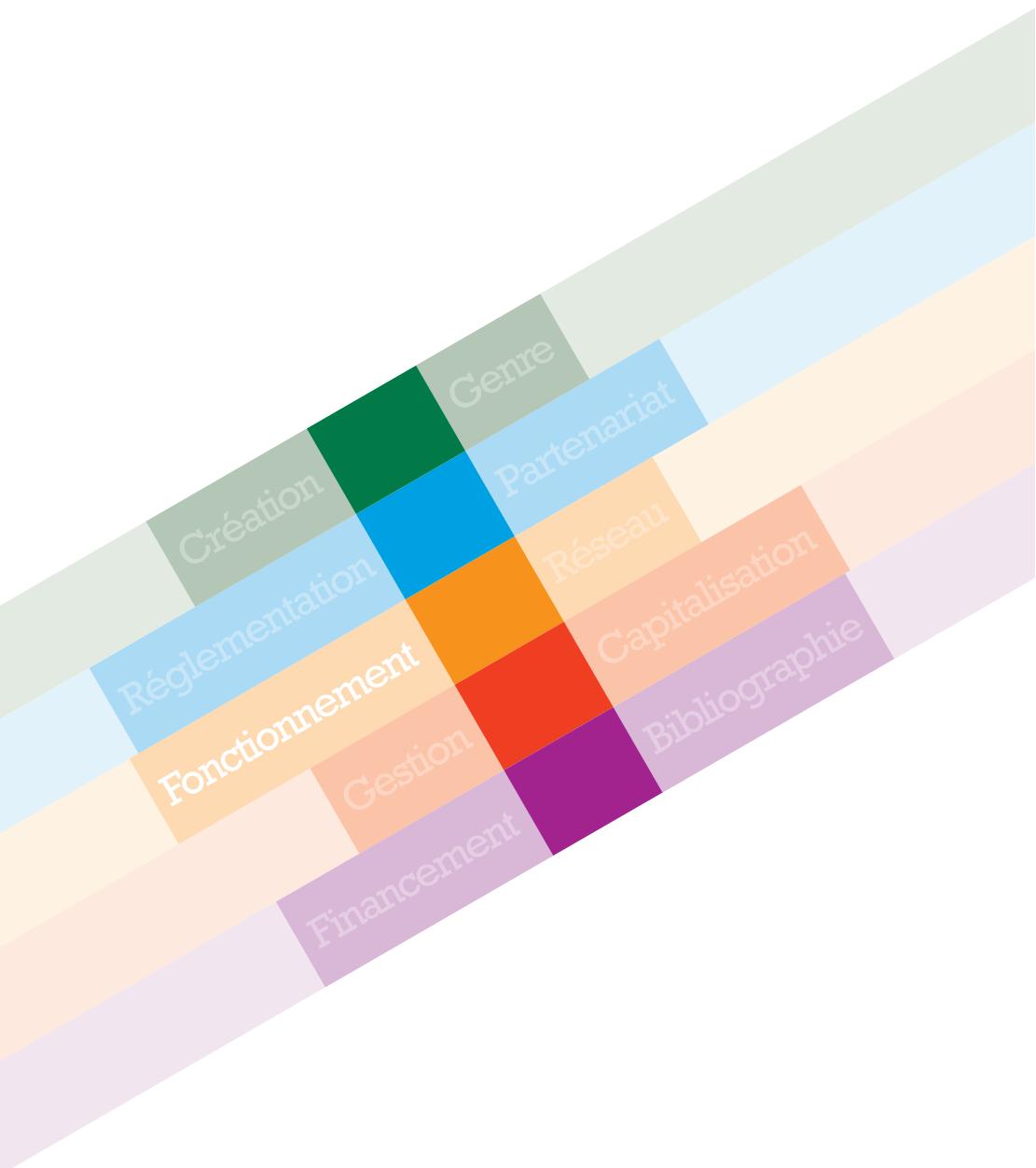
CHAPITRE VI: DE LA FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT

- Art. 39 - La fermeture de l'établissement peut être volontaire ou prononcée par voie judiciaire.
- Art. 40 - La fermeture volontaire est prononcée par les membres fondateurs de l'établissement.
Lorsque le ou les fondateurs proposent au conseil d'administration la fermeture de l'établissement, ils doivent obligatoirement faire état des raisons à l'origine de leur décision.
Les représentants des pouvoirs publics au conseil d'administration ont toute latitude d'apprécier le bien fondé des raisons invoquées par le ou les auteurs de la décision de fermeture et adressent un rapport au ministre chargé de la solidarité nationale.
- Art. 41 - La fermeture de l'établissement par voie judiciaire peut intervenir à la demande de l'autorité publique concernée ou sur plainte de tiers, lorsque l'établissement exerce des activités qui contreviennent aux lois en vigueur ou autres que celles prévues dans le présent statut.
Toutefois, un recours peut être régulièrement exercé contre toute décision judiciaire de fermeture dans le mois de sa notification.
- Art. 42 - Lorsque la fermeture volontaire ou par voie judiciaire est prononcée, l'autorité publique concernée prend toutes les mesures nécessaires notamment par la désignation d'un administrateur chargé de gérer l'établissement

jusqu'au placement définitif des pensionnaires dans une autre institution publique ou privée.

- Art. 43 - La fermeture volontaire qui intervient, sans raisons valables, correspondant à un transfert de charges et expose les fondateurs au versement d'une indemnité dite de placement des pensionnaires jusqu'à leur placement définitif dans une autre institution publique ou privée.
- Art. 44 - Les responsables de l'établissement qui refusent de se soumettre à une décision de fermeture ordonnée ou qui rouvrent sans l'autorisation des autorités publiques compétentes, sont poursuivis devant les juridictions compétentes.
- Art. 45 - Le présent décret sera publié au Journal officiel de la République algérienne démocratique et populaire.

*Fait à Alger, le 2 Dhou El Kaada 1420 correspondant au 7 février 2000.
Ahmed BENBITOUR.*



Le fonctionnement



La gouvernance d'une association

Une fois créée, une association nécessite un minimum d'organisation et d'animation pour être opérationnelle. Cette partie détaille les principales notions et règles de fonctionnement en usage dans les associations ainsi que les techniques d'animation et de palification de vos activités.

La gouvernance, c'est le système d'organisation et de fonctionnement réglant l'activité de l'association; il est établi dans le statut et le règlement intérieur. La loi des associations prévoit d'ailleurs dans le chapitre « Organisation et fonctionnement des associations », deux organes de gouvernance, l'assemblée générale et une instance exécutive chargée de gérer et d'administrer l'association (le bureau et/ou le conseil d'administration).

Une association créée sous le régime de la loi 12-06 est composée au minimum de 10 membres. Un jour, l'association pourra compter plusieurs dizaines d'adhérents, voire des milliers : la prise de décision sera d'autant plus compliquée et chaque membre de l'association est en droit de savoir comment les personnes qu'ils ont élues gouvernent l'association.

Par conséquent, prévoir l'organisation interne de l'association, c'est définir de quelle manière vont s'articuler les pouvoirs des dirigeants et ceux de l'assemblée générale, la méthode de travail, la prise de décisions, les mécanismes de contrôle, etc.

Aussi, une bonne gouvernance permet d'éviter des dérives autoritaires, telles la confiscation de l'association par un certain nombre de membres, l'utilisation des moyens de l'association à d'autres fins que celles prévues dans ses statuts, le manque de transparence dans la gestion, etc.

La règle veut que l'association ait un fonctionnement démocratique.

Ceci se traduit par un certain nombre de principes :

- les responsables sont élus par un processus de vote transparent et non désignés ;
- leur mandat est limité ;
- ils rendent compte de leurs actes à l'AG ;
- l'AG se réunit régulièrement et chaque membre participe au débat et à la prise de décision.

Le fonctionnement

Les organes de la gouvernance

L'assemblée générale

L'AG est le premier organe de gouvernance de l'association. On dit que c'est l'expression de son caractère démocratique, parce que c'est l'instance qui réuni tous les membres et où chacun peut s'exprimer et participer à la prise de décision.

Sa compétence est générale et s'étend à tous les actes de la vie associative. C'est elle qui décide de la politique de l'association et qui prend les grandes décisions et orientations.

Elle est composée tous les membres de l'association.

En plus de l'assemblée générale constitutive, il existe deux sortes formes d'assemblées générales: l'assemblée générale ordinaire et l'assemblée générale extraordinaire.

L'AG ordinaire est convoquée, au moins une fois par an par le président ou un certain nombre de ses membres. Les modalités de vote sont établies dans le Statut ou dans le Règlement intérieur.

Un procès verbal est établi à la suite de la réunion de l'AG.

Elle a pour tâches principales :

- De se prononcer sur la gestion de l'année écoulée, sur la base d'un rapport moral et financier du président;
- Le vote du budget de l'année à venir, présenté par le trésorier;
- Adopter les statuts et le règlement intérieur ainsi que leurs modifications
- Procéder à l'élection des membres du bureau et/ou du conseil d'administration ou son renouvellement
- Se prononcer sur les orientations à venir
- Définir le montant des cotisations si il y a lieu.

L'AG extraordinaire est organisée pour traiter de questions urgentes ou des situations exceptionnelles. Elle peut-être convoquée par le bureau ou le Conseil d'administration (CA) ou par un certain nombre d'adhérents défini dans les statuts, à n'importe quel moment de l'année.

Attention : *les associations sont tenues de transmettre, à l'issue de chaque assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, à l'autorité publique compétente, copies du procès-verbal de la réunion ainsi que des rapports moraux et financiers, dans les trente jours qui suivent leur approbation.*

Le bureau

Dans la pratique des associations algériennes, le bureau est le deuxième organe de la gouvernance. Il est à la fois l'organe dirigeant et exécutif de l'association. Il reçoit une délégation de pouvoir de l'assemblée qui fixe précisément l'étendue de ce pouvoir.

En général, ses missions sont de :

- Programmer et d'exécuter les activités
- Préparer l'assemblée générale
- Embaucher les salariés

Il se réunit régulièrement et chaque fois que nécessaire. Ses membres sont élus par les adhérents pour un mandat limité dans le temps.

Il est composé d'au moins trois personnes :

- un président
- un secrétaire général
- un trésorier

Cependant, beaucoup d'associations qui préfèrent se conformer aux statuts-types fournis par les administrations, renforcent le bureau avec :

- un ou plusieurs vice-présidents (maximum trois)
- un secrétaire général adjoint
- un trésorier adjoint
- un ou plusieurs assesseurs ou membres suppléants

Le conseil d'administration

C'est l'organe de direction des associations de grande taille. Pour une association de moindre envergure, il n'est pas indispensable de prévoir un conseil d'administration pour faire fonctionner l'association. Lorsqu'il est prévu, c'est lui qui désigne le bureau. Dans ces cas-là, le bureau a un rôle exécutif et le CA un rôle administratif. Il dirige l'association, veille à l'application des décisions de l'AG par le bureau et les salariés, embauche le personnel, etc.

Les commissions

Pour organiser les tâches au sein du bureau ou du conseil d'administration lorsqu'elle en possède un ou pour approfondir un sujet quelconque, l'association peut créer des commissions. Ces commissions peuvent être constituées par des membres de l'AG non-élues ou être des émanations du bureau ou du CA.

Le fonctionnement

Postes et responsabilités au sein du bureau

Le bureau est au cœur de la vie de l'association. Tout au long de l'année, il doit veiller à accomplir un certain nombre de tâches obligatoires ou indispensables, sans lesquels l'association ne peut pas correctement fonctionner. C'est pour cette raison qu'une définition précise des responsabilités et attributions de chacun de ses membres est importante ainsi que toutes ses procédures de fonctionnement.

De plus, certaines fonctions engagent la responsabilité civile et pénale des dirigeants, donc ceux-là ont tout intérêt à connaître précisément quelles sont leurs prérogatives pour ne pas les outrepasser.

Le bureau est, en général, élu pour un mandat de trois ans. La règle veut que la prise de décision se fasse par consensus mais d'autres modes de fonctionnement sont prévus, il est important de les consigner dans les statuts-types ou le règlement intérieur.

Normalement le bureau se réunit régulièrement (au moins une à deux fois par mois) et chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige.

La loi fait obligation de déclarer aux autorités les noms, la profession, le domicile et la nationalité des membres du bureau et ce à chaque renouvellement.

Le président

Le président a de très nombreuses missions dans l'association. En tant que principal animateur de l'association, il lui appartient de susciter l'esprit d'équipe.

Il doit veiller à l'application des décisions de l'AG, coordonner les actions.

Il représente l'association auprès des partenaires, de l'administration, dans les médias

Il communique à l'administration toutes modifications dans l'administration ou les statuts de l'association.

Il peut agir en justice ou défendre les intérêts de l'association.

Il doit veiller à la bonne marche de l'association: administration, logistique, moyens humains, gestion de l'équipe. Il signe les contrats du personnel. Il procède à l'ouverture du compte de l'association. Il signe les chèques.

Il anime les réunions (réunions de bureau, AG), mène les débats.

Il peut être directeur de publication du bulletin de l'association: il se porte garant des propos tenus par l'association.

En cas d'empêchement, ses prérogatives sont endossées par le 1er vice-président.

Le secrétaire général

C'est la mémoire de l'association.

Il doit tenir à jour le registre des délibérations ;

Informier les membres de l'association de la tenue de réunion : planifier et organiser les réunions de l'association ;

Faire un compte-rendu des réunions : prendre des notes pour constituer le compte-rendu, le diffuser aux membres ;

Veiller aux respects des statuts ;
Tenir le fichier des adhérents à jour, archiver les fiches d'adhésion ;
Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association.
Il est secondé ou remplacé en cas d'empêchement par le secrétaire général-adjoint.

Le trésorier

C'est l'argentier de l'association, il est le responsable des finances et des comptes.
Il est le garant de la bonne gestion financière de l'association et de la tenue, selon les règles, de la comptabilité.
Il assure le recouvrement des cotisations, l'inventaire des biens meubles et immeubles de l'association, des subventions, des dons.
Il tient le registre des dépenses ou vérifie sa bonne tenue si l'association dispose d'un comptable.
Il effectue les remboursements des frais, le règlement des factures.
Il assure la relation entre l'association et la banque.
Il doit connaître précisément la situation financière : les fonds disponibles, les dépenses à engager, les recettes à pourvoir.
Il a la charge de la préparation des rapports financiers pour l'assemblée générale.
Il est parfois secondé par le trésorier-adjoint.

L'assesseur

C'est un membre à part entière du bureau mais qui n'a pas de responsabilité particulière. Il assiste aux réunions, prend part à la prise décision, on peut lui confier certaines missions pour appuyer les autres membres élus.

En cas de dissolution de l'association par l'assemblée générale, il est indispensable de la déclarer afin de ne pas engager la responsabilité de ses dirigeants si elle n'a plus lieu d'être ensuite.

Il faut savoir que même après la dissolution, la responsabilité des dirigeants est toujours engagée sur les actes survenus durant la vie de l'association et leurs conséquences directes.

Le fonctionnement

Les membres de l'assemblée générale

Il est possible d'avoir qu'un seul type de membre dans une association mais la pratique en a retenu plusieurs avec différents pouvoirs et prérogatives : membres actifs, membres fondateurs, membres de droit, membres d'honneur, bienfaiteur, etc. Les statuts doivent préciser leur qualité, leurs droits et obligations, les critères d'adhésion et d'exclusion. L'association est en droit de refuser un candidat et d'établir des critères d'adhésion : âge, diplôme, qualification professionnelle, etc...

L'association sans adhérents n'existe pas : c'est une fiction juridique qui peut s'avérer dangereuse pour ses dirigeants.

Les membres fondateurs

Ce sont les personnes qui ont créé l'association. A ce titre, ils bénéficient de la qualité de membres permanents, sauf démission ou exclusion de l'un d'eux par l'AG.

Les membres actifs

Ce sont les membres qui participent régulièrement aux activités de l'association et contribuent à la réalisation de ses objectifs. La qualité de membre actif permet à chacun non seulement de voter mais également d'être élu au sein des instances dirigeantes de l'association. Les membres actifs ont également le droit d'être informés sur le fonctionnement et la gestion de l'association, donc d'entendre et de discuter le rapport moral, le rapport financier. Cependant pour le bon fonctionnement de l'association, un membre ne doit pas se mêler de la gestion quotidienne de l'association. C'est la compétence des dirigeants et à leur tête le président. Ils ont été élus pour cela. Leur gestion est examinée par l'assemblée générale et sera approuvée ou non.

Les membres adhérents

Certains membres qualifiés d'adhérents payent une cotisation pour bénéficier des services et prestations offerts par l'association. Ils sont, aussi, appelés membres utilisateurs.

A ce titre un mineur peut donc être adhérent avec une autorisation de ses parents.

La règle est de leur fournir une carte d'adhésion à leur entrée dans l'association.

Selon les statuts, ils peuvent ou non participer à l'assemblée générale et prendre part au vote s'ils ne sont pas mineurs.

Les membres d'honneur

Ce sont des personnes qui ont rendu service à l'association. Elles apportent une caution morale ou médiatique à l'association.

Les membres bienfaiteurs ou donateurs

Ce sont en général des amis ou des sympathisants de l'association qui se manifestent uniquement par un don financier ou en nature. Ces personnes ne sont pas des adhérents, ils ne participent aux activités de l'association ou rarement, ils ne votent pas pendant les assemblées générales, mais sont malgré tout distinguées par les statuts.

Le fonctionnement

L'adhésion et la cotisation

L'adhésion est l'acte qui lie un membre à son association. Il est d'usage que l'adhésion soit conditionnée par le paiement d'une cotisation et dans la plupart des associations, la qualité de membre est conditionnée par le paiement d'une cotisation annuelle.

La cotisation n'est pas obligatoire mais elle constitue une source de financement pour l'association et sert à renforcer le lien avec l'association.

Il faut dans ce cas fournir une carte d'adhérent (voir modèle de carte d'adhésion) à tous ceux qui sont membres de l'association, pour matérialiser le contrat qui les lie les uns aux autres, et prévoir un fichier des adhérents tenu à jour.

En outre, si elle est obligatoire, il faut le préciser dans les statuts ou idéalement dans le règlement intérieur et tout nouveau membre doit en être préalablement informé.

Son prix est généralement fixé lors de l'assemblée générale.

Si le cotisant souhaite donner plus que le montant minimum : la part excédant le montant minimum doit être qualifiée de don et comptabilisé comme tel.

Dans tous les cas, il faudra fournir un reçu de cotisation (voir modèle de reçu).

Par ailleurs, les statuts peuvent prévoir que certaines catégories de membres sont pour une raison ou une autre dispensées du versement de la cotisation d'adhésion.

Dans le prix de cette cotisation peuvent être incluses les charges de fonctionnement de l'association ou s'il y a lieu, l'assurance pour les activités. Il est bon d'en informer les adhérents.

Dans le milieu sportif, la cotisation s'appelle licence et comprend également une affiliation à la fédération; elle permet l'accès aux compétitions.

Il peut être prudent de préciser dans les statuts ou le règlement intérieur quel est le délai toléré pour renouveler une adhésion après l'expiration de celle-ci.

Modèle de carte d'adhésion

Association :

.....
Adresse :

Téléphone :

Email :

Fax :

Nom :

Prénom :

Tél. :

Email :

Adresse :

.....

Date d'adhésion :

Durée de l'adhésion :

Montant de la cotisation annuelle (dans le cas où l'adhérent doit payer une cotisation) :

L'adhérent reconnaît avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur.

Le Président

L'adhérent

Le fonctionnement

Reçu de cotisation

Association :

Adresse :

Téléphone :

Email :

Fax :

Nom de l'adhérent :

Prénom de l'adhérent:

Tél. :

Email :

Adresse :

.....

Déclare s'être acquitté de sa cotisation auprès de l'association.

Montant de la cotisation annuelle :

.....

Le Président

L'adhérent

L'animation dans une association

Le premier rôle du président est d'animer l'association, de motiver les troupes et d'impulser une dynamique de groupe.

Animer, c'est communiquer. C'est permettre à des individus différents (y compris l'animateur) de partager des objectifs, de se comprendre et d'accepter des processus de construction collective.

L'animateur est un conducteur de groupes qui emploie des méthodes actives pour solliciter l'énergie de tous.

Il a pour missions de:

- Organiser le travail au sein de l'association,
- Favoriser les échanges,
- Assurer la convivialité,
- Créer les conditions d'un échange constructif,
- Valoriser les membres.

Pour cela, son principal outil d'animation est la réunion dont il doit maîtriser les techniques.

Animer une réunion

Les réunions ne font pas forcément l'unanimité. Trop de temps perdu en bavardages inutiles, trop de discours qui n'en finissent plus... À vous de prendre les choses en main et de créer le véritable plaisir de la réunion.

Les types de réunions

En fonction de leur but, les réunions peuvent être classées en quatre grands types.

La réunion d'information : Son but est de faire connaître, expliquer une décision déjà prise, un choix, un objectif.

La réunion de concertation : elle sert à recueillir des avis en faisant participer le groupe, élaborer en commun des projets, des procédures.

La réunion de résolution des problèmes : elle a pour objectif de réfléchir à une situation existante qui pose problème, en rechercher les causes, les analyser et imaginer des solutions.

La réunion de créativité : elle sert à recueillir un maximum d'idées nouvelles, inventer dans un domaine déterminé.

Ce que le plus grand nombre a souvent du mal à supporter, ce sont les réunions d'information ou de travail. À vous de les rendre agréables en appliquant quelques règles simples.

Comment animer une réunion ?

Pour que cette réunion soit efficace, une bonne préparation sera indispensable. Les réunions régulières seront prévues à l'avance et au même endroit.

Un ordre du jour, diffusé préalablement à l'ensemble des participants, indiquera la liste et la durée des sujets abordés. L'ordre du jour est indispensable pour gagner en temps et en efficacité. Il doit permettre de cadrer la réunion et

Le fonctionnement

à chacun de préparer une intervention sur le dossier qu'il a en charge.
Pour chaque thème, l'animateur doit veiller à toujours utiliser la même trame:

- présentation et rappel des objectifs ;
- état d'avancement par le ou les responsables ;
- débat ;
- perspectives.

Prévoyez une salle, un tableau peut être utile pour noter au fur et à mesure les différentes remarques, les idées nouvelles ou les contre arguments. Enfin, pensez à chager une personne de rédiger le compte-rendu.

Agir en finesse

La conduite d'une réunion est un exercice difficile et l'animateur joue un rôle décisif. Il va susciter les débats, favoriser la prise de décisions. L'animateur doit agir en finesse pour faire respecter les délais en laissant chacun s'exprimer, pour finalement aboutir à une décision. Après l'ouverture de la séance, l'animateur rappellera les enjeux de la réunion et les résultats attendus, pour inciter tout le monde à ne pas se disperser.

Stimuler le débat

Une fois la discussion engagée, chaque personne doit pouvoir s'exprimer pour éviter les frustrations. Pour stimuler le débat, encouragez l'échange et la critique constructive et résumez les différentes possibilités.

Enfin, il faut décider.

C'est la phase la plus difficile car les positions divergentes ont pu apparaître et il ne faut vexer personne.

Plusieurs choix sont possibles :

- faire voter les participants ;
- couper la poire en deux ;
- trancher en dernier ressort.

Chacun doit être convaincu que la solution adoptée est la meilleure car tous auront à en mettre en œuvre l'application.

Sachez conclure ! Si, au bout d'une heure, vous n'êtes toujours qu'au premier point de l'ordre du jour qui en compte cinq, c'est qu'il y a un problème. Vous n'avez pas su mener les débats ou vous avez sous-estimé l'ampleur du problème. Une bonne réunion ne doit pas s'éterniser.

Après, plus rien de productif ne sort et l'agacement gagne tout le monde. Le compte-rendu synthétique permettra d'être sûr que tous les participants se sont bien compris. Les décisions adoptées et les actions à mettre en œuvre y seront rapportées.

Conseils :

Bien préparer une réunion, c'est établir un projet d'ordre du jour clair et le communiquer à chacun avant la tenue de la réunion.

Une réunion d'équipe doit être de courte durée, (une heure et demi au maximum) car, au-delà, l'assistance n'est plus attentive. L'animateur doit conduire la réunion à son but en se tenant à l'ordre du jour.

Il faut éviter les réunions inutiles ou trop longues dont le seul effet sera de lasser les participants.

Cherchez avant tout à faire partager les informations ou les idées. Pour rendre vos propos intéressants, laissez parler votre cœur et vos convictions, soyez simple.

Parlez suffisamment fort et clairement en vous assurant que les personnes les plus éloignées vous entendent distinctement.

Évitez le jargon technique et agissez en permanence comme si votre auditoire ne connaissait pas bien le sujet. Au besoin, vous distribuerez à la fin de la réunion des fiches techniques réservées aux amateurs.

Paraissez sûr de vous ! Pour cela, une seule solution : se préparer à l'avance. Pour les plus anxieux, entraînez-vous devant un miroir en profitant de ce petit jeu pour vous roder et mesurer la longueur de votre intervention.

Ne préparez pas un texte que vous récitez du début à la fin en respirant le moins possible. Contentez-vous de noter sur une feuille de papier un plan de votre intervention et quelques mots-clés. Vous serez sûr de ne rien oublier et, après quelques hésitations, vous serez bien obligés de vous jeter à l'eau.

Sachez vous arrêter à temps : au-delà de 3/4 d'heure, l'attention générale commencera à baisser.

Respectez le temps de parole qui vous est imparti. Il n'y a rien de plus agaçant que d'entendre un interlocuteur dire qu'il en a pour cinq minutes et de le supporter trois fois plus de temps, tout en s'excusant.

Ne répétez pas ce qui a déjà été dit par d'autres personnes. Il faut donc suivre ce que les autres personnes disent, pour rebondir et ne pas se répéter.

Le fonctionnement

La communication

La communication c'est l'ensemble des outils destinés à :

- sensibiliser les publics de l'association à ses services ou ses actions;
- promouvoir des causes d'intérêt général et participer à de grands débats (le plaidoyer).

Communiquer efficacement nécessite au préalable un travail en interne sur l'identité de l'association : sa place, son rôle, les messages qu'elle porte, en d'autres termes sa stratégie.

La communication : une stratégie

Pour mettre en place une stratégie de communication, il faut mettre en place les étapes suivantes :

- définir les orientations stratégiques de l'association;
- identifier ses publics cibles ;
- définir son identité;
- sélectionner ses objectifs de communication
- (exemple : recruter ou fidéliser des adhérents, décrocher des subventions, se faire connaître des médias, trouver des sponsors) ;
- formuler les messages à faire passer ;
- mettre en place des outils ou des actions en fonction des messages ;

Pour établir la stratégie de communication de votre association, il faut donc pouvoir identifier clairement ses objectifs :

- à quoi sert votre association ?
- qui êtes-vous ?
- quel est votre public ?
- où voulez-vous aller ?
- quelle est votre politique de développement ?

La stratégie est donc basée sur une série de questionnements essentiels pour vous : Qui ? Quoi ? Quand ? Comment ? Pourquoi ? Combien (budget, ressources humaines) ?

Identifier les publics cibles

Il faut identifier le public ou les publics que vous souhaitez toucher. Quelle catégorie de personnes ? Vous voulez parler aux jeunes, aux femmes, à la presse, aux pouvoirs publics... ?

Qu'attendez-vous des groupes cibles? Demandez-vous si vous voulez qu'ils:

- Soient informés de l'existence de votre association ou de vos projets;
- Comprendrent vos actions;
- Collaborent à vos projets;
- Persuadent les autres de la nécessité de vos projets.

Ainsi vous allez déterminer l'ampleur des actions de communication à mettre en place et vous montrer plus efficace en évitant de vous disperser.

Inventorier et classer les destinataires en distinguant bien ce qui relève de la communication interne (pour informer, mobiliser, impliquer les adhérents) et de la communication externe (les partenaires, la presse, les participants invités...) ;

Quand communiquer ?

Dans la vie de votre association, il existe des moments forts qui peuvent justifier des actions de communication, par exemple:

Lors de la création de l'association : pourquoi s'est-elle constituée ? Pour répondre à quels besoins ? Quels sont ses moyens, ses ambitions ?

L'assemblée générale : elle peut être l'occasion de dresser un bilan des actions passées, de définir des projets pour l'avenir, de faire des analyses, de prendre positions sur des problèmes ou des questions d'actualité ;

Tout au long de la vie de l'association, vous pourrez communiquer en fonction de sa taille et du public : organiser une tombola, un séminaire, un concert, une action de solidarité, ... autant de bonnes occasions de faire parler de vous.

Choisir ses outils de communication

L'outil c'est le support de communication pour transmettre le message? (e-mail, newsletter, séance d'information, dépliants, affiches, journaux, radios, communiqués de presse, ...).

Pour bien choisir son outil, il faut se poser les questions suivantes :

- l'outil est-il adapté aux objectifs de départ, à la cible, à la nature du message ? ;
- est-il adapté au budget, aux impératifs de vitesse et de temps, de diffusion de l'information ? ;

Qui doit s'occuper de la communication ?

Le souci principal sera de déterminer qui, au sein de l'association, a le plus de compétences pour occuper la fonction de chargé de communication.

La communication reste cependant un travail d'équipe : le président doit veiller à la cohérence avec les objectifs de l'association, le trésorier s'assurera des finances impliquées, etc. Il faut donc se répartir les tâches en fonction des actions et des projets. Il peut y avoir plusieurs postes qui se répartissent la communication: des postes statutaires comme le président, le secrétaire général, le vice-président, mais aussi des postes à créer comme un responsable communication.

Le président ?

Le président a surtout en charge la communication externe, c'est-à-dire la communication vers les institutionnels, les médias, les partenaires, l'administration. Il représente l'association, il a en charge cette partie cruciale de la communication. Il doit mener les réunions et les débats, donc il doit veiller à la bonne circulation de l'information au sein du bureau ou de l'AG.

Le fonctionnement

Le secrétaire général ?

Le secrétaire général de l'association a de nombreuses missions, mais une des moins connue est la communication interne de l'association. En effet, le secrétaire général a en charge la gestion et l'information des adhérents. Il doit donc tenir à jour le fichier des adhérents, recevoir les adhésions et informer les adhérents de leurs droits et devoirs. Il a en charge l'envoi des convocations à l'AG et de toutes les opérations ou actions de l'association.

Un responsable de la communication ?

Elle peut être confiée, par exemple, à un «vice-président communication». Dans tous les cas, le responsable de la communication doit avoir un minimum de compétences et tout simplement aimer communiquer.

Ses missions peuvent être les suivantes :

- faire passer des messages en cohérence avec la stratégie de l'association;
- entretenir et développer les relations avec les institutionnels, les partenaires...;
- choisir les moyens appropriés (communiqués de presse, interviews, rendez-vous, conférences de presse...);
- conseiller l'association sur la politique de communication à mener ;
- prendre contact avec les médias et répondre à leurs sollicitations ;
- actualiser le fichier médias ;
- faire la revue de presse ;

Il peut aussi, selon les cas, être appelé à représenter l'association dans tous les domaines où la communication est en jeu, même s'il est vrai que c'est souvent le domaine réservé du président. Le responsable de communication doit pouvoir bénéficier d'une certaine autonomie, pour parler au nom de la communication. Mais, il ne doit pas outrepasser ses prérogatives en engageant l'association sur des positions qui ne sont pas les siennes. Il peut être en charge de trouver des partenaires et de récolter des subventions, des dotations ou des sponsors ;

Lors de l'organisation d'une action, il va devoir mettre en place une communication publicitaire pour promouvoir l'événement (invitations, imprimeur, affiches, flyers, spot radio, TV, journaux) ;

Conseils:

Pour les actions de communication d'une certaine ampleur, il peut être utile de rédiger une fiche par action mentionnant l'objectif, le budget, les tâches à accomplir, le responsable, ...

Il peut s'avérer parfois utile de faire appel à un prestataire extérieur pour être accompagné dans l'élaboration du plan de communication. Travailler avec un appui extérieur apporte les questionnements et le recul nécessaire.

La planification stratégique dans une association

La planification stratégique est un processus qui permet à l'association de procéder à un auto-examen et de déterminer si elle se dirige toujours vers la voie désirée.

Elle vous permet de déterminer :

- Quels devraient être votre objectif immédiat et vos objectifs à long terme ?
- Comment vous devriez vous organiser pour atteindre cet objectif ?
- Qui fera quoi et quand ? (Quels sont vos programmes d'action)

Généralement, une association naît de la volonté de militants et de militantes ; puis, petit à petit elle grandit. Il faut alors gérer la croissance. Les responsables ont pour rôle de traduire les objectifs fixés en mesures concrètes, en résultats à atteindre. Ils doivent pouvoir prendre du recul, voir plus loin et mettre en perspective la vie de l'association par rapport à son environnement. Ils doivent pouvoir réfléchir à la mise en place d'une série d'outils et de pratiques formalisées de gestion des ressources humaines.

On parle alors de planification stratégique, de politique de recrutement, de politique de rémunération, de description des tâches ou de profil de poste, d'organigramme, de plan de formation, ... Tout cela dans un secteur dont ce n'est pas forcément la culture.

Et souvent, les associations sont si submergées par leurs actions qu'elles perdent leurs objectifs de vue, ne sont plus aussi efficaces et fonctionnent au gré des opportunités.

L'intérêt de la planification est donc :

- De vous fixer un nombre limité de priorités en partant de la mission de l'association, de sa situation actuelle et de son environnement
- D'analyser l'environnement
- De fixer des objectifs stratégiques
- De faire des choix stratégiques
- D'attribuer les ressources existantes ou d'en chercher en fonction de ces choix,
- D'évaluer vos projets et programmes
- De disposer d'un plan d'action

Les différentes étapes

Lorsque vous faites de la planification stratégique, votre association devrait miser sur le travail d'équipe. En faisant participer les personnes concernées par la planification, vous mettez sur pied un fonctionnement transparent, où tous sont engagés dans la planification stratégique.

La planification c'est aussi un investissement important de temps et d'énergie. Si on veut établir une planification stratégique efficace, non seulement, l'engagement des dirigeants est indispensable mais aussi, l'ensemble du bureau et des salariés,

L'étape préalable est donc de convaincre les personnes concernées et de

Le fonctionnement

leur expliquer le processus.

Ensuite arrivent les autres phases de la planification stratégique qui sont globalement, les suivantes :

- Définition du cadre stratégique de l'association (vision, valeurs, mandat)
- Diagnostic et analyse de la situation actuelle
- Formulation de la stratégie
- Objectifs à long terme
- Plans d'action et mise en pratique - Quand et comment ?

Étape 1: Définition du cadre stratégique (vision, valeurs, mandat)

Ici on se penche sur ces questions-clés :

- Quelle est la raison fondamentale qui justifie l'action de l'association?
Quelle est sa raison d'être?
- Quelle est sa vision du type de société vers laquelle elle veut travailler, quelle est sa compréhension des problèmes qui entravent le chemin vers l'atteinte d'une telle société.
- Quelles sont les valeurs qui expriment les croyances et les principes des membres dans l'association ?
- Quel est notre mandat et comment elle s'y prendre, au bénéfice de qui, et lorsque cela est applicable, en partenariat avec qui.

La vision

C'est la société idéale dont vous rêvez et que vous vous efforcez à concrétiser par vos actions. La vision décrit ce que vous voudriez que votre association devienne dans le futur. Une vision n'est pas une déclaration de «qui nous sommes» ou «ce que nous faisons,» mais plutôt «ce que nous aimerions devenir.» Que veut devenir votre association ? La vision commence à définir la direction de votre association.

- Exemple : «Nous efforçons d'être une association de référence dans la promotion et la défense des droits des enfants, pour que chaque enfant ait un accès égal au bonheur et à l'épanouissement»

Les valeurs

Les valeurs sont des croyances communes auxquelles une association s'engage. L'association est tenue de les faire connaître et les traduire dans son mode de fonctionnement interne. Si l'association les connaît déjà, il est bon de les réinterroger pour qu'elles soient partagées par tous.

Ces valeurs peuvent être matérialisées dans une charte que tout adhérent doit signer et s'engager à respecter.

Pour définir ces valeurs, on peut se poser certaines questions :

- Quels comportements les acteurs associatifs doivent-ils adopter dans l'accomplissement de la mission de l'association ?

Exemple : transparence, équité, solidarité...

- *Quels principes doivent-ils respecter, dans la pratique, au niveau des projets, des activités, ...?*

Exemple : participation, bonne gouvernance, approche genre...

- *Quels sont les principes qui lieront l'association aux partenaires nationaux ou internationaux, pouvoirs publics, bénéficiaires ?*

Exemple : autonomie, partenariat, indépendance, ...

Le mandat (ou mission)

Il précise ce que l'association compte faire, à qui elle s'adresse et pourquoi elle existe. Il identifie les buts, la raison d'être et l'objet de l'association. Il donne les réponses aux questions portant notamment sur son rôle et ses préoccupations.

La définition du mandat devrait répondre à certaines des questions suivantes:

- Quel est notre domaine d'intérêt?
- Quel est notre principal service/produit?
- Qui sont nos principaux bénéficiaires?
- Quelle est la particularité de notre association (géographique, type de membre, mandat)?
- Quels sont nos avantages?

C'est une déclaration qui se limite à une ou deux phrases.

Exemple: Nous sommes une association de jeunes médecins travaillant dans la région de Constantine. Nous cherchons à améliorer les conditions dans lesquelles les enfants sont hospitalisés. Pour cela, nous fournissons aux enfants des activités de loisirs et un soutien scolaire afin de les soutenir dans leur guérison et d'éviter que ces enfants se retrouvent en situation d'échec scolaire.

Un mandat est important parce que :

- C'est un moyen simple de communiquer aux autres quelles sont vos activités et comment vous procédez ;
- Cela vous aide à clarifier et à concentrer vos activités.

Étape 2 : Diagnostic de situation ou analyse des forces et faiblesses, des possibilités et des menaces

Tout travail d'organisation et de planification passe par un diagnostic de situation, afin d'évaluer les capacités d'une association. C'est une condition et une phase essentielle pour la réussite d'un tel travail.

Le diagnostic permet de déceler les points forts et les points faibles pour bâtir les orientations et les choix stratégiques. Ces choix, vont à leur tour, conditionner très fortement l'organisation et le fonctionnement à venir.

L'analyse FFPM (Force, Faiblesses, Possibilités et Menaces) ou SWOT en

Le fonctionnement

anglais (Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats), est un bon outil d'aide au diagnostic.

a) Forces et faiblesses de l'association (facteurs internes)

Dans cette partie de l'analyse, en gros on s'intéresse aux questions suivantes:

- Quelles sont les forces internes de l'association à partir desquelles nous devrions construire ?
- Quelles sont les faiblesses internes que nous devrions résoudre ?
- Comment est structurée la coordination des activités, quelles en sont les forces et faiblesses ?
- Comment l'association travaille pour atteindre ses objectifs, quelles en sont les forces et les faiblesses (y a-t-il un plan d'action à long terme qui prend en compte les moyens disponibles ?)
- Quelle est l'expertise actuelle au sein de l'association et quelle est l'expertise souhaitable par rapport au positionnement ?
- Y a-t-il une politique de gestion du personnel (existe-t-il des critères de sélection, de motivation, d'appréciation et de formation ?), un règlement qui guide l'action de l'équipe (communication, procédures administratives et financières, système de décision et de suivi et évaluation) ?
- Gestion financière : comment l'argent se gère actuellement au sein de l'association? Y a-t-il une stratégie de mobilisation financière ?

b) Possibilités et menaces rencontrées (facteurs externes)

Toutes les associations subissent les influences venant de l'extérieur et sur lesquelles elles n'ont que peu de contrôle. Ces facteurs ont un impact variable, positif ou négatif, sur l'association. Les menaces sont les facteurs négatifs et les possibilités, les facteurs positifs.

On ne considère que les facteurs ayant un lien avec la mission de l'association. Ces derniers peuvent être de nature diverse : les activités des associations concurrentes, les politiques publiques, les influences ou les tendances de la société, l'économie, la politique, l'environnement, les tendances démographiques, les progrès et les nouvelles applications de la technologie.

Repérez les principaux phénomènes qui ont un impact sur votre association. Classez-les en possibilités ou menaces et évaluez leur ampleur sur votre association

c) Prioriser

Pour conclure cette analyse, on classe les problèmes internes et externes par ordre de priorité en répondant aux questions suivantes :

Lesquels de ces problèmes devons-nous résoudre dans les six prochains mois si nous voulons que notre travail progresse efficacement ?

- Lesquels de ces problèmes devons-nous résoudre au cours de l'année prochaine si nous voulons nous assurer que notre association ou nos projets survivent et puisse mener à bien leurs activités ?
- Lesquels de ces problèmes devraient probablement être réglés pour améliorer notre cadre de travail ?

Signalez les plus urgents, ceux qui sont importants mais qui peuvent attendre, et ceux qu'il faudrait éventuellement résoudre mais qui ne sont pas importants.

Exemple de l'analyse de la situation d'une association de prise en charge des enfants en difficulté scolaire

Questions importantes :

1. Ressources financières insuffisantes (interne)

Causes possibles:

La recherche de fonds n'était pas une priorité dans le passé;

D'autres associations font concurrence pour le financement.

Conclusion : Difficile pour l'association de financer seule de nouveaux projets.

2. Prévision d'une augmentation de 20 % de la population (externe)

Cause : De nouveaux habitants emménagent dans la région.

Conclusion : De nouvelles installations seront requises.

3. Le nombre de membres diminue (interne)

Causes possibles :

Aucune campagne de recrutement tenue récemment;

Beaucoup ignorent l'existence de l'association.

Conclusion : Nous avons besoin de l'appui de la population pour être efficaces. Il faut plus de membres.

Étape 3 : Formulation de la stratégie

À ce stade, on devrait mettre l'accent sur l'orientation de l'association plutôt que sur la façon d'atteindre son but. En général, une planification porte sur trois ou cinq ans. Cette étape se compose essentiellement des questions importantes qu'affronte l'association dans la réalisation de son mandat.

Cette étape se divise en trois points :

a) Identification des domaines clés

À cette étape, on dresse la liste des domaines ou des initiatives clés à souligner pour régler les questions importantes.

b) Établissement des priorités des domaines clés

Certains domaines clés seront plus décisifs que d'autres en ce qui concerne le succès ou la survie de l'association. À la prochaine étape, on doit établir les priorités parmi les domaines clés. Les critères servant à établir les priorités doivent permettre de dégager les domaines les plus susceptibles d'aider l'association à remplir son mandat.

Avant de classer les domaines clés, il est souhaitable que tous s'entendent sur la définition précise de chacun. Le domaine clé situé en tête de liste sera la « force » de la stratégie; il faudra lui consacrer le plus de temps et de ressources.

c) Formuler une stratégie pour les domaines prioritaires

Le fonctionnement

Les domaines clés constituent la base des futures actions de l'association. C'est pourquoi, ils doivent être soigneusement documentés avant d'être présentés aux membres.

Pour chaque domaine, la stratégie sera formulée en deux ou trois paragraphes et devra répondre aux questions suivantes : Que seront nos futurs domaines clés? En quoi diffèrent-ils de nos domaines de concentration actuels? Est-ce qu'ils constituent des changements? Sont-ils compatibles avec notre mandat et avec les conclusions tirées de notre analyse de la stratégie?

Exemple : Formulation de la stratégie

Il est nécessaire de lancer le recrutement pour que notre association regagne l'appui des bénéficiaires et obtienne les ressources humaines facilitant la collecte des fonds nécessaires à la réalisation de nos nouveaux projets. Dans le passé, nous n'avons pas tenu de campagne de recrutement.

Étape 4 : Objectifs stratégiques ou à long terme

Les moyens de l'association sont limités et ne peuvent pas prendre en charge tous les domaines, en une seule fois. Identifiez ce qui doit être fait en priorité pour aider l'association à mettre en pratique sa stratégie. Analysez l'impact sur votre association de retenir l'un ou l'autre des objectifs, évaluez la faisabilité de chacun des objectifs.

Ces objectifs devraient être généraux. Enoncez ces objectifs en utilisant la formulation suivante : « Avoir (ou atteindre) ... (les résultats) ... en ... (an) ».

Exemple :
Atteindre 100 membres en 2013.

Étape 5 : Réalisation

À ce stade, on devrait comparer la stratégie actuelle et celle proposée. Les domaines à vérifier, et possiblement à modifier, sont :

Répartition des ressources : disposerons-nous d'assez de ressources dans le domaine clé le plus important? Comment faire pour lever des fonds ?

Structure de l'association : les tâches sont-elles bien décrites et bien comprises par tous? Les membres peuvent-ils accepter de nouvelles responsabilités?

Stratégie de communication : quels seront les besoins en communication de l'association?

Membres responsables : la responsabilité de chacun est-elle bien claire?

Étape 6 : Plan d'action

Finalement, on établit les objectifs à court terme (par exemple pour un an) en les basant sur ceux à long terme. Ces objectifs comprendront les activités et les programmes. L'analyse par écrit de ces objectifs devrait suivre le modèle de celle employée pour l'élaboration des objectifs à long terme.

Il devrait en résulter un plan des activités ou programmes, des responsabilités des personnes, de la répartition des ressources et des délais menant à la prochaine planification.

Exemple : Plan d'action

Objectif à long terme : Avoir 100 membres en 2013

Objectif à court terme : Que 75 % des résidents connaissent l'association

Activités : Article dans le journal

Qui : le responsable de la communication

Ressources nécessaires : Aucune

Délai : Mensuel

Conseils pour une bonne planification:

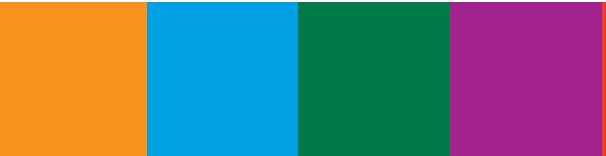
Formez une commission de planification qui se chargera de planifier la stratégie.

Accordez beaucoup de temps! Il doit y avoir des intervalles libres entre certaines étapes pour permettre la réaction, la réflexion et la vérification des facteurs.

Dans de nombreux cas, l'intervention d'un médiateur externe pendant le processus est intéressante, pour remettre en question les idées préconçues et permettre à tous de contribuer à part égale.

Ayez plusieurs sessions de remue-méninges, spécialement au cours des étapes 1 et 2. Elles multiplient les nouvelles idées.





Gestion

La gestion



La gestion

Le développement de projets par la GCP

Le développement de projets est une activité importante dans la vie d'une association. C'est un processus qui permet de formuler ou de verbaliser une idée pour la transformer en actions sur le terrain. Une association vit de multiples projets simples, lesquels mis en cohérence nourrissent le projet global de celle-ci.

Avec la notion de projet, l'association s'intègre dans son environnement, ce n'est plus qu'un simple statut juridique mais un réel acteur de la société. Le projet permet, à partir de l'analyse de faits sociaux, de mettre en œuvre des solutions à des problèmes qui se posent.

Il existe plusieurs techniques de conception d'un projet. Celle qui est présentée ici est dite méthode du Cadre logique ou gestion de projet axée sur les objectifs ou encore Gestion de Cycle de Projet (GCP).

Le Cadre logique est un outil développé dans les années 70 et utilisé par de nombreux organismes (Union européenne, Nations Unies, PNUD, etc). Cette méthode est une présentation logique et cohérente des objectifs d'un projet.

"Qu'est-ce qu'un projet?"

La définition la plus répandue est la suivante « Un projet est un ensemble d'actions cohérentes, mises en place pour satisfaire aux besoins d'un groupe cible, dans un lieu, et un temps donné ».

L'Union Européenne donne cette définition: « le projet est une séries d'activités avec des objectifs précis, conçus pour produire des résultats spécifiques dans un délai donné ».

On dit aussi qu'un projet, c'est la transformation d'une situation « imparfaite » ou problématique en une situation future souhaitée ou souhaitable « moins imparfaite ».

Le projet part d'une idée d'action qu'une ou plusieurs personnes ont eue pour changer ou améliorer une situation donnée. Cette idée peut venir des bénéficiaires du projet ou de personnes en contact avec les bénéficiaires (membres d'association, formateurs, éducateurs, institutionnels, etc.).

Les différentes étapes de la GCP

Phase préparatoire : la programmation

La programmation consiste à poser le cadre général dans lequel s'inscrit le projet. Il s'agit de donner une description la plus précise possible de la situation socio-économique du pays dans lequel vous agissez ainsi que de ses priorités de développement.

Il est également important de décrire la situation socio-économique de la localité où vous envisagez de monter votre projet. Pour ces deux aspects vous pouvez mener une étude de terrain pour recueillir des données ou vous référer à ce qui existe déjà dans des études réalisées par des sociologues, des rapports des pouvoirs publics, des articles de presse, etc. Il est recommandé

La gestion

de donner des chiffres.

Vous pouvez mener le travail vous-mêmes ou le confier à un expert.

Cette vérification peut se faire selon différentes possibilités :

Par l'enquête : L'enquête se réalise au moyen d'un questionnaire fermé ou ouvert et d'interviews. On peut aussi utiliser d'autres méthodes comme le sondage. Dans ce cas, il s'agit de connaître l'avis d'un échantillon de personnes sur une question précise.

- Par l'observation : L'observation directe sur le terrain nécessite une organisation qui permet la synthèse des résultats et des personnes disponibles dotées du sens de l'observation.

- Par les rencontres et réunions : Faire s'exprimer les gens au cours de réunions, mais aussi aux divers moments de la vie de l'association, permet de mieux cerner leurs préoccupations.

- L'analyse des parties prenantes (ou analyse des acteurs du projet)

L'analyse des acteurs consiste à identifier les acteurs en relation avec la problématique et examiner leurs intérêts, objectifs, relations et pouvoirs respectifs.

Un acteur est un individu, un groupe ou une organisation qui peut être affecté par l'impact d'une activité ou qui peut influencer l'impact d'une activité.

Ils peuvent être des politiciens, des pouvoirs publics locaux (APC, daira, wilayas) l'administration les ministères, des instituts de recherche, des ONGs, des commerçants, des consommateurs, des enfants, des femmes, des hommes, etc.

Le but de cet exercice est d'avoir une meilleure compréhension du contexte dans lequel doit se dérouler votre projet mais également de mettre immédiatement dans le bain, celui qui lit votre projet qu'il soit bailleur de fonds ou autre.

L'identification : des problèmes, des solutions et des stratégies

C'est à ce stade que s'opèrent les choix des idées de projet à retenir, en fonction de leur pertinence et leur faisabilité. Cette phase se décline en 3 étapes:

- Analyser les problèmes associés à la situation

Il s'agit ici d'identifier les problèmes clés, les contraintes à respecter et opportunités à envisager, établir les liens de «causes à effets», entre les problèmes et les hiérarchiser dans un «arbre à problèmes»

- Analyser les solutions

Il s'agit d'établir les solutions ou objectifs à atteindre sur la base des problèmes posés, établir les liens de «moyens à fins» entre objectifs et concevoir «l'arbre à solutions ou à objectifs»

- Analyser les stratégies

Il s'agit d'identifier les stratégies envisageables pour atteindre les objectifs; déterminer les stratégies les plus appropriées; et enfin sélectionner les objectifs généraux, spécifiques et les résultats à atteindre.

La planification

Elle correspond au montage proprement dit du projet et se divise en deux principales étapes : l'analyse et la planification.

C'est à ce niveau que l'idée de projet est rendue opérationnelle.

C'est dans cette phase que se dessine la logique d'intervention de votre projet (le Cadre logique) qui indique le chemin que vous comptez prendre pour réaliser votre objectif.

La planification vous permet de :

- Structurer et développer les activités du projet en fonction des objectifs à atteindre ;
- Analyser les risques qui pourraient entraver le bon déroulement du projet ;
- Identifier et quantifier les Indicateurs Objectivement Vérifiables (IOV) permettant de mesurer la réalisation des objectifs ;
- Préciser leurs sources de vérification ;
- Planifier les activités à mettre en œuvre dans un tableau de planification des activités ou chronogramme des activités ou plan d'action ;
- Déterminer les moyens (humains et matériels) nécessaires pour chaque activité et quantifier les coûts dans un tableau de planification des ressources ou budget.

Le financement

Les outils précédents vous permettent de finaliser votre proposition de projet dans un document clair et lisible par tous. Vous pouvez ensuite la soumettre aux membres de votre association pour approbation ou à un bailleur de fonds pour chercher des financements si votre association ne possède pas les fonds nécessaires pour la mettre en œuvre.

La mise en œuvre et le suivi

Cette étape du cycle de projet consiste en la concrétisation ou la mise en œuvre des actions projetées lors de la planification.

Pendant cette phase, les groupes cibles ou les bénéficiaires doivent commencer à percevoir les effets bénéfiques du projet.

La mise en œuvre du projet est soumise à un suivi régulier, permettant des réaménagements en fonction de l'évolution du contexte.

Le suivi est effectué habituellement par le chef de projet à partir de rapports, de visites sur le terrain et des réunions périodiques de l'équipe du projet. Le plan d'action constitue aussi un outil important de suivi.

Une re-planification peut être envisagée à chaque fois que la nécessité

La gestion

l'impose. Le suivi régulier permet, à la fin de la phase d'exécution, de décider de la prolongation ou de la clôture du projet.

L'évaluation

L'évaluation consiste à dresser un état des lieux le plus objectif possible, analysé et argumenté de la conception, de la mise en œuvre et des résultats d'un projet (en cours ou achevé).

Son objectif est de fournir des éléments d'aide à la décision afin de faire progresser le projet ou les connaissances en rapport.

Pour un projet en cours, l'évaluation produit les éléments d'appréciation permettant une prise de décision quant à la poursuite, à la rectification ou à l'arrêt des activités. Cette phase permet de poursuivre le cycle de projet.

Lorsqu'elle est conduite en fin de projet, l'évaluation s'intéresse à l'impact à long terme et à la durabilité du projet.

Le cadre logique et les objectifs d'un projet

La définition des objectifs

Un objectif est ce que nous voulons, ou espérons réaliser, grâce au projet. Les objectifs se situent à plusieurs niveaux différents d'une hiérarchie. Dans le langage des projets, une terminologie spécifique a été développée pour classifier les objectifs de différents niveaux hiérarchiques et faciliter une compréhension commune.

L'arbre à problèmes

La technique de l'arbre à problèmes sert à déterminer les objectifs ou solutions à partir de l'analyse des problèmes.

L'analyse des problèmes, c'est examiner la situation actuelle et dégager les aspects négatifs en répondant aux questions suivantes :

- quels sont les problèmes que doit résoudre le projet ?
- quelles sont les causes qui sont à l'origine de ces problèmes ?
- quelles sont les conséquences de ces problèmes ?
- qui est concerné par ces problèmes ?

Certains projets sont lancés en décidant directement des solutions (ou des activités) à implémenter sans qu'une analyse du problème et de ses causes n'ait été réalisée. Ces projets risquent de ne jamais rencontrer les réels besoins du public cible !

L'arbre à problèmes ou diagramme des problèmes est un outil efficace d'analyse des problèmes.

Pour le construire, les acteurs concernés doivent se mettre d'accord sur :

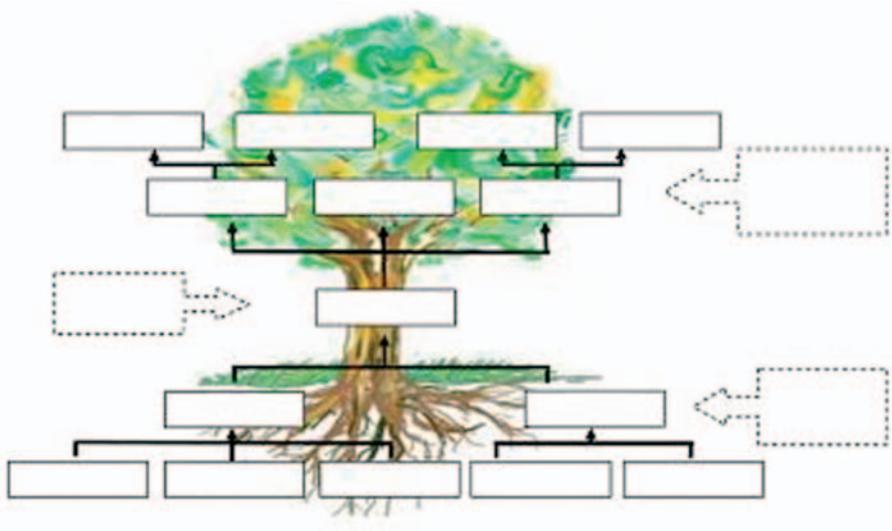
- Le problème principal
- Identifier les causes de ce problème en posant la question pourquoi ?
- Procéder de la même manière pour chacune des causes identifiées, jusqu'à arriver aux causes élémentaires, sur lesquelles il est possible d'agir.

Le schéma résultant (lu verticalement) est appelé « arbre ou diagramme des problèmes ».

On se sert de l'image d'un arbre avec ses racines et ses branches pour bien visualiser les relations de causes à effets : le problème « central » se trouve au milieu, les effets et conséquences du problème central sont visibles comme le feuillage d'un arbre tandis que les causes et origines des problèmes sont les racines.

Les conséquences se trouvent en haut, les causes sont situées en bas et les flèches indiquent les relations de cause à effet.

La gestion



L'arbre à objectifs

Une fois que vous avez terminé l'analyse des problèmes, vous passez à l'analyse des solutions ou des objectifs.

L'arbre des solutions est l'image de la situation souhaitée après la résolution des problèmes.

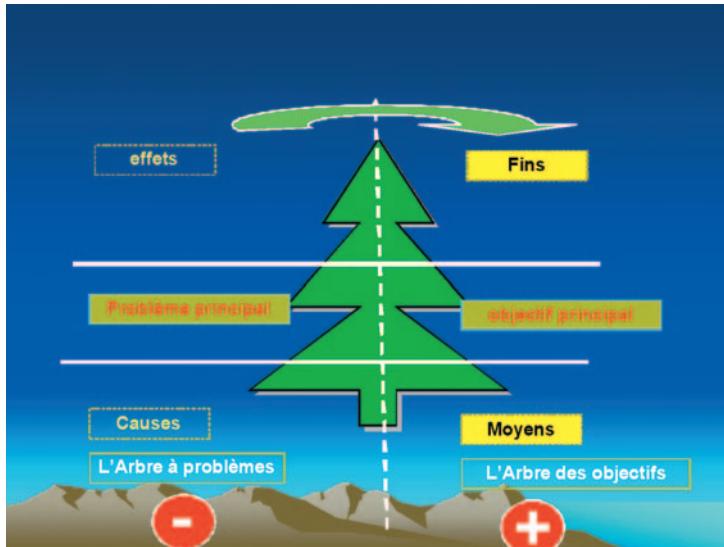
On passe du négatif au positif !

- Si un problème est un état négatif existant, en reformulant l'état négatif du problème en état positif, on transforme l'arbre des problèmes en un arbre des objectifs, reliés par des relations de «moyens à fins».

L'arbre des objectifs représente alors la situation future qui sera atteinte après la résolution des problèmes.

Il donne également une première indication en termes d'actions à envisager.
La construction de l'arbre des objectifs permet:

- de vérifier la cohérence entre les différents niveaux de l'arbre des objectifs et de savoir si les causes identifiées induisent réellement le problème de départ.
- de choisir votre stratégie ou axe d'intervention
- de remplir le tableau du cadre logique du projet.



Le choix de la stratégie

Dans cette phase, il s'agira de sélectionner les axes sur lesquels vous pouvez intervenir pour améliorer la situation négative de départ.

Les objectifs d'un arbre ne sont pas tous réalisables, avec impacts évidents et durables : il vaut mieux se concentrer sur un ou quelques aspects de l'arbre des objectifs.

Les stratégies sélectionnées peuvent être menées en parallèle et/ou être sélectionnées en fonction des ressources dont vous disposez et de vos capacités humaines et d'organisation.

Cela nous conduit à choisir un objectif principal et définir le chemin à suivre pour l'atteindre.

Les stratégies sont identifiées sur la base de la pertinence, de la faisabilité et de la pérennité/viabilité (capacité du projet à survivre au financement).

Hiérarchisation des objectifs

Il existe 4 niveaux d'objectifs à distinguer:

- L'objectif global ou But : c'est la grande finalité du projet; il situe le cadre global dans lequel il s'inscrit. Ce sont les avantages sociaux et/ou économiques à long terme auxquels contribuera le projet.
- L'objectif spécifique : Il s'agit du changement spécifique que le projet compte produire ou objectif à moyen terme. Il doit être précis et réaliste. C'est le « Pourquoi ?» du projet. Il indique la situation immédiate des bénéficiaires à la fin du projet. Il est formulé en termes d'objectif atteint.
- Les résultats : Les résultats sont aussi des objectifs intermédiaires; ce sont

La gestion

les produits concrets qui doivent être obtenus à la fin d'une période de temps donnée. C'est le «Quoi ?» du projet. Le résultat est exprimé comme un état atteint (situation souhaitée). Les résultats sont en dessous de l'objectif spécifique choisi.

- Les activités : Ce sont aussi des objectifs. Ce sont les actions nécessaires pour produire le résultat attendu en un temps donné. C'est le «Comment?». Elles sont formulées en utilisant des verbes d'action. Les activités sont en dessous des résultats.

Le cadre logique

Le cadre logique ou matrice du cadre logique est un résumé du projet systématique et logique. Il montre les liens entre les différents niveaux d'objectifs (logique d'intervention) et comment on peut vérifier la réalisation des objectifs. Il définit ce qui échappe au contrôle du projet (hypothèses) et donne des informations de base sur les ressources nécessaires et le budget.

La matrice contient 4 colonnes:

- La logique d'intervention
- Les indicateurs objectivement vérifiables
- Les sources de vérification
- Les hypothèses et 4 rangées :
 - Objectif global
 - Objectif spécifique
 - Résultats
 - Activités

Les indicateurs

Les indicateurs mesurent l'état d'avancement d'un objectif (et d'un résultat). Ils servent de base au suivi et à l'évaluation du projet.

Ces indicateurs remplissent la deuxième colonne du cadre logique et sont liés à chaque niveau de la logique d'intervention (les objectifs généraux ou spécifiques et les résultats attendus).

Il est important d'énoncer les indicateurs de façon à ce qu'ils soient facilement repérables et surtout pertinents par rapport à ce qu'on souhaite observer. Ils répondent aux deux questions suivantes :

- Comment est-ce qu'on sait si ce qu'on a planifié est actuellement en train de se réaliser ou pas ?
- Comment est-ce qu'on mesure ce succès ?

Sources ou moyens de vérification

Elles décrivent les sources d'information pour les indicateurs retenus dans le cadre logique.

Elles doivent être disponibles et accessibles.

Ce sont par exemple les rapports du projet, des articles de presse, des statistiques, des études, etc.

Les hypothèses

Les hypothèses (suppositions ou conditions critiques) sont des facteurs externes au projet, sur lesquelles le projet a peu ou pas de prise mais qui sont importants, voire essentiels pour le succès du projet.

Par convention, on remplit la quatrième colonne après la première.

- Pourquoi introduire les hypothèses dans notre document de projets ?
Une logique d'intervention ne couvre jamais toute la réalité. Des facteurs externes peuvent avoir une influence déterminante. Il faut donc les identifier et en tenir compte.
- Où trouver les hypothèses ou facteurs externes ?
Certaines se trouvent comme objectifs dans l'arbre à objectifs (objectifs exclus). D'autres hypothèses sont identifiées par les acteurs lorsqu'ils formulent le projet.
- Comment sont formulées les hypothèses ?
Comme un état positif atteint. De cette façon elles sont vérifiables et appréciables.

Le calendrier ou plan d'action

Après avoir défini les activités, il faut les séquencer, c'est-à-dire décider par quoi l'on commence. On fait alors un plan d'action ou un calendrier des activités.

Le calendrier des activités constitue un document important car sa fonction est double : c'est d'abord un document de gestion et ensuite un document de contrôle de l'état d'avancement du projet.

C'est l'outil qui rappelle aux responsables du projet quelles sont les différentes phases et étapes que le projet doit réaliser pour atteindre son objectif immédiat. Il fixe les délais du projet.

Le calendrier des activités du projet doit donc comporter des renseignements sur les activités d'ordre technique (produits, activités, phases du projet, ...) et sur les activités dites administratives (gestion des ressources, achat de matériel, élaboration des rapports, dates des évaluations,...).

La gestion

La matrice du cadre logique

Objectifs	Indicateurs	Sources et moyens de vérification	Hypothèses
Quel sont les objectifs généraux d'ensemble auxquels l'action va contribuer ?	Quels sont les indicateurs-clefs liés à ces objectifs généraux ?	Quelles sont les sources d'information pour ces indicateurs?	
Quel objectif spécifique l'action doit-elle atteindre comme contribution aux objectifs globaux	Quels indicateurs montrent en détail, que l'objectif de l'action est atteint ?	Quelles sources d'information existent et peuvent être rassemblées ? Quelles sont les méthodes pour obtenir ces informations ?	Quels facteurs et conditions hors de la responsabilité de l'association sont nécessaires pour atteindre cet objectif ? (Conditions externes) Quels sont les risques à prendre en considération ?
Les résultats sont les réalisations qui vont permettre d'atteindre l'objectif spécifique Quels sont les résultats attendus ? (Numérotez ces résultats)	Quels indicateurs permettent de vérifier et de mesurer que l'action atteint les résultats attendus ?	Quelles sont les sources d'information pour ces indicateurs ?	Quels conditions externes doivent être réalisées pour obtenir les résultats attendus dans le temps escompté ?
Quelles sont les activités-clefs à mettre en oeuvre, et dans quel ordre, afin de produire les résultats attendus ? (Groupez les activités par résultats)	Moyens : Quels moyens sont requis pour mettre en oeuvre ces activités, par exemple personnel, matériel, formation, études, fournitures, installations opérationnelles, etc. ?	Quelles sont les sources d'information sur le déroulement de l'action ? Coûts Quels sont les coûts de l'action ? leur nature ? (Détail dans le budget de l'action)	Quelles pré-conditions sont requises avant que l'action commence?

Le montage du budget

Après avoir identifié l'ensemble des activités requises pour atteindre les résultats escomptés, la planification des ressources nécessaires peut être entamée. Un projet nécessite:

- des ressources humaines (ex : expertise, salariés, bénévoles, etc)
- des ressources matérielles (ex : équipements, fourniture, locaux, déplacements)

Les moyens requis et les coûts associés sont placés dans le cadre logique en face des activités concernées.

Le budget de votre projet devra énumérer systématiquement les prévisions de coût des apports et des activités projetés. Même si les estimations se doivent d'être réalistes, il ne faut pas perdre de vue qu'un budget représente une prévision plutôt qu'une énumération définitive des coûts et des prix. C'est pourquoi vous ne devez mettre des chiffres exacts que s'il est possible de se les procurer aisément, par exemple en demandant des devis à des prestataires.

Exemple simplifié de budget

Dépenses	Unité	Nbre d'unités	Coût unitaire	Coût total dinars
1. Ressources humaines (Salaires, honoraires)				
Chef de projet (01)	Par mois	15	50 000	750 000
Experts (02)	Par mois	30	30 000	900 000
Sous-total Ressources humaines				.....
2. Déplacements				
Trajets locaux	Par trajet	100	3 000	300 000
Trajet à l'étranger	Par vol	4	35 000	140 000
Sous-total Déplacements				.....
3. Equipement, matériel et fournitures				
Data show	Par unité	01	65 000	65 000
Mobilier de bureau	Par unité	05	30 000	150 000
Consommables				
Fournitures de bureau	Par mois	15	6 000	90 000
Sous-total Matériel et fournitures				.....
4. Coût total du projet				.....

La gestion

La présentation d'un projet

Pour qu'un projet soit clair, il est important que l'idée soit correctement formulée, dans ce qu'il est convenu d'appeler un "document de projet".

La méthode de Gestion de Cycle de Projet ou du Cadre logique vous a aidé à le concevoir, il faut maintenant le coucher sur le papier.

Le document de présentation de votre projet est un document clé qui servira de support lors de l'instruction de votre dossier si vous décidez de le présenter à un bailleur de fonds et sera également votre carte visite auprès de vos partenaires.

Il est donc impératif d'y apporter la plus grande attention.

Prévoyez donc de subdiviser votre document en trois parties :

- Une partie "résumé du projet" : Le résumé sera utile aux personnes n'ayant pas le temps de lire l'ensemble du document ; il devra également servir "d'accroche", c'est-à-dire qu'il devra susciter un intérêt pour votre projet et donnera au lecteur l'envie de découvrir le texte principal.
- La partie principale : Un petit projet peut se tenir en quatre pages, un projet moyen en une dizaine et un programme plus important en une vingtaine de pages voire plus.
- Les annexes qui comprendront des informations utiles mais secondaires. Les annexes peuvent être largement plus volumineuses que le texte principal.
Si le bailleur auquel vous souhaitez éventuellement le présenter n'a pas de modèle particulier, la trame ci-dessous pourrait vous être utile.

Le résumé

Le résumé du projet doit être court, concis mais intéressant. Essayez de résumer dans une page maximum.

Indiquez le titre de votre projet. Le titre doit comporter la thématique et la zone géographique.

Il doit convaincre que votre projet répond à des préoccupations et à des besoins réels. Indiquez en termes clairs et succincts les objectifs et la stratégie globale de votre projet.

Expliquez en quoi il résoudra entièrement ou du moins en grande partie un problème urgent ou répondra à un besoin important. Décrivez la situation telle qu'elle se présente aujourd'hui puis montrez les modifications que peut apporter votre projet.

Indiquez également le coût du projet.

Le résumé constitue la première partie de votre proposition ; il n'empêche que vous devez le rédiger une fois toutes les autres sections terminées.

Présentation du porteur du projet et des partenaires du projet

Essayez de préciser les éléments suivants :

Le nom exact de votre association avec l'adresse et le nom du principal responsable ; votre date de création.

Votre statut juridique : association, fédération, collectif, etc.

Votre structuration (Bureau, Conseil d'administration), vos effectifs (salariés et bénévoles) et le nombre de vos adhérents ;
Votre capacité financière approximative (budget annuel, etc.) ;
Vos partenaires habituels ;
Vos principaux domaines d'interventions et vos objectifs ;
Votre expérience (autres projets réalisés, etc.).
S'il y en a, les partenaires du projet doivent être présentés. Ils regroupent les autres associations impliquées dans le projet, les autorités locales ou nationales, les institutions, les bailleurs...

Description du projet

- Contexte : Comment se présente la situation ?
Cette partie doit contenir les bases générales de votre proposition ainsi qu'une analyse des besoins que les interventions prévues dans le cadre de votre projet devront satisfaire.
Expliquez comment votre association a été amenée à cerner et à affronter le problème.
Cette section doit être suivie de votre analyse du besoin à satisfaire, analyse dans laquelle vous établirez un diagnostic de la situation et définirez en termes plus précis la nature du problème à résoudre. Vous expliquerez l'importance du problème et formulerez son ampleur, ses répercussions sur les politiques et les priorités fixées par votre association.
- Bénéficiaires du projet : Mentionnez à qui le projet va bénéficier de manière indirecte ou de manière directe ; le nombre de bénéficiaires ; la qualité des bénéficiaires (ex : femmes, jeunes, enfants défavorisés,...).
- Objectifs du projet : Décrivez ici sur l'objectif global et spécifique recherchés par le projet.
- Résultats attendus : Ce sont les principales réalisations du projet. Les résultats attendus doivent être en adéquation avec les objectifs du projet.
- Les activités : Ce sont les principales actions que vous comptez mettre en œuvre pour atteindre les résultats et les objectifs de votre projet.
Assurez-vous que votre énoncé explique bien le pourquoi des activités prévues et établir un lien logique entre le problème posé et la stratégie que vous proposez.

La méthode d'intervention

- Avec quels types d'acteurs et suivant quelle méthodologie et stratégie votre projet sera mis en œuvre ?
Qui sera responsable de la gestion du projet ? S'il y a des partenaires, décrire leur rôle ?
Quelles seront les instances de contrôle ?
- Quel est le calendrier envisagé ? Fournir un plan d'action sur toute la durée prévue du projet.
Quelles sont les ressources matérielles et humaines dont vous aurez besoin ?
- Quel est le budget en rapport avec ces ressources ?

La gestion

Toute action décrite dans le texte doit se traduire par des dépenses qui doivent apparaître dans le budget. Réciproquement, les dépenses contenues dans le budget doivent être expliquées d'une manière ou d'une autre dans le texte. Une des erreurs les plus fréquentes commises lors de l'élaboration des budgets est l'omission de postes budgétaires. Or, une fois le budget approuvé par le bailleur de fonds, il est généralement très difficile de réclamer des ralongs budgétaires pour tenir compte de ces oubli.

- Quelles sont les hypothèses dont il faudra tenir compte pour mener à bien votre projet ?

- Quel est le dispositif de suivi et évaluation ?

En présentant votre projet, il est important de définir au préalable comment vous comptez effectuer le suivi, quels sont les indicateurs de suivi et d'évaluation de votre action ?

Quels sont les prolongements envisagés au projet après la fin du financement, pour en assurer la durabilité ?

La méthode d'intervention doit, en outre, être résumée dans le cadre logique accompagnant le formulaire de présentation.

Le plan de financement

Dans le cas où vous soumettez votre projet à un bailleur de fonds, il faudra définir :

- l'apport demandé au bailleur de fonds (en numéraires et en pourcentage)
- la contribution propre du demandeur ou des populations bénéficiaires de l'action (Ex : contribution des bénéficiaires, bénévolat, utilisation de locaux, d'équipements, fonds propres, etc.),
- l'apport (éventuel ou déjà acquis) d'autres donateurs.

Le plan d'action ou chronogramme des activités

Le calendrier est prévisionnel, il faudra l'adapter à la réalité. C'est pour cela qu'on l'établit en mois ou en semestre, voire en quinzaine pour des micro-projets mais jamais en jours (voir exemple de calendrier d'activités).

Vous pouvez représenter graphiquement les activités et leur répartition dans le temps en utilisant le diagramme de Gantt.

Pour vous faciliter la tâche, utilisez différentes couleurs pour distinguer les différents paquets d'activités.

Annexes

Un certain nombre de documents joints en annexe peuvent servir à renforcer votre demande et éventuellement à mieux vous faire connaître.

Parmi ceux-ci :

- Les rapports annuels d'activités et les bilans de votre organisme ;
- Les rapports d'évaluation de projets ;
- Des articles de journaux, des photos, etc.;
- Les curriculum vitae des responsables du projet ;
- Des cartes géographiques pour préciser le lieu du projet.

Exemple de calendrier des activités pour un projet de renforcement des associations

Activités	Mois 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Activités relatives au résultat n°1 :															
A 1 : Formation des associations à la GCP															
A2 : Formation à la communication															
A 3 : Formation au plaidoyer															
A 4 : Accompagnement à l'écriture de projet															
A6 : Accompagnement dans la recherche de financement															
Activités relatives au résultat n°2 :															
A1 : lancement d'une étude sur le mouvement associatif															
A2 : organisation de rencontres d'échanges entre associations															
Activité 3 : organisation d'un séminaire d'évaluation du projet															

La gestion

MODELE DE FORMULAIRE DE PRESENTATION DE PROJET

Description de l'association

Dénomination juridique complète :

Abréviation :

Adresse :

Date de création :

N° d'agrément :

Téléphone :

Email :

Site Internet :

Nom du président :

Téléphone :

Email :

Personne responsable
du projet :

Téléphone :

Email :

Objectifs de l'association :

Principales activités de l'association depuis sa création :

Les ressources de l'association (subvention, dons, locaux, équipement, ressources humaines, etc) ? :

Liste des membres du bureau de l'association

Nom, Prénom	Fonction dans l'association	Genre (F/H)	Profession

Le projet

Intitulé du projet :

Contexte et justification du projet :

Courte analyse du problème ou du besoin que le projet se propose de solutionner:

Comment vous est venue l'idée de ce projet ? :

Désignation et estimation du nombre des bénéficiaires et éventuellement, des parties prenantes (partenaires associatifs, pouvoirs publics, etc):

Désignation du ou des sites des activités :

Date du début du projet :

Date de fin du projet :

Objectifs du projet :

Quel est l'objectif global de du projet ?

Quel est l'objectif spécifique du projet ?

Quels sont les résultats concrets attendus de la mise en œuvre de ce projet? :

Quels sont les principales activités pour chaque résultat ?

Quelle est la méthodologie d'intervention pour la mise en œuvre de votre projet ?

Moyens requis pour la mise en œuvre

- matériel et équipement nécessaires à la mise en œuvre du projet
- ressources humaines nécessaires à la mise en œuvre du projet

Suivi et évaluation :

Que prévoyez-vous pour suivre et évaluer ce projet ? Quels sont les indicateurs que vous avez mis en place pour cela ?

Viabilité/ Durabilité du projet : Comment comptez-vous assurer la durabilité du projet? :

Budget prévisionnel: (voir modèle)

Plan d'action ou calendrier des activités: (voir modèle)

Estimation du coût du projet et plan de financement

Coût total du projet :

Cofinancement demandé à un bailleur de fonds :

Apport de l'association :

Autres financements demandés et éventuellement obtenus
(subvention des pouvoirs publics, fonds privés, etc) :

La gestion

La gestion financière et comptable

La gestion financière et comptable est l'une des difficultés majeures des associations, même pour celles qui ont une certaine expérience de gestion de projets.

La tenue des comptes est une partie essentielle de la gestion et de la responsabilité financière. La personne responsable des finances d'une association, doit comprendre suffisamment de choses sur la tenue de la comptabilité pour s'assurer que la gestion financière se base sur des informations comptables correctes et utiles.

C'est cette gestion qui permet de vérifier si la stratégie financière fonctionne, si l'association est financièrement viable (capable de survivre), et si l'argent est bien dépensé pour atteindre les objectifs fixés.

Si vous disposez d'un bon système de tenue de la comptabilité, vous pourrez :

- Remettre des comptes-rendus (rapports financiers) réguliers à tous ceux envers qui vous êtes responsables et redevables.
- Prendre des décisions éclairées par rapport à vos budgets et à vos dépenses.
- Avoir une preuve documentaire des reçus et paiements.

A défaut de faire de vous des gestionnaires chevronnés - ceci s'acquiert surtout avec l'expérience-, cette fiche vous propose de vous familiariser avec le jargon des finances et de la comptabilité.

Tenue de Comptabilité

Le fondement d'une bonne comptabilité réside dans une tenue de base de comptabilité décrivant vos revenus (les fonds que vous recevez, des subventions ou des dons) et vos dépenses (les coûts engendrés par vos activités).

Ces enregistrements ne prouvent pas seulement que ces transactions ont eu lieu, mais ils vous permettent aussi de déterminer le montant des fonds qui sont disponibles pour vos activités futures, et vous permettront une bonne budgétisation.

Il est très important de disposer des documents comptables de chaque transaction – suivi permanent de vos dépenses ainsi que leurs dates et lieux – et de bien classer et conserver ces documents.

En faisant cela, vous n'améliorez pas seulement votre gestion financière actuelle, mais vous préparez également votre organisation à un possible audit externe futur.

Quelle est la base du système ?

Pour tenir une comptabilité avec précision, il vous faut :

- Un compte en banque avec un chéquier.
- Un système d'archivage journalier avec des reçus et des pièces justificatives pour la petite caisse.
- Un système d'archivage mensuel avec un livre de compte pour la petite mon-

naie et un livre de caisse (manuel ou informatisé) pour archiver et analyser les revenus et les dépenses.

- Un format pour les états financiers annuels.
Les livres que vous devez tenir à jour doivent refléter :
- Les revenus : Il s'agit de tout l'argent qui rentre dans l'association (par les collectes de fonds, les cotisations, les donations, les subventions, les ventes, etc.).
- Les dépenses : Il s'agit de tout l'argent que votre association dépense (fournitures, frais de fonctionnement, loyer, frais bancaires, pour les activités, les impressions, le transport, etc).
- Le solde : c'est l'argent qu'il vous reste à la fin de chaque mois.

L'enregistrement

Toutes les entrées et les sorties d'argent sont enregistrées au jour le jour surtout s'il y a une caisse.

Toutes les informations sont mentionnées : dates, numéros de chèques, débiteur, créditeur, affectation, origine, numéro de la pièce justificative, numéro ou date des relevés bancaires. Cela permet d'avoir une explication sur tout mouvement d'argent. Les contrôles se font dès la réception du relevé bancaire. Il est conseillé de vérifier chaque mois l'exactitude des relevés bancaires.

Le rapprochement entre le cahier d'enregistrement et le relevé valide votre comptabilité ou révèle les anomalies. Vous pouvez alors anticiper leur correction.

Les erreurs les plus courantes sont dues à l'oubli d'enregistrement des mouvements de fonds entre la caisse et la banque.

Les justificatifs

En comptabilité toute dépense quel que soit son montant doit être justifiée par une pièce. C'est un document qui prouve la dépense et son affectation ou son créditeur (facture fournisseur, titre de transports, contrat d'honoraires, fiche de paie, etc).

Le classement

Les justificatifs doivent faire le lien entre l'engagement d'une dépense et son règlement. Il faut pouvoir retrouver à tout moment une pièce et le chèque correspondant. Pour cela, il convient de ranger les pièces dans un classeur, en deux parties, les recettes et les dépenses. Les pièces sont classées et numérotées. Ce numéro est reporté sur le cahier d'enregistrement et le talon du chéquier. Afin d'établir une bonne concordance, les justificatifs doivent comporter la date de règlement ainsi que le numéro de chèque s'il y a lieu.

Le budget

Le budget, c'est la prévision des charges (les dépenses) et des produits (les recettes) pour l'exercice à venir. Un budget est nécessairement prévisionnel. Il se présente avec une colonne de charges et une colonne de produits, et doit

La gestion

être équilibré, c'est-à-dire qu'il ne fait apparaître ni déficit, ni excédent.

Il est généralement établi pour un an et il traduit en termes financiers l'ensemble des projets de l'association. Il est préparé par le trésorier, discuté au bureau (ou au conseil d'administration) et présenté à l'assemblée générale pour adoption.

Il est également nécessaire d'établir le budget de chaque projet qui fait l'objet d'une demande de subvention. Il s'élaborer suivant les mêmes règles que le budget annuel.

Un budget doit vivre cela signifie qu'il doit être régulièrement suivi et réajusté en cours d'année en fonction des événements (plus de recettes que prévues lors d'un spectacle, annulation d'une activité, désistement d'un financeur, etc.). Une bonne gestion en cours d'exercice dépend très largement de la qualité de la préparation du budget.

La trésorerie

La trésorerie, c'est l'ensemble des fonds dont dispose l'association pour faire face à toutes les charges courantes. C'est l'argent disponible immédiatement. Parfois, des problèmes de trésorerie se posent lorsque les rentrées d'argent interviennent après l'activité alors qu'il a fallu engager des frais pour réaliser cette activité.

C'est pour cela qu'il est important d'établir un plan de trésorerie, c'est-à-dire la prévision chiffrée des rentrées et des sorties d'argent en temps réel. Un budget équilibré ne suffit pas pour bien gérer l'année à venir. Il faut payer les échéances au fur et à mesure, mais avoir encaissé au préalable suffisamment de liquidités pour y faire face. Cela se prévoit et permet de ne pas être à court d'argent.

Le choix du type de comptabilité

Pour les associations à petit budget, la comptabilité peut être tenue sur un simple cahier ou sur un fichier Excel.

Il est conseillé de faire un état mensuel des dépenses et des recettes. Il s'agit alors de regrouper les écritures selon leur nature : achats, déplacements, téléphone, loyer, etc....pour les charges ; cotisations, subventions, dons... pour les produits. Le résultat (déficit ou excédent) provient de la différence entre le total des charges et celui des produits.

La comptabilité en partie double

Depuis la promulgation de la loi 12-06 sur les associations, celles-ci sont tenues de présenter une comptabilité à partie double.

C'est-à-dire à chaque débit un crédit. Pour chaque opération une double écriture comptable est passée.

Une dépense est passée en charges et en contrepartie en banque ou compte "à payer" (fournisseur par exemple). Une recette est passée en produits et en contrepartie en banque ou compte "à recevoir" (adhérent par exemple).

Toutes les dépenses et les recettes relatives à une année de fonctionnement

doivent être affectées aux comptes de l'année concernée indépendamment de la date à laquelle elles sont payées ou perçues.

Le commissaire aux comptes

C'est à partir de la loi de finances 2001 que la législation a conditionné les subventions aux associations accordées par l'état et les collectivités locales à la présentation d'un état financier et comptable précis sur l'utilisation des subventions des exercices écoulés.

Et pour la première fois le contrôle des comptes est confié à un commissaire aux comptes.

Ses missions sont de :

- Certifier que les comptes annuels sont réguliers et sincères et qu'ils donnent une image fidèle des résultats des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de l'association.
- Vérifier la sincérité et la concordance avec les comptes annuels des informations données dans le rapport de gestion fourni par les responsables de l'association.

Le commissaire aux comptes peut à tout moment prendre connaissance des livres, balances, procès verbal et généralement de tout document et de toutes les écritures comptables de l'association.

Les responsables de l'association remettent chaque semestre au moins au commissaire aux comptes un état comptable. Ils peuvent solliciter le commissaire aux comptes sur d'éventuelles difficultés.

Une copie du rapport du commissaire aux comptes est déposé par le soin de l'association au niveau du Trésorier de la wilaya, avant le 31 mars de chaque année.

La gestion

La gestion des ressources humaines

A côté de l'analyse financière, la gestion des ressources humaines est le parent pauvre de la gestion associative au quotidien.

En plus des ressources matérielles et financières, la base du fonctionnement associatif reposent sur les ressources humaines, les bénévoles et/ou les salariés. Et la gestion des ressources humaines sont souvent oubliées.

Il ne s'agit pas ici de rentrer dans le débat concernant l'opposition bénévolat et professionnalisme, mais de définir ce qu'est le bénévolat et le salariat et ce qu'ils impliquent globalement en termes de gestion.

Les bénévoles

La majeure partie des associations algériennes ont recours à des bénévoles. Les bénévoles consacrent à leur association le temps dont ils disposent.

Le bénévole est celui qui participe régulièrement ou ponctuellement à l'activité de l'association sans en recevoir aucune rémunération, ni compensation, sous quelle que forme que ce soit, espèces ou nature.

Le bénévolat se distingue donc de la situation de travail (ou salariat) essentiellement par les critères suivants :

- Le bénévole ne perçoit pas de rémunération. Il peut être dédommagé des frais induits par son activité (déplacement, hébergement, achat de matériel...).
- Le bénévole n'est soumis à aucune subordination juridique. Le contrat est moral
- Sa participation est volontaire : il est toujours libre d'y mettre un terme sans procédure ni dédommagement. Il est en revanche tenu de respecter les statuts de l'association, ainsi que son règlement intérieur.

Cependant, les remboursements de frais doivent obéir à certaines conditions : Ils doivent correspondre à des dépenses réelles et justifiées, engagées pour les besoins de l'activité associative. Pour cela, il est recommandé d'éviter les coûts forfaïtaires ou alors prévoyez des barèmes et des procédures de remboursement validés par l'assemblée générale.

Dans le cas des frais engagés par les bénévoles utilisant leur propre véhicule, l'indemnisation peut exceptionnellement être forfaitaire (c'est le cas notamment pour les indemnités kilométriques).

Il faut tout de même conserver les pièces justificatives de la réalité des dépenses et, le cas échéant, les éléments permettant de reconstituer avec une approximation suffisante les frais exposés.

Valoriser le bénévolat

Le bénévolat constitue une contribution volontaire en nature qui est, par principe, sans contrepartie. Sa valorisation a pour objet de rendre compte de la valeur ajoutée et de l'utilité du bénévolat. Le bénévolat n'apparaît donc pas toujours dans les documents composant les bilans annuels (rapport financier et rapport moral). Pour autant, il peut être intéressant de faire apparaître le bénévolat, en annexe du rapport financier, pour donner une idée des ressources nécessaires aux activités développées.

Pourquoi valoriser le bénévolat ?

Pour rendre compte de l'intégralité des ressources « propres » ou internes de l'association, un élément utile dans les relations avec les bailleurs de fonds.

Pour apprécier les coûts réels de mise en œuvre d'un projet associatif.

Pour sensibiliser à la fragilité de la « ressource » bénévole, à l'importance de sa fidélisation et de son nécessaire renouvellement.

Pour constituer un premier outil de contrôle interne, d'aide à la gestion.

Comment valoriser ?

L'une des méthodes utilisées est de recenser les tâches effectuées par les bénévoles et le nombre d'heures qu'ils y ont consacré.

Remplir d'abord une fiche par bénévole en notant au fur et à mesure les heures d'intervention et leur nature. La nature de la tâche doit être mentionnée avec assez de précision pour pouvoir ultérieurement la ranger dans une des catégories de valorisation. Si possible, la tenue de ces fiches doit être quotidienne pour éviter les oubli ; vous pouvez ensuite faire une récapitulation par bénévole mensuelle ou trimestrielle.

Regroupez ensuite ces fiches sur un tableau en ouvrant une colonne par type de tâches (direction, administration, activité 1, activité 2, etc.). Vous obtiendrez ainsi le total des heures de bénévolat effectuées pour chaque tâche.

Ensuite, vous prenez le nombre d'heure et vous le multipliez par le coût horaire du salaire national mensuel garanti. Vous obtenez le coût du bénévolat ou le coût de remplacement s'il avait fallu faire appel à un salarié ou à un professionnel pour effectuer la tâche.

Les salariés

Aujourd'hui, les associations algériennes commencent à embaucher des professionnels pour les aider à remplir certaines missions même s'il reste complexe pour les petites associations d'embaucher une personne. Il est également difficile de savoir si l'association sera en mesure de pérenniser les postes lorsqu'elle ne bénéficiera plus de subventions.

En tout cas, l'association peut, pour la réalisation d'une mission bien définie ou pour assurer son fonctionnement, faire intervenir une tierce personne. Recrutée par le bureau ou le conseil d'administration ou par les salariés mandatés, ces personnes sont payées sous forme de salaire ou d'honoraires. Contrairement au bénévole qui a un contrat moral, le salarié a un contrat juridique.

Certaines obligations en matière salariales sont indispensables du point de vue réglementaire :

- Procéder à la signature d'un contrat de travail. Sur le contrat il est mentionné, l'emploi, la période et le salaire.
- Procéder à la déclaration de l'employé à la Caisse Nationale de Assurance Sociale (CNAS).
- Procéder au versement des cotisations ouvrière et patronale mensuellement, soit 35% du salaire brut.
- Etablir des fiches de paie.

La gestion

- Procéder au paiement de l'Impôt sur le revenu global (IRG) à la recette des impôts. Selon la loi, les traitements et salaires versés par les employeurs sont soumis au barème IRG mensualité. Vous pouvez, pour cela, vous renseigner auprès de l'administration fiscale pour connaître les barèmes IRG.

Cas de recrutement de consultants

Dans ce cas de figure les obligations de l'association sont limitées à l'établissement d'un contrat de travail fixant le montant des honoraires.

Sur un plan fiscal l'association procède à la retenue de l'IRG à la source de 15% et conformément à la réglementation en vigueur sur les rémunérations provenant de toutes activités occasionnelles à caractère intellectuel.

Il n'existe pas de régime fiscal exclusif pour les associations.

La seule exonération énoncée clairement par la loi concerne les marchandises expédiées, à titre de dons, au Croissant rouge algérien et aux associations ou œuvres à caractère humanitaire dont la liste est fixée par voie réglementaire (voir liste dans la partie Réglementation), lorsqu'elles sont destinées à être distribuées gratuitement à des sinistrés, à des nécessiteux ou autres catégories de personnes dignes d'être secourues, ou utilisées à des fins humanitaires; ainsi que les dons adressés sous toutes les formes aux institutions publiques.

La partie qui suit vous propose des modèles d'outils de suivi technique, administratif et financier des projets.

Outils techniques du suivi

Modèle de rapport technique d'un projet

Fiche technique du projet :

Association	
Nom du projet	
Numéro du rapport	
Période du rapport	
Personne responsable du projet	

Rappel des objectifs :

Rappel du chronogramme de travail :

Description et évaluation des activités réalisées : (Reprise des éléments du cadre logique)

Résultat 1 : (Nom du résultat prévu)

Activité 1 (R1 A1) : (Nom de l'activité réalisée)

Lieu :

Date :

Nom, qualité et profil des intervenants (par exemple, animateur, formateur, consultants, etc)

Profil des bénéficiaires de l'activité :

Bénéficiaires directs		Femmes	Hommes	TOTAL
Enfants 0/12 ans				
Jeunes 13/25 ANS				
Adultes				
TOTAL				
Bénéficiaires indirects		Femmes	Hommes	TOTAL
Enfants 0/12 ans				
Jeunes 13/25 ANS				
Adultes				
TOTAL				

Synthèse du contenu de l'activité :

Evaluation de l'activité: (en termes d'organisation, logistique, déroulement, formateur, participants, objectif de l'activité atteint ou non?) :
.....

La gestion : Outils techniques du suivi

Qualité du suivi des actions :

Décrire la méthodologie de suivi des activités :

Des améliorations peuvent-elles être apportées ? Si oui comment ? :

Evaluation des activités réalisées, à partir du cadre logique :

Intitulé du résultat	Intitulés des activités réalisés	Indicateurs objectivement vérifiables par activité	Source de vérification	Commentaires éventuels

Analyse de l'exécution du projet :

- Analyse de la pertinence : Les activités réalisées sont-elles au final les plus adéquates pour atteindre les résultats prévus?
- Forces et faiblesses de l'intervention : exécution des activités, partenariat, consultants sollicités, faisabilité des activités...? y a-t-il des activités plus ou moins faciles à mettre en œuvre ?
- Analyse interne de l'association : est-ce que ce projet a produit des changements particuliers pour l'association ? y-a-t-il eu un renforcement des membres?
- Niveau de participation aux activités des bénéficiaires ?

Impact du projet sur :

- Le public cible

Evaluation de l'impact des activités sur le Genre :

Analyse des activités réalisées et évaluation de l'impact sur le Genre (modification des relations homme/femme)

Modifications dans l'exécution du projet :

- Modifications accidentnelles
- Activités prévues mais non réalisées
- Nouvelles activités introduites

Evaluation économique

- Quels moyens avez-vous utilisé pendant la période d'exécution ? Ressources humaines/ équipements , etc ?
- Le budget prévu a-t-il été dépensé ? oui/non, pourquoi ?
- Avez-vous pu couvrir tous les frais prévus ?
- Y a-t-il eu des retards particuliers ?
- Difficultés liées à la gestion financière

La gestion : Outils techniques du suivi

Modèle de rapport d'activités

Titre du projet :

Titre de l'activité :

Description brève de l'activité : *par exemple animation d'une formation*

Membres de l'équipe d'organisation :

- *Personne 1*
- *Personne 2*
- *... etc.*

Participants : *Nombre, profil, genre*

Déroulement de l'activité : *Raconter brièvement comment l'activité s'est déroulée, son contenu, les échanges s'il y a eu débat ; etc.*

Evaluation de l'activité : *Porter une évaluation sur l'activité, les points forts et points faibles de l'organisation, l'impact de l'activité sur le public cible, la réactivité,...etc.*

Modèle de rapport de mission

Titre du Projet :

Intitulé de la mission :

Date, heure et lieu :

Nombre de participants à la mission : X (X filles et X garçons)

- Personne 1
- Personne 2
-

Chef de la mission : Nom

Fait par : Nom du rédacteur du rapport

A. Objectifs de la mission

[Rappeler brièvement les objectifs de la mission et la situer dans son contexte]

B. Déroulement de la mission

[Raconter le déroulement de la mission, point par point, en n'abordant que les points essentiels, bien détailler les éléments importants]

C. Synthèse et conclusions

Quels ont été les résultats de cette mission ? Que va-t-elle apporter au projet et à l'association ? Qu'est-ce qui va se passer par la suite ?, etc.

La gestion : Outils techniques du suivi

Modèle de compte-rendu de réunion

Titre du Projet:

Type de réunion : (*par exemple réunion de suivi, réunion du comité de pilotage, etc*)

Date :

Objet de la réunion :

Etaient présents :

- Personne 1
- Personne 2

Animée par :

- Animateur

Ordre du jour :

- Ce qui est prévu d'être discuté 1
- Ce qui est prévu d'être discuté 2
- ...etc.

Contexte : Situer la réunion dans son contexte

Déroulement de la rencontre : Narrer point par point les éléments abordés dans la réunion et les décisions prises

Suite des activités :

- Qu'est-ce qui va se passer après cette réunion ?
- Partage des tâches

Le journal du projet

Nom de l'association :

Titre du Projet :

1) Activités réalisées :

Activité	Date et lieu	Nombre de participants		Observation
		femmes	hommes	
[Ecrire ici les activités telles que formulées dans le plan d'action]				
Exemple 1 : Organiser une réunion de suivi				
Exemple 2 : Organiser une formation				

2) Activités prévues non réalisées :

[Lister ici les activités qui étaient prévues et qui n'ont pas été réalisées, accompagnées d'une justification]

3) Observations générales

[S'il y a des compléments d'informations à ajouter]

La gestion : Outils techniques du suivi

Termes de référence d'une formation

[Nom de la formation]

Date : [Dates prévisionnelles de la formation]

Le public cible

[Décrire en quelques lignes la nature du collectif. Association ? Plusieurs associations partenaires ?]

Exemple : *Difficultés à obtenir des financements dues à l'inexpérience. Absence de toute organisation au sein de notre association, ce qui provoque souvent des retards, du gaspillage de ressources, et des conflits entre les membres. ...etc.*

La problématique

[Décrire en quelques lignes le problème qui se pose, et qui nécessite cette formation.]

Exemple : *Difficultés à obtenir des financements dues à l'inexpérience. Absence de toute organisation au sein de notre association, ce qui provoque souvent des retards, du gaspillage de ressources, et des conflits entre les membres. ...etc.*

[Ne pas hésiter à raconter l'historique du collectif, et ce qui a mené à la constatation de ce manque ou de cette préoccupation.]

Les objectifs

A l'issue de cette formation, les membres du collectif devraient être capables de :

- [Faire la liste des capacités et compétences acquises par le collectif à l'issue de la formation. S'inspirer par exemple du compte rendu sur l'atelier de réflexion sur les besoins en formations]
- Exemple : *Ecrire des projets dans les normes*
- Exemple : *Savoir mettre en place une organisation interne*
- ... etc.

Les moyens

Il est prévu pour cette formation :

Pour le formateur : Da / Jour

Prise en charge : Exemple : Repas, Hébergement pendant toute la durée de la formation, Remboursement des frais de transport par route.



Questionnaire d'évaluation d'une formation

Thème : Date : Lieu :

Qui êtes-vous ?

Nom :

Âge :

Prénoms :

Sexe : F M

1. Votre première impression sur cette formation

Notez de 5 (excellent) à 1 (médiocre)	5	4	3	2	1
1. Clarté de la formation					
2. Efficacité de l'apprentissage					
3. Facilité de l'apprentissage					
4. Atmosphère de la formation					
5. Méthode de travail					

2. Soulignez votre sentiment général (un seul) à la fin de cette formation

content, soulagé, enchanté, serein, embrouillé, découragé, fatigué, harassé, enthousiaste, heureux, léger, satisfait, amusé, sceptique, confus, perplexe, inquiet, assuré, confiant, encouragé, stimulé, découragé, agacé, furieux, frustré,
Autres (précisez) :.....

3. Ce que vous avez le plus apprécié, ou ce qui vous a semblé particulièrement intéressant

.....

4. Ce que vous avez le moins apprécié, ou ce qui vous a semblé de peu d'intérêt

.....

5. Est-ce que le temps prévu pour cette formation vous a semblé

Largement suffisant ? <input type="checkbox"/>	Tout juste suffisant ? <input type="checkbox"/>
A peine suffisant ? <input type="checkbox"/>	Insuffisant ? <input type="checkbox"/>

6. Pouvez-vous résumer en une phrase votre impression générale sur la formation ?

.....

7. Des remarques particulières ?

- sur la formation elle-même :.....
- sur la pédagogie employée (déroulement de la journée, supports, etc.) :
- sur l'organisation matérielle et la logistique :
- sur le formateur :.....
- autres (précisez) :.....

La gestion : Outils administratifs et financiers

Entête de l'association

Bon de règlement n° Du

IDENTIFICATION DE LA DEPENSE			
N° et date pièce justificative	Fournisseur/bénéficiaire	Nature de la dépense	
[]	[]	[]	
MONTANTS DE LA DEPENSE			
HORS TAXES	TVA	TIMBRES	TTC
[]	[]	[]	[]
MODE DE REGLEMENT DE LA DEPENSE			
CAISSE	BANQUE	VIREMENT	
[]	Chèque n° du	N° cpte et date	
IMPUTATION DE LA DEPENSE			
CHAPITRE BUDGET	AUTORISATION DE LA DP	IMPUTATION COMPTABLE	
[]	N° et date	N° cpte et date	
DATES ET SIGNATURES DES RESPONSABLES			
ORDONNATEUR	TRESORIER	LE COMPTABLE	
[]	[]	[]	
OBSERVATIONS /			
Je soussigné M. Qualité : Pièce d'identité n° Délivré le par Reconnais avoir reçu le montant de : en espèces ou par chèque n° de la conformément aux motifs ci-dessus Alger, le 2012			
Signature et cachet			

Certificat de valorisation du temps de travail

Titre du projet

Je soussigné, (nom et prénom)

Fonction

Certifie sur l'honneur qu'au cours de la période du au

Avoir contribué au projet :

Nature de la mission et réalisations	
Ligne du projet	

Apport valorisé		
Nombre de jours	Coût journalier	Total

Je certifie ne pas être rémunéré par l'association et que ce temps de travail est effectué à titre bénévole et n'est pas rémunéré.

Pour servir et valoir ce que de droit

A, le

Tampon de l'organisation

Signature

La gestion : Outils administratifs et financiers

Logo

Nom de l'Association

Adresse :

Tél. / fax :

Lieu :

Date :

Modèle d'accusé de réception d'un paiement par chèque

Titre du projet :

Règlement : Chèque n°

Montant : en DA

Bénéficiaire :

Objet de la dépense :

L'émetteur

Le bénéficiaire

Convention N°.....
L'association / Nom du consultant

Convention n°
Nom de l'association / nom du consultant

Entre

Nom de l'association
N° agrément :
Adresse :

Représentée par..... (nom du président)
Ci-après désigné par (sigle de l'association)

Et

M. (nom du consultant)
Adresse :
Ci-après désigné le consultant

Les parties conviennent de ce qui suit :

Article 1 : cadre général et objet de la convention
La présente convention concerne (Présentation de l'objet de la convention, par exemple: l'animation d'une formation dans le cadre du projet).

Article 2 : date de prise d'effet et durée de la convention
La présente convention prend effet le / /..... et se terminera le / /.....
La mission sera répartie sur jours.

Article 3 : nature de la prestation
La prestation de services faisant l'objet de la présente convention consiste en la réalisation d'une mission (préciser les tâches) :

Le président de l'association sera l'interlocuteur du consultant pour l'organisation de sa mission et la remise des différents documents.
Au plus tard le / /..... le consultant remettra à l'association le produit de sa mission.

La gestion : Outils administratifs et financiers

Convention N°

L'association / Nom du consultant

Article 4 : obligations du consultant

Le consultant consacrera jours à la réalisation de la présente mission et s'acquittera des tâches qui lui sont confiées de manière loyale et impartiale et selon les meilleures pratiques professionnelles.

Article 5 : obligations de l'association

L'association versera au consultant les sommes dues selon les modalités et dans les conditions prévues à l'article 6 de la présente convention.

L'association représentée par le président s'engage à faciliter le travail du consultant.

Article 6 : dispositions financières et modalités de règlement des sommes dues au consultant

Dans le cadre de l'exécution de la présente convention, l'association versera au consultant la somme de dinars TTC (montant en lettres toutes taxes comprises) si sa participation est effective à chaque étape du processus. Le montant total à verser par l'association au consultant ne pourra pas excéder le montant maximal en dinars fixé au présent article.

Rajouter toute autre disposition concernant par exemple les frais liés à la mission (frais de déplacement, les frais de transports et d'hôtel, frais de téléphone, etc). Spécifier s'ils sont à la charge du consultant ou de l'association.

Article 7 : règlement des différends et litiges nés de l'exécution de la présente convention

Les parties tenteront de régler à l'amiable tout différend né de l'exécution de la présente convention.

En cas d'échec et/ou d'impossibilité de règlement amiable, le litige sera porté devant le tribunal de, seul compétent pour connaître de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention.

Fait en 3 exemplaires,

A, le / /.....

Le consultant
xxxxxx
Consultant

Pour l'association
nom du président
Président

Logo et nom de l'association

Attestation

Objet/ remboursement de frais

Je soussigné..... (nom, prénom qualité du signataire), déclare avoir perçu la somme de (en lettres et en chiffres), comme remboursement des mes frais de (transports,hébergement, utilisation de mon véhicule personnel ...etc.) lors de mon déplacement à dans le cadre de (formation, réalisation de tout autre activité).

Départ le : / /..... au matin

Retour le : / /..... au soir

Nom, prénom du signataire :

Poste occupé :

Signature

En Annexes :

Les justificatifs du remboursement (facture hôtel, ticket de bus, etc.)

La gestion : Outils administratifs et financiers

Logo

Nom de l'Association

Adresse :

Tél. / Fax :

Lieu

Date

Bon de commande

Fournisseur :

Période :

N°	Désignation	Quantité	Observation
01	<i>Hébergement pour 45 personnes pour nuitées</i>	09 chambres	
02	<i>Salle de conférence pour 07 matinées</i>	01	
03	<i>salles pour ateliers pour 06 après midi</i>	02	
04	<i>salle de conférence + salle d'atelier pour 07 soirées « à partir de 18h00 »</i>	03	

Signature

Cachet

Logo
Nom de l'Association
Adresse :
Tél. / fax :

Lieu :
Date :

Certificat de valorisation des apports en natures

Titre du projet :

Je soussigné, (nom et prénom), représentant l'organisation (donner le nom de l'organisation), fonction (donner la fonction du signataire), certifie sur l'honneur que l'association suscitée a mis à disposition du projet
Les apports en nature suivants :

Désignation	Durée (nombre de mois)	Coût mensuel	Total

Pour servir et valoir ce que de droit

Signature

La gestion : Outils administratifs et financiers

Modèle de contrat

Contrat à durée déterminée

Dans le cadre du projet intitulé «Titre du projet» et l'association (*nom de l'association*) dans le cadre du le présent contrat est conclu entre :

L'association (*nom de l'association*) par abréviation (acronyme de l'association quand il existe) représentée par son président :

Mr (Nom/Prénom)
D'une part,

Et

Monsieur (Nom /Prénom) :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

D'autre part,

Il a été conclu ce qui suit :

L'association (*nom de l'association*) engage à compter du (Date) Mr (Nom/Prénom)

Qui accepte les conditions et les clauses contractuelles ci-après désignées :

Article 01 : Nature du contrat :

Le présent contrat de travail est à durée déterminer pour le motif suivant : «Titre du projet» financé par et l'association (*nom de l'association*)

Article 02 : Durée du contrat :

Le présent contrat est conclu pour une période de (*date début et de fin du contrat*).

Article 03 : Lieu d'activité :

L'employé exercera ses tâches professionnelles dans les lieux désignés par l'association (*nom de l'association*).

Article 04 : Période d'essai :

L'employé est soumis à une période d'essai de trois (03) mois, au cours de laquelle la relation de travail peut être rompue par l'une des deux (02) parties sans aucune indemnité, ni préavis.

Article 05 : Définition du poste de travail :

Mr (*nom /prénom*) est recruté en qualité de , pour la prise en charge et la réalisation des tâches suivantes (*détailler les tâches qui sont confiées à l'employé, à partir de la fiche de poste*)

Article 06 : Obligations :

L'employé placé sous la responsabilité du bureau de l'association (*nom de l'association*) représenté par son président, s'engage à réaliser les tâches arrêtées et citées à l'article 05 ci-dessus.

Article 07 : Droits :

L'employé jouit des droits fondamentaux cités dans les textes de loi 90/11 modifiée et complétée, portant relations de travail au cours de la durée du contrat.

Article 08 : Eléments de rémunération :

L'employé percevra une rémunération mensuelle de (*en toutes lettres*) Dinars (*en chiffres*) DA.

Article 09 : Préciser les indemnités et primes prévues par l'employeur.

Par exemple : L'employé percevra en outre une indemnité mensuelle forfaitaire de transport de (*en toutes lettres*) Dinars (*en chiffres*) DA au cours de toute la durée du contrat.

Article 10 : Dispositions générales :

Le présent contrat peut être résilié par l'association (*nom de l'association*) et sans aucun préavis en cas de :

- Manquement aux obligations contractuelles.
 - Insuffisance constatée dans l'exécution des tâches arrêtées à l'article 05.
- Après avis et décision de l'association.

Article 11 :

Pour tout autre motif, le présent contrat peut être résilié par chacune des parties sous réserves d'un préavis de un (01) mois, sauf cas de force majeure.

La gestion : Outils administratifs et financiers

Article 12 :

Alinéa 01 : La gestion financière du projet est placée sous la Responsabilité du trésorier du bureau de l'association (*nom de l'association*) et la comptabilité sera confiée à un comptable.

Alinéa 02 : Le salarié mettra à la disposition du comptable l'ensemble des documents nécessaires à l'établissement du bilan financier.

Article 13 :

La fin du présent contrat, n'ouvre droit à aucune indemnisation de la part de l'association
(*Nom de l'association*).

Signature du contractant
Avec la mention lu et approuvé

P/ Le bureau
Le président

Date de signature

Logo

Nom de l'Association

Adresse :

Tél. / fax :

Descriptif de poste

Titre du projet :

Nom du poste :

Tenant du poste :

Volets d'intervention :

Liste des tâches quotidiennes :

Peut aussi intervenir dans :

La gestion : Outils administratifs et financiers

Nom du fournisseur
Adresse
Téléphone :
N° Registre de Commerce

FACTURE

Facture n°
Date / /

A l'attention de :
Client : Nom de l'association
Adresse :
Tél. :

DÉSIGNATION	Coût unitaire	Nombre Unité	Montant HT
Exemples : Micro-ordinateur avec écran 17 pouces Disques durs 80 GO Graveur DVD Clavier et souris optiques			
Table pour PC			
TVA applicable au taux de 17 %			Total HT
			Total TTC

Arrêté la présente facture à la somme (en lettres)

Cachet du fournisseur

Paiement par chèque n°.....

Prévision de trésorerie

	Jan	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	JUILLET	Août	Sept	Oct	Nov	Déc..	Total
Revenus													
Subventions	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	120 000
Dons	900 666												1 801 332
Sous-total	911 666	11 000	11 000	11 000	11 000	911 666	11 000	11 000	11 000	11 000	11 000	11 000	1 933 332
Dépenses													
Fonctionnement	75 000	65 000	90 000	110 000	100 003	149 000	115 030	105 000	132 000	123 300	104 000	130 000	1 288 333
formations	12 063	12 083	12 083	12 083	12 083	12 083	12 083	12 083	12 083	12 083	12 083	12 083	145 000
Personnel	33 333	33 333	33 333	33 333	33 333	33 333	33 333	33 333	33 333	33 333	33 333	33 333	400 000
publications													
Sous-total	120 416	110 416	135 416	145 416	145 416	194 419	160 446	150 416	177 416	168 716	149 416	175 416	1 843 333
Total													
entrées/Sorties	791 250	(89 416)	(124 416)	(144 416)	(134 419)	751 220	(139 416)	(166 416)	(157 716)	(1354 16)	(1644 16)		
nettes													
Solde bancaire	0	791 250	691 834	567 418	423 002	288 583	105 167	856 387	716 971	590 555	392 839	254 423	
d'ouverture													
Solde bancaire	791 250	691 834	567 418	423 002	288 583	105 167	856 387	716 971	590 555	392 839	254 423	90 000	
de fermeture													

Tiré de l'exemple utilisé dans Ideas for a Change Part 8, Décembre 2001, Olive

Les parenthèses indiquent une somme négative ou un déficit.
 Notez que, même au cours des mois où plus d'argent était dépensé que reçu, ce projet n'avait pas de problème de trésorerie en raison de la somme importante qui avait été touchée en janvier. Cependant, s'il y avait eu le moindre problème, le plan de trésorerie aurait mis en évidence la source du problème, et aurait permis au projet de prendre des mesures précoce pour éviter tout problème.





Financement

Le financement





La loi et le financement des associations

En matière de financement, la loi 12 06 autorise quatre sources de financement pour les associations :

- les cotisations de leurs membres,
- les revenus liés à leurs activités associatives et à leur patrimoine,
- les dons en espèces ou en nature et les legs,
- les revenus des quêtes,
- les subventions consenties par l'Etat, la wilaya ou la commune.

Les revenus liés aux activités

Une association peut générer par ses activités des revenus qui lui assurent une indépendance en organisant par exemple:

- une loterie ;
- grâce aux bénéfices tirés d'activités payantes (services aux membres, galas artistiques, excursions, etc.) ;
- par la vente de marchandises aux membres ;
- la location de ses locaux à certaines périodes, etc.

De telles activités, para-commerciales, ne sont pas interdites dans la mesure où :

- elles ne constituent pas une concurrence déloyale ;
- elles sont prévues par les statuts ;
- les revenus découlant de ces activités sont utilisés conformément aux buts fixés par les statuts et la réglementation en vigueur.

Cependant ces revenus doivent impérativement être reversés au compte de l'association pour servir à l'organisation d'autres activités et en aucun cas être partagés par les membres de l'association.

Les dons et legs

Les dons et legs sont autorisés. Ils peuvent provenir d'entreprises et autres bienfaiteurs mais doivent être compatibles avec le but assigné par les statuts et avec les dispositions de la loi.

Dans le cas du financement par des ONG ou des bailleurs de fonds étrangers, l'association doit demander l'accord préalable des autorités et ce financement ne peut intervenir que s'il existe un accord de coopération entre l'Algérie et le pays du bailleur de fonds ou de l'ONG en question.

En clair, une association algérienne doit d'abord obtenir l'autorisation des autorités pour développer une relation de partenariat avec une association étrangère puis un autre accord est nécessaire pour bénéficier d'un financement ou d'un don d'une ONG étrangère ou d'une légation étrangère, tels les ambassades.

Le financement

Les quêtes publiques

Pareillement, les quêtes publiques sont autorisées mais après accord des autorités.

De plus, l'association est tenue de déclarer, à la fin de la quête, à l'autorité compétente, le résultat de chaque quête autorisée.

La subvention publique

Les associations font souvent appel au financement public et certaines considèrent qu'il s'agit d'un droit. Or aucune loi n'oblige les pouvoirs publics à donner une subvention. Une association peut bénéficier de la part de l'Etat, de la wilaya ou de la commune, de subventions, aides matérielles et de toutes autres aides, lorsque son activité est considérée par les autorités comme étant d'intérêt général et/ou d'utilité publique.

Il revient donc aux autorités d'apprecier si l'activité est d'intérêt général, ce qui laisse une large marge d'appréciation et de décision aux bailleurs étatiques.



L'intérêt général et l'utilité publique

En fait, aucun texte n'explique ces deux notions qui conditionnent l'octroi de subventions par l'Etat.

Le seul texte reconnaissant ce caractère particulier à certaines associations, listées nominativement, est un arrêté qui a pour objet principal de mettre en œuvre deux mesures — exonération de droits de douanes et de TVA — au titre de la loi de finances de 1994 au bénéfice "d'associations ou œuvres humanitaires"(voir partie Réglementation).

Celui-ci n'évoque explicitement pas les concepts "d'intérêt général et d'utilité publique", mais parle d'associations ou œuvres à caractère humanitaire.

Une liste est dressée sans explications sur les critères de sélection. La seule explication donnée est que ces organismes ont un objet statutaire qui consiste à apporter un soutien matériel et moral aux populations les plus vulnérables de nature à améliorer leurs conditions d'existence, d'alléger leur souffrance et de contribuer à leur bien être et à leur développement.

Les associations figurant sur la liste annexée au dit arrêté bénéficient des exonérations de droits de douanes et de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) sur les marchandises reçues à titre de dons qu'elles soient importées ou reçues localement. 46 associations sont concernées.

Le financement

La recherche de financement

La recherche de fonds est une activité essentielle pour les associations – même les plus petits projets ont besoin d'argent pour fonctionner. Vous avez besoin d'argent pour mener à bien vos buts et entreprendre des projets pour soutenir vos bénéficiaires . Il s'agit de la survie et de l'expansion de votre association et de vos projets.

Mais avant de commencer une opération de recherche de financement, réfléchissez pour savoir si votre organisation ou votre projet sont prêts, et aptes à dépenser de l'argent et consacrer du temps à de la recherche de financement.

Internet représente une source extrêmement utile dans la recherche de donateurs potentiels. Beaucoup de sites d'ONG sur le net contiennent d'importantes informations sur les bailleurs de fonds et les opportunités de financement. Les gouvernements et les organisations internationales, comme les agences de l'ONU, par exemple, entretiennent également des sites web détaillés sur leurs activités et les opportunités de financement.

Qui sont les bailleurs de fonds ?

Les bailleurs importants incluent : les pouvoirs publics nationaux, les bailleurs de fonds internationaux et les entreprises.

Les bailleurs de fonds internationaux peuvent être des gouvernements (tels que les pays d'Europe, le Japon et les Etats-Unis), des organismes internationaux (tels que les agences des Nations Unies et des ONG internationales).

Les donateurs individuels locaux (membres de votre association, bienfaiteurs anonymes, etc) sont des soutiens à ne pas négliger. Ce qui les rend proche de votre projet, c'est leur intérêt pour les bénéficiaires, et qu'ils sont concernés par le projet et le problème qu'il veut résoudre.

L'argent n'est pas le seul but de la mobilisation de fonds. Des dons en nature peuvent représenter des apports très importants pour un projet. Le travail volontaire doit aussi être considéré de grande valeur. Beaucoup d'organisations oublient d'évaluer le temps investi par les bénévoles en termes de revenu financier. C'est qu'on appelle la valorisation.

Exemples d'apports en valorisation:

En nature : meubles, matériaux de construction, transport, papeterie, terrain, espace bureau et lieux de réunion.

Bénévolat : aide à l'administration, l'organisation d'événements, la collecte des fonds

Les bailleurs publics

Il faut savoir que dans le budget de l'Assemblée populaire communale (APC), 1% est destiné au financement des associations.

Même si très souvent, ce sont les associations sportives qui sont subventionnées en priorité, l'APC peut octroyer une subvention à une association qui travaille dans un autre registre.

La wilaya, à travers le fonds de wilaya subventionne aussi les associations. Les activités de jeunesse et les activités culturelles sont les plus appréciées.

A l'échelle nationale, certains ministères, comme ceux de la Solidarité, de la Jeunesse et Sports, de la Culture, de l'Environnement et du Tourisme, ou encore de la formation professionnelle financent également des associations.

Les demandes de subvention ne sont soumises à aucune condition de délai de dépôt sauf pour le secteur de la Culture qui reçoit ces demandes seulement durant le 1er trimestre de chaque année et celui de la Jeunesse et des Sports qui les reçoit vers le mois de mai.

Seul le ministère de la Jeunesse procéde par appel à projets, diffusé par le biais des directions de la jeunesse dans les wilayas et par voie de presse (voir Fiche MJS).

Pour toutes les autres administrations, il vous revient de vous en rapprocher directement.

Il faut rappeler que ces bailleurs subventionnent des associations constituées et agréées.

Le dossier de subvention

Le dossier de demande de subvention diffère selon les administrations. Les pièces exigées sont généralement :

- le récépissé (ou «agrément») de l'association
- le programme d'activités (plan d'action)
- le bilan moral et financier de l'année écoulée et le rapport du commissaire aux comptes
- un chèque "barré"

Des documents supplémentaires peuvent être demandés selon les administrations :

- les statuts de l'association
- le communiqué de presse portant sa création
- le P.V. de la dernière assemblée générale
- le règlement intérieur de l'association
- l'acceptation du mandat du commissaire aux comptes
- les factures pro forma (dans le cas d'équipements à acquérir)
- l'avis du directeur de wilaya du secteur concerné (DJS, Direction de la Culture, Direction de l'Environnement, etc)

Le financement

En plus de ces informations, le dossier transmis devra exposer, dans la demande :

- les objectifs directement visés par la subvention demandée ;
- les actions concrètes programmées ;
- le calendrier de l'action ;
- l'évaluation des moyens pour la mise en oeuvre de ces actions ;
- la part d'autofinancement.

Les subventions publiques peuvent prendre les formes suivantes :

- en espèces ou en nature (achat de matériel, etc.) ;
- directes ou indirectes (réalisation de travaux divers, prêt de matériel...) ;
- de fonctionnement ou d'équipement ;
- concernées une dépense ou un projet précis .

Les subventions sont difficiles à obtenir.

Elles sont conditionnelles:

- l'association doit être déclarée (les versements de subventions ne peuvent être effectués qu'à un compte ouvert au nom de l'association) ;
- l'intérêt de l'action de l'association la justifie (notamment participation à une mission d'intérêt général) ;
- leversement de tout ou partie de la subvention à une autre association est interdit, de même que le cumul des subventions de l'Etat ;
- la restitution de la subvention non utilisée est obligatoire.

Le contrôle des associations bénéficiaires de subventions

Quelle que soit l'origine de sa subvention, l'association est soumise aux vérifications des autorités financières tout comme elle est tenue de produire ses budgets et ses comptes à l'organisme qui accorde la subvention.

L'utilisation d'une subvention doit être conforme à l'objet pour lequel elle a été octroyée et l'emploi des fonds reçus doit pouvoir être justifié.

Les associations bénéficiaires de subventions de l'Etat, des collectivités et des organismes publics peuvent être soumises au contrôle de la Cour des Comptes.

Le contrôle des subventions a commencé à prendre forme à la faveur d'une disposition de la loi de finances 2000 qui stipule en son article 101 que "les subventions de l'Etat et des collectivités locales ne sont accordées aux associations et organisations, à compter du 1er janvier 2000, qu'après présentation de l'état des subventions accordées antérieurement, lequel doit traduire la conformité des dépenses avec les objectifs auxquels lesdites subventions ont été affectées".

L'article précise que «l'audit est assuré par un commissaire aux comptes agréé. Le rapport paraphé est déposé auprès du Trésorier de wilaya avant le 31 mars de l'année suivante. Une copie de ce rapport est également déposée, dans les mêmes délais, auprès des instances donatrices".



Les bailleurs internationaux

La Commission européenne

Elle a lancé, ces dernières années, plusieurs programmes accessibles aux associations algériennes. Les programmes ONG1 et ONG2 destinés à promouvoir le rôle de la société civile dans le processus de développement et à renforcer les capacités d'intervention du mouvement associatif.

Elle soutient, par ailleurs, à travers des lignes budgétaires gérées directement par sa délégation locale, à Alger, des projets dans le domaine de la culture et des droits de l'Homme.

Certaines ambassades disposent, également, de fonds destinés à financer des projets de petite taille. La plupart dispose de sites web où vous pouvez trouver des informations sur l'aide apportée aux associations et leurs programmes d'appui à la société civile en générale.

Les agences de l'ONU

Les grands projets gouvernementaux financés par des agences internationales (PNUD, FAO, UNIFEM, ONU-SIDA, UNICEF) peuvent donner lieu à l'attribution de financements aux associations .

Chaque bureau de représentation du PNUD dispose d'un point focal ONG dont le responsable est tenu d'informer les ONG sur les opportunités de financement de projets par les divers programmes de l'organisation.

N'hésitez donc pas à prendre contact avec le responsable de ce point focal qui pourra également vous orienter sur d'autres bailleurs en fonction de la nature de votre projet.

Les ONG internationales

Certains gouvernements, dans le cadre de leur coopération bilatérale avec l'Algérie financent la réalisation de programmes de développement des ONG de leur pays en partenariat avec des associations d'autres pays en voie de développement.

C'est le cas, par exemple du Programme Concerté Pluri-Acteurs Algérie, baptisé «Joussour», financé par le gouvernement français.

Dans certains cas, un gouvernement peut financer le projet d'une association algérienne en partenariat avec une ONG internationale. Certaines ONG étrangères ont ouvert des bureaux en Algérie (la Fondation Friedrich Ebert, Médecin du Monde, Handicap International, etc).

Le financement

Les fondations privées, les fondations d'entreprises et les entreprises

Les fondations privées sont des organisations à but non lucratif.

Il existe des fondations privées et des fondations d'entreprise : les fondations d'entreprises sont financées par une société, tandis que les fondations privées sont financées par un particulier ou une famille.

Ce type de financement est encore nouveau en Algérie.

En règle générale, les entreprises privées et les fondations d'entreprises seront sensibles à des actions visibles, courtes et favorables à leur image.

Une entreprise peut directement financer une partie des activités d'un projet d'une association au titre du sponsoring/mécénat. Il s'agit d'appuis ponctuels qui participent de la diffusion d'une bonne image de l'entreprise.

Cela se produit en général lorsque l'activité du projet de l'association est proche de celle de l'entreprise.

Certaines entreprises algériennes le font, à l'image de Sonatrach, Sonelgaz, Cevital, Ifri, Wouroud, les opérateurs de téléphonie mobile, etc.

Les fondations d'entreprises sont des structures distinctes des entreprises qu'elles représentent. Elles soutiennent des projets dans des domaines proches de l'activité de l'entreprise qu'elles représentent ou bien elles définissent des axes d'intervention particuliers qui ne sont pas liés à l'activité des entreprises.

Les entreprises concernées sont en général de taille importante et parfois multinationales, elles sont surtout présentes en Europe et en Amérique du Nord. L'une des plus connues est la Fondation Bill Gates ou encore la Fondation Rockefeller.

Vous pouvez retrouver les informations relatives aux fondations françaises sur le Portail des fondations du monde francophone et mécénat (www.fondations.com) et sur le site de la Fondation de France (www.fdf.org).

Certaines d'entre elles accordent des aides financières individuelles, au titre de bourses, stages, voire des prix pour distinguer des personnes ou des groupes de personnes dont le projet est en rapport avec l'objet de la fondation.

Comment rédiger une demande de financement ?

La subvention n'étant jamais attribuée spontanément, c'est à l'association d'en faire la demande. Généralement, il lui faudra constituer un dossier et remplir certaines conditions. Il faut :

- Des documents sur votre projet et/ou votre organisation : résumés de projet, rapports annuels, articles de presse, plaquettes de présentation, dépliants, agrément de votre organisation, compte bancaire, etc.
- Des lettres de demande et remplir des formulaires.

Le document de présentation de votre projet est un document clé qui servira de support lors de l'instruction de votre dossier et jouera un rôle déterminant dans l'acceptation ou le rejet de votre demande (voir présentation d'un projet dans la partie Gestion).

Bien que le contenu de votre dossier prime aux yeux des bailleurs de fonds, la forme que vous adopterez pour présenter votre projet a une importance certaine. Un document relié et mis en forme sur ordinateur attirera certainement plus l'attention qu'un projet rédigé à la main et présenté sur des feuilles volantes. Certains bailleurs exigent des dossiers saisis sur ordinateur. Ceci facilite par ailleurs l'envoi par mail lorsque le bailleur permet cette voie de soumission.

De nombreux bailleurs fournissent un modèle de rédaction type pour les projets ou un canevas et souhaitent que l'on s'y conforme.

Une présentation détaillée de votre projet vous aidera à mieux préciser votre action, son contexte et la situation que vous voulez résoudre au profit de qui, vos objectifs, les résultats que vous souhaitez atteindre, les activités que vous allez mettre en place, les moyens dont avez besoin et enfin le budget nécessaire à ces activités.

Valoriser et rendre visible le bailleur

L'association peut citer ses bailleurs sur ses supports de communication (dépliant, affiches, etc.) en faisant apparaître le nom ou le logo du bailleur.

Afin d'entretenir des relations de confiance, il est important de rendre compte au bailleur des actions réalisées grâce à son soutien.

Vous pouvez lui envoyer un compte-rendu écrit de quelques pages précisant les objectifs atteints et le nombre de bénéficiaires concernés.

Certains l'exigent pour rendre compte à leur tour de l'utilisation de l'argent qui vous ait attribué. N'hésitez pas à illustrer de photos quand cela est possible.

Autre élément important : le compte-rendu financier. Sous la forme d'un tableau, ce document permet de justifier chaque dépense (vous pouvez joindre les factures).

Là aussi, certains bailleurs ont des modèles de compte-rendu ou rapports (technique et financier) qu'ils vous demanderont de respecter (voir Modèles de rapports dans la partie Gestion).

Le financement

Les procédures des bailleurs de fonds

Les critères d'éligibilité

En règle générale, les bailleurs de fonds définissent des critères de sélections des projets financiers. On parle alors de critères d'éligibilité. Ces critères peuvent porter sur les caractéristiques institutionnelles de l'organisation portante du projet, sur des aspects thématiques ou géographiques, sur la nature des bénéficiaires du projet, sur la taille du projet, etc.

Ces critères sont contenus dans les lignes directrices ou guide-lines des appels à projets des bailleurs de fonds.

Certains bailleurs procèdent par des appels à projets limités dans le temps, avec une date limite de soumission, d'autres ouvrent leurs fonds toute l'année et ne lancent pas d'appels. Dans ce cas, vous avez la possibilité de faire une demande à n'importe quel moment.

Exemples de critères

Thématique du programme ou domaine d'intervention

En général, les bailleurs balisent des domaines d'intervention ou thématiques où ils souhaitent financer des projets. Il est important de savoir si le votre rentre dans ces thématiques.

Priorités géographiques ou zone d'intervention

Un bailleur peut choisir de financer des projets sur une région, tout le territoire ou une partie du territoire.

Taille du projet ou du budget

Certains bailleurs définissent des plafonds de subventions, voire même des plafonds de subventions, au-delà et en-deçà, desquels ils ne peuvent pas financer votre projet.

Durée du projet

Il s'agira de vous assurer que la durée prévue par votre projet est bien en adéquation avec les durées requises par le bailleur.

Types d'activités financées

Certains bailleurs précisent les types d'activités financées. Exemple : activités de renforcement des capacités, rencontres, échanges d'expériences réussies, visites, chantiers de volontariat, etc.

Pourcentage d'apport personnel

Très souvent, les bailleurs demandent à avoir la preuve votre engagement dans l'initiative et vous demande quel est la part de votre apport. On parle, alors de co-financement.



Eligibilité administrative

Ce critère concerne le contenu administratif: Formulaire de présentation dûment complété, document de projet détaillé, statuts, bilans, agréments, etc. C'est un critère important dans la mesure où votre dossier peut être rejeté s'il n'est pas complet.

Il arrive que le bailleur ne vous demande au départ qu'une note succincte, une lettre d'une ou deux pages décrivant le projet et pré-sélectionne d'abord sur la base de cette "note succincte" avant de vous demander de compléter le dossier.

Le processus de sélection ou d'évaluation de votre demande

Le bailleur précise parfois le processus de sélection des projets. En règle générale, c'est un comité de sélection constitué de personnes de l'organisme et d'experts externes pour garantir la neutralité de la décision qui étudie les projets et sélectionne sur la base de critères définis à l'avance.

On regarde le caractère innovant du projet, sa pertinence ou en d'autres termes dans quelle mesure le projet apporte une solution à un besoin ou une problématique donné, sa faisabilité, l'adéquation du budget à l'action, la pérennité du projet, etc.

Ce sont des critères génériques. D'autres critères, plus spécifiques, tels la préservation de l'environnement, le genre, le handicap, la participation des bénéficiaires peuvent être pris en considération dans l'analyse du projet.

Procédure d'attribution du financement

Les bailleurs informent en général les demandeurs de leur décision qu'elle soit positive ou négative.

Dans le cas où votre demande est retenue, il est rare que les bailleurs de fonds se satisfassent du dossier initial que vous leur faites parvenir. Dans la majorité des cas, il vous sera demandé des compléments d'information et des précisions sur la nature de l'action que vous comptez mener.

Ce sont des précisions que vous devrez apporter rapidement.

Il se peut également, que durant l'instruction de votre dossier, le bailleur demande à vous rencontrer pour une audition orale, ce qui est une indication de l'intérêt qu'il porte à votre projet.

Présentation de quelques bailleurs de fonds

Les fiches, qui suivent, présentent quelques bailleurs de fonds et donnent des indications sur leurs procédures. Pour plus de précisions, il vaut mieux vous rapprocher des personnes ou des services indiqués et qui sont en charge de réceptionner les demandes des associations.

Le financement

Fiche de l'ambassade d'Allemagne

Identification	Ambassade d'Allemagne
Contact	165, Chemin Sfindja, Alger B.P. 664, 16000 Alger Tél. 00 213 21 74 19 41/56, 745499 Fax: 00 213 21 74 05 21 Site web: www.algier.diplo.de
Priorités	Satisfaction des besoins principaux des couches sociales les plus défavorisées (amélioration des conditions de vie) Développement rural Amélioration de la situation sociale des femmes Formation des jeunes Projets visant au développement économique et social en Algérie et, par conséquent, à l'amélioration des conditions de vie de la population.
Financement de projet ou de structure ?	Financement de projet
Critères d'éligibilité des projets financés	Les projets doivent intégrer une ou plusieurs des priorités ci-dessus La durée des projets ne doit pas aller au-delà de 18 mois
Critères d'éligibilité des dépenses financées	Les dépenses liées aux activités
Montant des subventions	8 000 euros
Procédure de demande de financement	Les procédures de demande sont informelles, mais une présentation par écrit facilite le traitement. Les étapes de la procédure se décomposent ainsi : <ul style="list-style-type: none">- présentation des demandes- choix des projets éligibles- plan détaillé du projet et du financement- inspection des lieux du projet- contrat de subvention qui officialise l'accord du soutien financier- paiement à l'ONG après présentation de factures pro-forma (l'avance de l'ONG n'est pas nécessaire)- inauguration du projet avec participation de l'Ambassade- rapport sur l'utilisation de la subvention
Réception des demandes	Appel à proposition annuel (ouvert de janvier à novembre)
03 conseils aux porteurs de projet	Une contribution propre de l'ONG ou des citoyens bénéficiaires du projet est indispensable par ex : gestion du projet, main-d'œuvre, maintenance du matériel, etc...). L'Ambassade accepte le cofinancement avec d'autres bailleurs de fonds allemands (ONG, entreprises) ou donneurs multilatéraux (UNDP, ECOSOC, etc).

Fiche de l'ambassade du Canada

Identification	Ambassade du Canada
Contact	Service de la politique étrangère et de la diplomatie 18, rue Mustapha Khalef, Ben Aknoun, Alger Tél : (213) 07 70 08 30 00 Fax : (213) 0770 08 30 70 / 0770 08 30 40 alger@international.gc.ca ; nicolas.ouerdane@international.gc.ca
Priorités	1/ la stimulation d'une croissance économique durable et de la prospérité; 2/ la création d'initiatives à l'intention des enfants et des jeunes; 3/ l'avancement de la démocratie; 4/ le maintien de la sécurité et de la stabilité ; 5/ l'accroissement de la sécurité alimentaire ; 6/ changement climatique.
Financement de projet ou de structure ?	Les deux
Critères d'éligibilité des projets financés	<ul style="list-style-type: none"> • la concordance du projet proposé avec les priorités canadiennes en matière d'aide internationale, • la promotion de l'égalité entre les sexes, • le renforcement des capacités institutionnelles, • la durabilité du projet proposé, • la capacité du demandeur de mener le projet à bien, son expérience, sa réputation et sa solvabilité, • la synergie avec d'autres programmes du gouvernement canadien et avec d'autres projets du FCIL. <p>Tous les projets doivent respecter la loi canadienne sur l'évaluation environnementale et les règlements relatifs aux projets réalisés à l'extérieur du Canada.</p>
Critères d'éligibilité des dépenses financées	<p>Salaires et charges, honoraires d'experts <i>Per diem, voyages et déplacements</i> Mobilier et équipement de bureau, matériel informatique Location et entretien des locaux Petit matériel et fournitures (cartouches d'encre, cahiers, stylos, etc.), renouvellement des licences informatiques (antivirus), documentation Frais de télécommunication (téléphone, fax, internet), frais d'électricité, eau, chauffage Location de matériel (photocopieuse...) Prestations externes : cabinet comptable...</p>
Montant des subventions	Entre approximativement 5 000 \$ CAD et 20 000 \$ CAD
Procédure de demande de financement	<p>La demande de financement doit décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le projet, ses objectifs et ses résultats escomptés, • l'emplacement du projet, • le plan de mise en œuvre et la date de fin du projet, • les risques potentiels, • l'estimation du coût total comprenant le détail des différentes dépenses, • le montant de la contribution demandée au FCIL accompagné des sources de financement (confirmées ou planifiées) pour le coût résiduel du projet, • le nom de l'entité juridique qui commande le projet, le nom du directeur général de l'organisation, l'adresse de l'organisation et l'agrément de l'organisation.
Réception des demandes	La réception des demandes se fait entre janvier et fin mars de chaque année
03 conseils aux porteurs de projet	<p>Suivre les mises à jour du site web de l'ambassade du Canada à Alger (www.algerie.gc.ca) Respecter les termes, conditions et délais des projets Respecter les priorités du Canada</p>
Outil de soumission	Pour encourager les demandes de financement du FCIL, le site internet de l'ambassade (www.algerie.gc.ca) fourni des explications sur le programme et les demandes de financement. On peut également avoir accès au formulaire de demande type sur le site internet. Nous encourageons également à entrer en contact avec la section du Service de la politique étrangère et de la diplomatie.

Le financement

Fiche de l'Agence Belge de Développement

Identification	Agence Belge de Développement CTB
Contact	Lynda Khelifi 10, Chemin Des Abassides ,16030 El Biar, Alger T (+213) 21 92 14 83/39 - (+213) 21 92 15 50 F (+213) 21 92 52 69 lynda.khelifi@btccctb.org www.btccctb.org
Priorités	1. la solidarité et lutte contre la pauvreté, le développement des capacités, 2. l'environnement, la santé, l'eau 3. le renforcement de l'économie social et la thématique du « genre »
Financement de projet ou de structure ?	Tous les groupes ou associations intéressés, émanent de la société civile et des pouvoirs locaux. Le programme MIP est axé autour d'activités des associations et ONG qui prennent en charge les populations fragiles de la société, notamment : Les enfants, les handicapés, les femmes et les populations vulnérables (sans revenu).
Critères d'éligibilité des projets financés	Divers selon secteurs prioritaires de la coopération belge, le groupe cible, zones d'intervention et la durabilité du projet
Critères d'éligibilité des dépenses financées	Salaires et charges (10% max du projet) Voyages et déplacements Mobilier et équipement de bureau, documentation Matériel informatique Petit matériel et fournitures (cartouches d'encre, cahiers, stylos, etc.) (5% max du projet) Prestations externes : cabinet comptable Prestations de services (construction, installation)
Montant des subventions et prise en charge	L'apport financier belge est limité à 12500* max par micro intervention. Le partenaire algérien devra assurer une contribution locale, en espèce ou en nature, équivalent à au moins 20% de l'apport belge .
Procédure de demande de financement	L'Ambassade de Belgique lance un appel relatif à des micro-interventions. L'objectif général de cette initiative est de favoriser le développement humain durable par le renforcement de la base sociale.
Budget annuel	+/- 70.000 *
Réception des demandes	Avril / mai
03 conseils aux porteurs de projet	Tenir compte de la continuité des activités du projet après clôture Formation des bénéficiaires
Outil de soumission	Chaque proposition de projet doit être envoyée à l'Attaché de la Coopération – Ambassade de Belgique par Email ou par courrier postal, rédigée comme suit : 1 – nom et localisation du projet 2 – Identification du partenaire local responsable de l'exécution du projet (historique, activités, etc) 3 – Contexte et justification de l'intervention (courte analyse des problèmes, Solution préconisées) 4 – Bénéficiaires 5 – objectifs de l'intervention 6 – Activité prévues (y compris la méthodologie appliquée) 7 – Brève analyse des risques et de l'impact escompté 8 – indicateurs et sources de vérification 9 – Moyens 10-Résultats à atteindre 11- suivi et évaluation 12 – Durée (max 12 mois)

Fiche de l'ambassade de France

Identification	Ambassade de France
Contact	<p>Service d’Action et de Coopération Culturelle 25, Chemin Abdelkader Gadouche - 16035 Hydra - Alger Téléphone : 213 (0)21.69.24.88 Fax : 213 (0)21.69.13.69 www.scacalger.ambafrance.org</p>
Priorités	<ul style="list-style-type: none"> • Lutte contre la pauvreté, • Intégration sociale des populations marginalisées, • Développement social, • Echanges solidaires, • Droits des femmes, des jeunes et des enfants, • Encouragement des réseaux associatifs en Algérie et des partenariats franco-algériens, • Environnement et développement durable
Financement de projet ou de structure ?	Les deux
Critères d'éligibilité des projets financés	<p>Le projet doit être innovant (les projets à caractère récurrent n'ont pas la priorité) et prévoir la participation des bénéficiaires.</p> <p>Les porteurs doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • être impliqués dans un travail concret avec la (les) population(s) cible(s), • être en situation régulière vis-à-vis de la législation, • être établies en Algérie ou en France, • pouvoir justifier de références concrètes dans les domaines d'activités proposés, • avoir la capacité de conduire l'action avec leur(s) partenaire(s). <p>Une attention particulière est portée aux projets présentés par des associations émergentes et/ou situées dans des territoires isolés ainsi qu'aux projets développant un partenariat entre associations françaises et algériennes.</p>
Montant des subventions	Jusqu'à 10 000 euros 80% des dépenses sont prises en charge.
Procédure de demande de financement	<p>Les demandes doivent être soumises à l'aide du dossier-type à télécharger sur le site www.scacalger.ambafrance.org.</p> <p>Les budgets sont à compléter sous format Excel dans le formulaire (en monnaie locale pour les associations algériennes et en euro pour les associations françaises).</p> <p>Le dossier peut être indifféremment rédigé en français ou en arabe.</p> <p>Seuls les dossiers correspondants aux objectifs de l'appel à projets et présentés sous le format soumis incluant les fichiers Excel seront instruits. Les dossiers arrivant hors délais ne seront pas instruits.</p>
Réception des demandes	<p>Appel à proposition lancé en mars</p> <p>Réception des demandes en mai</p> <p>Réponse en juin</p>
03 conseils aux porteurs de projet	<p>Le comité de sélection est attentif à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la qualité du projet présenté, sa pertinence, ses impacts et sa pérennité, • la faisabilité et la méthode : adéquation du budget et du planning, plan d'action par étapes, • la dimension participative, approches de mise en œuvre prévues, • la réciprocité des échanges entre les partenaires : modalités du partenariat, rôle et contributions de chaque partenaire, répartition du budget..., • la pérennité et durabilité de l'action.
Dépenses éligibles	<p>Toutes dépenses nécessaires à la mise en œuvre du projet à condition de pouvoir être comptabilisées et justifiées (pièces justificatives, factures....),</p> <ul style="list-style-type: none"> • les coûts d'achats d'équipements, de matériels consommables, de fournitures, de prestations de service, les frais de voyage et séjour (per diem) du personnel ou des bénéficiaires liés au projet, • les coûts du personnel affecté au projet, • la valorisation du bénévolat et les apports en nature des membres sont acceptés, dans la limite de 20 % du coût total du projet, • les coûts indirects (les coûts administratifs de l'association et de son partenaire pour un montant maximal de 10% du montant total du projet).

Le financement

Fiche Ambassade de Grande Bretagne

Identification	Ambassade de Grande-Bretagne en Algérie
Contact	Fayçal Ezziane, faycal.ezziane@fco.gov.uk 3, Chemin Capitaine Hocine Slimane (ex Chemin des Glycines), Hydra, Alger
Priorités	1. Promouvoir la liberté d'expression et de l'opinion publique 2. Encourager la bonne gouvernance et l'état de droit 3. Encourager la croissance économique et l'employabilité des jeunes http://ukinalgeria.fco.gov.uk/en/about-us/working-with-algeria/arab-partnership/bidding-2012
Financement de projet ou de structure ?	Financement de projets avec un engagement de subvention d'une année
Critères d'éligibilité des projets financés	Pertinence de l'action, impact, durabilité, bénéficiaires de l'action Synergie avec les pouvoirs publics Capacité opérationnelle du demandeur et expérience dans la gestion de projet Sérieux dans la gestion et le reporting Crédibilité de l'association Envergure nationale du projet
Critères d'éligibilité des dépenses financées	Salaires et charges, honoraires d'experts Per diem, voyages et déplacements Petit matériel et fournitures (cartouches d'encre, cahiers, stylos, etc.), renouvellement des licences informatiques (antivirus) Frais de télécommunication (téléphone, fax, internet) et frais d'électricité, eau, chauffage ; Location de matériel (photocopieuse...) Prestations externes : cabinet comptable... Le matériel n'est pas financé, sauf s'il doit servir aux activités du projet. Dans ce cas, le coût ne doit pas dépasser 1 000 euros.
Montant des subventions accordées	Entre 5 000 et 100 000 euros - Financement à 100%
Procédure de demande de financement	La demande est à formuler en anglais selon le canevas de l'ambassade ; Les soumissionnaires sélectionnés seront ensuite invités à soumettre des propositions de projet complet.
Réception des demandes	Envoy des demandes par courriel à l'adresse ci-dessus La réception des demandes se fait toute l'année
03 conseils aux porteurs de projet	Idée pertinente Capacité à mettre en œuvre le projet Sérieux dans le reporting et compétences en anglais Les rapports financiers sont mensuels et les rapports techniques trimestriels, ils doivent être rédigés en anglais
Outil de soumission	Demande de subvention (1. note succincte; 2. proposition complète) à soumettre dans les délais. Le formulaire est à télécharger sur le site web de l'ambassade : http://ukinalgeria.fco.gov.uk/en/about-us/working-with-algeria/arab-partnership/bidding-2012



Fiche de la Délégation de l'Union européenne

Identification	Délégation de l'Union européenne (DUE) en Algérie Domaine Benouadah, Val d'Hydra, Alger 213 21 92.36.40 / 92.63.41 / 92.99.75 http://eeas.europa.eu/delegations/algeria
Contact	Silvia di Santo: silvia.di-santo@eeas.europa.eu delegation-algeria@eeas.europa.eu
Priorités	1. Droits de l'homme et démocratie 2. Renforcement des capacités de la société civile algérienne 3. Genre
Financement de projet ou de structure ?	Financement de projets de développement pour un maximum de 36 mois Pas de possibilité de subvention de fonction/structure
Critères d'éligibilité des projets financés	Grille d'évaluation publiée dans les lignes directrices de chaque appel à propositions: éligibilité du demandeur et de l'action, par exemple: pertinence de l'action, identification des besoins, capacité opérationnelle et financière du demandeur ...
Critères d'éligibilité des dépenses financées	Equilibre entre les frais des ressources humaines/frais administratifs et les dépenses pour des actions concrètes Prévoir les dépenses pour des services comptables / audit / évaluation externe Les dépenses sont considérées inéligibles si elles sont effectuées hors de la durée de mise en œuvre du contrat de subvention, hors des rubriques budgétaires du contrat ou avant la date de signature d'un éventuel avenant au contrat.
Montant des subventions et prise en charge	Indiqué dans les lignes directrices de chaque appel à proposition spécifique, en général jusqu'à 100 000 euros
Procédure de demande de financement	Appel à propositions publié sur le site Internet DUE et Europeaid ainsi que dans les journaux locaux, Procédure restreinte: soumission d'une note succincte, après présélection de la note succincte par la DUE, soumission de la proposition complète
Budget annuel	2 appels à propositions par année: "Instrument européen pour la Démocratie et les Droits de l'Homme" et "Acteurs Non-Etatiques dans le Développement" Budget différent chaque année
Réception des demandes	Dépôt des demandes à la DUE ou envoi par courrier Respect des délais de soumission nécessaire
03 conseils aux porteurs de projet	Pour les demandeurs: Lire attentivement les lignes directrices Demander un budget réaliste (pas forcément le maximum) En tant que bénéficiaire: informer régulièrement les gestionnaires de projets DUE des activités/retards/contraintes dans la mise en œuvre de l'action
Outil de soumission	Demande de subvention (1. note succincte; 2. proposition complète) à soumettre dans les délais Formulaires à télécharger du site web DUE/Europeaid : http://eeas.europa.eu/delegations/algeria/

Le financement

Fiche de l'Ambassade des USA - Initiative de Partenariat avec le Moyen Orient «MEPI»

Identification	Initiative de Partenariat avec le Moyen Orient "MEPI"
Contact	4, Chemin Bachir El Ibrahimi, El Biar- 16030 Alger Tel: (213) 021-691-255 Fax: (213) 021-693-979 algiers_webmaster@state.gov http://algiers.usembassy.gov
Priorités	1. Soutien à la société civile locale, organisations non gouvernementales (ONG), groupes de femmes, et associations professionnelles au niveau local engagés dans des processus de démocratisation et de mise en place de réformes, et qui pourraient jouer un rôle important et prépondérant dans l'avenir. 2. Encouragement aux programmes des jeunes âgés entre 12 et 17 ans, et surtout ceux qui offrent aux jeunes des activités pratiques de service communautaire et de volontariat pour améliorer leurs communautés locales. 3. Constitution de réseaux entre les ONG locales, la société civile, les gouvernements, et la communauté des affaires, pour servir de canal à la promotion des réformes démocratiques. 4. Stimulation de la participation de la femme dans la vie publique à l'échelle locale, nationale et régionale. 5. Promotion de la conscience et de l'implication des citoyens dans les affaires politiques, dont l'éducation des électeurs et la formation d'individus et de groupes en matière de plaidoyer
Financement de projet ou de structure ?	Financement de projets
Critères d'éligibilité des projets financés	Projets portés par des ONG, associations agréées, collectifs de la société civile Types d'activités : Ateliers et réunions d'ordre pratique et professionnel, constituant une partie intégrante d'un projet plus large et contribuant aux objectifs généraux du projet ; Projets de service communautaire mettant en pratique le processus démocratique et encourageant le volontariat ; Projets d'éducation publique/réunions publiques ou séminaires ; Groupes de travail qui proposeront un plan d'action spécifique.
Critères d'éligibilité des dépenses financées	Le financement ne doit pas répéter des activités existantes mais un nouveau projet Ne couvre pas les frais de nourriture ou de divertissements, excepté pour les pauses café ou les déjeuners d'affaires offerts aux participants de séminaires/conférence constituant une partie intégrante du projet (et ne devant pas excéder 15% du montant de la subvention) ; Ne couvre pas les billets d'avions en Première Classe ou Classe Affaire ni les frais divers ou généraux ; Si des équipements et/ou services dont les prix dépassant 2 500 dollars s'avèrent nécessaires, trois devis de différents fournisseurs doivent être joints au projet ; L'acquisition de matériel doit être bien justifiée. Les coûts de matériel ne doivent pas dépasser 20% du montant total du don ; Les services de sous traitants ou de consultants ne doivent pas dépasser 500\$ par jour ou les taux appliqués localement, ou le moins disant.
Montant des subventions	Entre 10 000,00 \$ et 25 000,00 \$ Le porteur de projet doit assurer une contribution, en espèces ou en nature.
Procédure de demande de financement	Demande à introduire avec le formulaire de candidature du Programme de Subvention Locales du MEPI téléchargeable sur le site www.medregion.mepi.state.gov
Réception des demandes	Les candidatures peuvent être soumises tout au long de l'année Durée des projets de 12 mois maximum Une Commission MEPI examinera votre projet et pourrait vous contacter pour une clarification ou des informations supplémentaires. Chaque candidat sera informé de l'approbation ou non de sa candidature.
03 conseils aux porteurs de projet	Décrire correctement : <ul style="list-style-type: none">• L'impact ou résultat escompté de votre projet• Comment vous avez l'intention de promouvoir vos activités et d'incorporer MEPI dans cette promotion.• Le calendrier des activités <p>Si possible, le budget doit être établi en dollars américains, arrondi au dollar près.</p>

Fiche de l'Agence espagnole de coopération au développement

Identification	Agence espagnole de coopération au développement- AECID 37, Chemin Mackley Ben Aknoune Tel: 00 213 (0) 21914704
Contact	Maria Isabel Gil misabel.gil@otc-aecid.dz
Priorités	Gouvernance démocratique Genre et Développement Renforcement de la société civile
Financement de projet ou de structure ?	Financement de projets ou activités.
Critères d'éligibilité des projets financés	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adéquation aux priorités sectorielles et géographiques de la coopération espagnole dans le pays. 2. Qualité technique du projet 3. Cohérence des activités et contenu du projet. 4. Pertinence et viabilité de l'activité. 5. Complémentarité du projet avec autres actions dans le même domaine. 6. Solvabilité institutionnelle.
Critères d'éligibilité des dépenses financées	<p>Salaires et charges - Honoraires d'experts Per diem - Voyages et déplacements Mobilier et équipement de bureau- Matériel informatique Petit matériel et fournitures (cartouches d'encre, cahiers, stylos, etc.) Frais de télécommunication (téléphone, fax, internet)- Frais d'électricité, eau, chauffage Documentation Location de matériel (photocopieuse...) Renouvellement des licences informatiques (antivirus) Provisions pour imprévus</p>
Montant des subventions	Jusqu'au 85.000 euros pour les associations qui n'ont jamais reçu de financement d'AECID. Jusqu'au 300.000 euros pour les associations qui ont déjà reçu financement de l'AECID.
Procédure de demande de financement	Lors l'ouverture de l'appel à proposition, l'association intéressée doit remplir un formulaire on line sur un site web spécifique de l'AECID.
Réception des demandes	Deux semaines après l'ouverture de l'appel à proposition (autour juin/ juillet).
03 conseils aux porteurs de projet	Clarté Pertinence Complémentarité
Outil de soumission	Soumission sur Internet.

Le financement

Les financements du ministère de la Jeunesse et des Sports-MJS

Le ministère de la Jeunesse et des Sports algérien a adopté, depuis quelques années, un nouveau mode de financement des associations, à travers le lancement d'appels à propositions de projets et la mise en concurrence des porteurs de projets.

Identification	Ministère de la Jeunesse et des Sports 3 Rue Mohamed Belouzdad, Alger, Algérie/ Tél.: 00 213 21 68 33 50- Fax:00 213 21 65 77 78/ www.mjs.dz
Contact	La direction de la communication, de l'information et de la promotion de la vie associative
Priorités	Promotion des TIC en milieu de jeunes Activités féminines Mobilité et échanges de jeunes Information et communication en direction et en milieu de jeunes Loisirs et sports de proximité Actions de volontariat pour l'environnement et la nature Ecoute, accompagnement et assistance aux jeunes
Financement de projet ou de structure ?	Financement de projets pour un maximum de 12 mois
Critères d'éligibilité des projets financés	Dossier administratif complet, qualité et pertinence du projet, TIC dans les projets, adéquation budget/actions.
Critères d'éligibilité des dépenses financées	Ressources humaines Matériel Publications et actions d'informations liées au projet
Montant des subventions et prise en charge	Indiqué dans les lignes directrices de chaque appel à proposition
Procédure de demande de financement	Appel à propositions publié sur le site Internet du MJS ainsi que dans les journaux Un comité d'étude et de validation des demandes de soutien financier aux projets, composé de responsables de la Direction Générale de la Jeunesse, de la Direction des Ressources Humaines et de la Formation, d' experts et de formateurs évalue les propositions de projets.
Réception des demandes	L'appel est ouvert de mai à juin
03 conseils aux porteurs de projet	Respect des délais, Dossier administratif complet, TIC dans les projets, Adéquation budget/actions, Représentation des deux genres dans le projet, Etendue territoriale, Mise en place du processus d'évaluation et durabilité de l'action.
Outil de soumission	Formulaires à télécharger du site web du MJS, ou à demander à la Direction de la Jeunesse et des Sports de votre wilaya. Les demandes sont à adresser : pour les Associations nationales : au Ministère de la Jeunesse et des Sports – Sous Direction de la Vie Associative et de la Promotion du Partenariat – SD/VAPP et pour les Associations Locales : à la Direction de la Jeunesse et des Sports de la Wilaya.

Fiche ONU FEMMES

Identification	ONUFEMMES /Entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes Adresse: 41, Rue Mohamed El Khodi, El Blair, Alger Téléphone: 213.21.92 01 01 Fax: 213.21.92 54 53
Contact	Tél : 00 213 92 72 44 mail : saloua.kouiss@unwomen.org
Priorités	1. Renforcement de la participation des femmes à la vie politique et publique 2. Lutte contre la violence à l'égard des femmes 3. Autonomisation économique des femmes 4. Intégration du genre dans la programmation budgétaire (politiques publiques de développement national et local) 5. Renforcer l'implication des femmes dans les processus de paix et de sécurité
Financement de projet ou de structure ?	Financement des projets, y compris de l'expertise/consultants, du fonctionnement lié seulement à la durée de vie du projet .
Critères d'éligibilité des projets financés	1. Légalité (statut juridique) de la structure 2. La structure porteuse du projet inscrit son action dans le principe du respect et défense des droits humains et d'égalité entre les hommes et les femmes ; 3. Le projet doit s'inscrire dans les 5 domaines prioritaires cités ci-dessus (case priorités) ; Et les supports /outils utilisés peuvent s'inscrire dans le champ économique, social, culturel. 4. Le projet peut être financé même si la structure ou l'ONG ne travaille pas directement avec les femmes ; 5. A la fin du projet, il doit être évalué par une personne/structure externe. L'évaluation doit être budgétisée dans le projet. 6. Avoir les capacités humaines de faire le suivi narratif et financier d'un projet de façon rapprochée et régulière ; 7. Disposer d'un compte bancaire
Critères d'éligibilité des dépenses financées	Salaires et charges et honoraires d'experts Voyages et déplacements et per diem Quand c'est lié au projet possibilité de financer : Mobilier et équipement de bureau et matériel informatique Petit matériel et fournitures (cartouches d'encre, cahiers, stylos, etc.) Frais de télécommunication (téléphone, fax, internet) Frais d'électricité, eau, chauffage Location de matériel (photocopieuse...) Prestations externes : cabinet comptable...
Montant des subventions	Variable
Procédure de demande de financement	Projet à rédiger selon le canevas d'ONUFEMMES Formulaire capacity assessment à remplir Formulaire de coordonnées et informations bancaires
Réception des demandes	Par e-mail et ensuite faire parvenir les originaux plus tard
03 conseils aux porteurs de projet	-Etre formé à la rédaction de projet ou demander dans le cadre d'un projet de bénéficier de telles formations (y compris gestion axée sur les résultats) ; - S'assurer d'avoir les ressources humaines compétentes pour assurer le suivi (reporting) du projet (ONUFEMMES demande un suivi trimestriel niveau financier et narratif, avec canevas etc...)
Outil de soumission	Envoi de tous les formulaires par e-mail

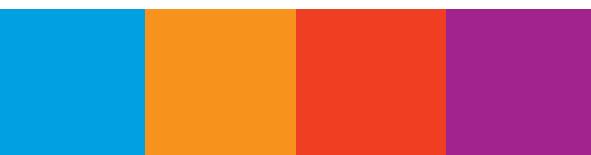




Genre

Le genre

Le genre



Qu'est-ce que l'approche genre ?

Le genre, l'approche genre, l'institutionnalisation du genre ? Voilà encore des concepts assez nouveaux pour les associations algériennes. Nous essaierons d'en donner, ici, un bref aperçu.

L'histoire du genre, en quelques mots

C'est au milieu des années 70 que les besoins des femmes ont commencé à être pris en compte dans les programmes de développement.

Auparavant, les approches de développement étaient davantage axées sur la croissance économique et le développement et l'on croyait que les femmes bénéficiaient automatiquement de leurs retombées.

Mais ce n'était pas le cas : les femmes profitaient très peu de ces interventions qui, dans certains cas, contribuaient même à les appauvrir ou à les rendre davantage vulnérables parce qu'elles étaient tenues à l'écart des processus de décision et de mise en œuvre des actions de développement.

La décennie des Nations Unies pour les femmes (1975-1985) a contribué à rendre visible le rôle des femmes dans le développement.

Apparaît alors, l'approche " Intégration de la Femme au Développement " (IFD), qui encourage la participation des femmes dans les processus de développement afin qu'elles puissent bénéficier des retombées des programmes.

Des projets spécifiques aux femmes visant à améliorer leurs conditions de vie par l'allégement de leur charge de travail domestique (activités génératrices de revenus, activités agricoles, etc.), sont alors mis en place.

Mais, on s'est très vite rendu compte que ces projets avaient un impact limité sur le statut des femmes et des rapports de genre. Parfois, ils engendraient plus de travail pour les femmes, avec moins de bénéfices, puisque non seulement elles devaient s'occuper de leur projets mais aussi des tâches domestiques .

Fin des années 80, commence alors à se développer une autre approche, *Genre et Développement* " (GED). L'approche GED vise à la fois l'amélioration des conditions de vie des femmes et celle de leur statut.

Si l'approche IFD se concentrait sur les «femmes» en tant que groupe particulier; l'approche GED s'intéresse elle aux rapports sociaux et plus spécifiquement aux relations entre les hommes et les femmes, là où existent des inégalités.

L'approche genre se définit, ainsi, comme la prise en compte des rapports sociaux entre hommes et femmes en vue d'agir concrètement pour promouvoir l'égalité des femmes et des hommes. Elle ne se centre pas uniquement sur les femmes mais sur les deux sexes.

Le genre

Le sexe fait référence aux différences physiologiques et biologiques entre les hommes et les femmes. Il renvoie à la dimension naturelle. Nous naissions homme ou femme et cette dimension nous ne pouvons pas la changer.

Le genre, quant à lui, c'est ce qui différencie les hommes et les femmes dans leurs relations sociales. Il fait référence aux différences socioculturelles qui nous façonnent. Cet aspect peut changer.

Il tient compte des différences biologiques entre les sexes et définit plus particulièrement les différences, les inégalités des rôles entre les hommes et les femmes en fonction du contexte socioéconomique, historique, politique, culturel et religieux des diverses sociétés dans lesquelles vivent les hommes et les femmes.

Le genre prend donc en compte la place, le rôle, le statut des femmes et des hommes et les interactions entre eux, notamment les inégalités d'accès aux ressources et de contrôle des ressources (éducation, droits, pouvoir décisionnel au niveau familial, communautaire, politique...).

Le genre dans les projets

Par conséquent, avoir une approche «GENRE» dans les projets associatifs, ce n'est pas monter des projets «spécifiquement femmes», mais faire en sorte que les femmes et les hommes tirent de la même façon des bénéfices du projet, en d'autres termes que leur situation soit améliorée équitablement.

L'approche «genre» devrait être respectée :

- dans toutes les étapes du cycle de projet : conception, montage, mise en œuvre, résultats, impact (quels bénéfices pour les hommes et les femmes bénéficiaires des projets)

Le genre dans les structures associatives

De même, les associations devraient veiller à respecter cette dimension dans leur structure et leurs pratiques et à l'institutionnaliser.

L'institutionnalisation de l'approche Genre dans les associations signifie la prise en compte systématique de la dimension Genre, de façon transversale, dans tous les programmes et services ainsi que dans la structure interne d'une association.

L'institutionnalisation de l'approche genre est un moyen pour la promotion de l'égalité entre les sexes à l'intérieur et à l'extérieur de la structure.

L'expérience «genre» de l'association des malades chroniques «Mercure»

La sensibilisation à intégration de l'approche genre, dans notre association a commencé par une formation en gestion de projets, raconte la présidente de l'association, Leila Sakhraoui. «Notre idée était de monter un projet d'éducation à la santé et la création d'une équipe pluridisciplinaire de soins à domicile et au début je ne voyais pas comment nous allions faire pour intégrer le genre mais au fil de la formation, nous avons fini par modifier tout le projet.

Le projet était destiné initialement aux femmes de la commune du Khroub (Constantine) soit pour les soins à domicile soit pour la sensibilisation et l'éducation à la santé. Nous avons donc changé les bénéficiaires (en tenant compte autant des femmes que des hommes), qui ont bénéficié de soins à domicile. Ensuite, nous avons créé un espace de rencontre entre malades femmes et hommes pour organiser des séances de sensibilisation sur les maladies invalidantes et leur impact sur la vie familiale.

Ainsi, nous avons impliqué les enfants et les maris dans la maladie de leurs mères et épouses et vice-versa. Un dialogue et une complicité se sont instaurés dans ces espaces et les rapports dans la famille se sont améliorés.

En intégrant les hommes et les femmes, nous avons réussi à changer, voire améliorer la qualité de vie de ces femmes souvent délaissées parce que malades dépendantes et donc inutiles mais aussi des relations entre membres de famille disloquées.

Une autre formation portant, elle, sur l'institutionnalisation du genre dans les associations a contribué à changer notre regard sur notre petite association qui du coup a pris une toute autre dimension.

Nous avons alors commencé à réfléchir à une stratégie tendant à réduire les inégalités du genre au sein de notre association en impliquant davantage de jeunes femmes et hommes dans la planification des programmes et l'élaboration de projets. Mais plus important, car il ne suffit pas seulement de changer les programmes, les effectifs ou mobiliser des ressources pour réussir à institutionnaliser le genre au sein d'une organisation, mais il faut aussi et surtout changer la culture interne de cette organisation et faire en sorte que la prise en compte du genre soit systématique».





Le partenariat

Le partenariat

Dans sa vie, une association est souvent amenée à travailler avec d'autres entités. Que ce soit des associations comme elles, les pouvoirs publics, des organismes, etc, elle se retrouvera confronté à nouer des relations avec l'extérieur pour améliorer l'efficacité de ses actions.

Définition

Le partenariat se définit comme la relation entre deux ou plusieurs organisations pour la mise en oeuvre d'un projet, qui repose sur la coopération, respectant l'égalité de pouvoir des parties et se basant sur l'échange, la confiance, le respect des engagements, la transparence et la réciprocité.

Le partenariat garantit les échanges de ressources et de pratiques ; renforce les capacités des associations et garantit le professionnalisme et rend visible les associations

Les partenariats peuvent être d'une durée et d'une complexité variables.

Formalisation

Les partenariats peuvent être formels ou informels mais un véritable partenariat nécessite une relation officielle et contractuelle entre les partenaires.

Il existe différents types de contractualisation : contrat, convention-cadre, agreement, memorandum of understanding etc.

Les plus utilisées sont la convention cadre et le contrat.

La convention-cadre s'inscrit dans la durée et présente la dimension stratégique du partenariat, ainsi que chacun des partenaires. La convention cadre, comme son nom l'indique, dresse un cadre au sein duquel le partenariat peut évoluer.

Le contrat, lui est plus spécifique et ponctuel, il précise les modalités de travail, comment les partenaires vont collaborer.

A la différence de la convention cadre qui est davantage la formalisation de la volonté de travailler ensemble, le contrat couvre l'aspect l'opérationnel. Il permet, par exemple, de poser des limites s'il y a engagement financier auprès d'un bailleur.

Habituellement, cette entente a pour but non pas d'imposer des exigences juridiques, mais plutôt de faire en sorte que toutes les parties concernées sachent :

- quel est l'objet du partenariat;
- qui fait quoi;
- quels sont les résultats escomptés.

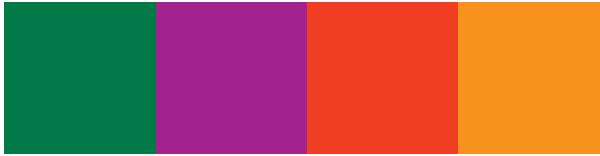
Le temps est un facteur clé de réussite

Le fait qu'un projet soit réellement co-construit avec le partenaire est un élément-clé de sa réussite, ce processus de co-construction repose sur les liens qui sont tissés entre les partenaires, c'est-à-dire sur des rencontres. Tout comme une relation entre deux personnes prend du temps dans toute situation, la rencontre entre deux futurs partenaires se construit selon un processus parfois long.

Un partenariat, pourquoi faire

Les associations concluent des partenariats parce qu'elles veulent :

- trouver des solutions à des problèmes complexes;



- partager des ressources;
 - combiner leurs efforts pour tirer profit des possibilités;
 - intégrer des idées, des activités et des savoir-faire d'autres associations, attirer des gens possédant une expertise, des connaissances spécialisées ou de l'expérience;
 - accroître la capacité de pression politique, l'influence, la crédibilité
 - permettre de poursuivre des activités avec moins de ressources
- Les partenariats peuvent être un moyen puissant d'appuyer le changement.

Les formes de partenariat

Entre associations, le partenariat prend souvent la forme d'unions, de fédérations. Ces formes apportent les avantages d'une mise en commun de moyens, d'expériences et d'une représentativité reconnue par les pouvoirs publics.

Les réseaux et les collectifs constituent une pratique plus souple, moins institutionnalisée, mais pas forcément reconnue.

Avec les pouvoirs publics, le partenariat se traduit souvent par le subventionnement des associations sur un projet particulier, subventionnement qui peut parfois prendre la forme d'un conventionnement pluriannuel.

Les collectivités locales peuvent accorder une délégation de service public, à l'association qui se voit confier des tâches que l'Etat ne peut pas assumer.

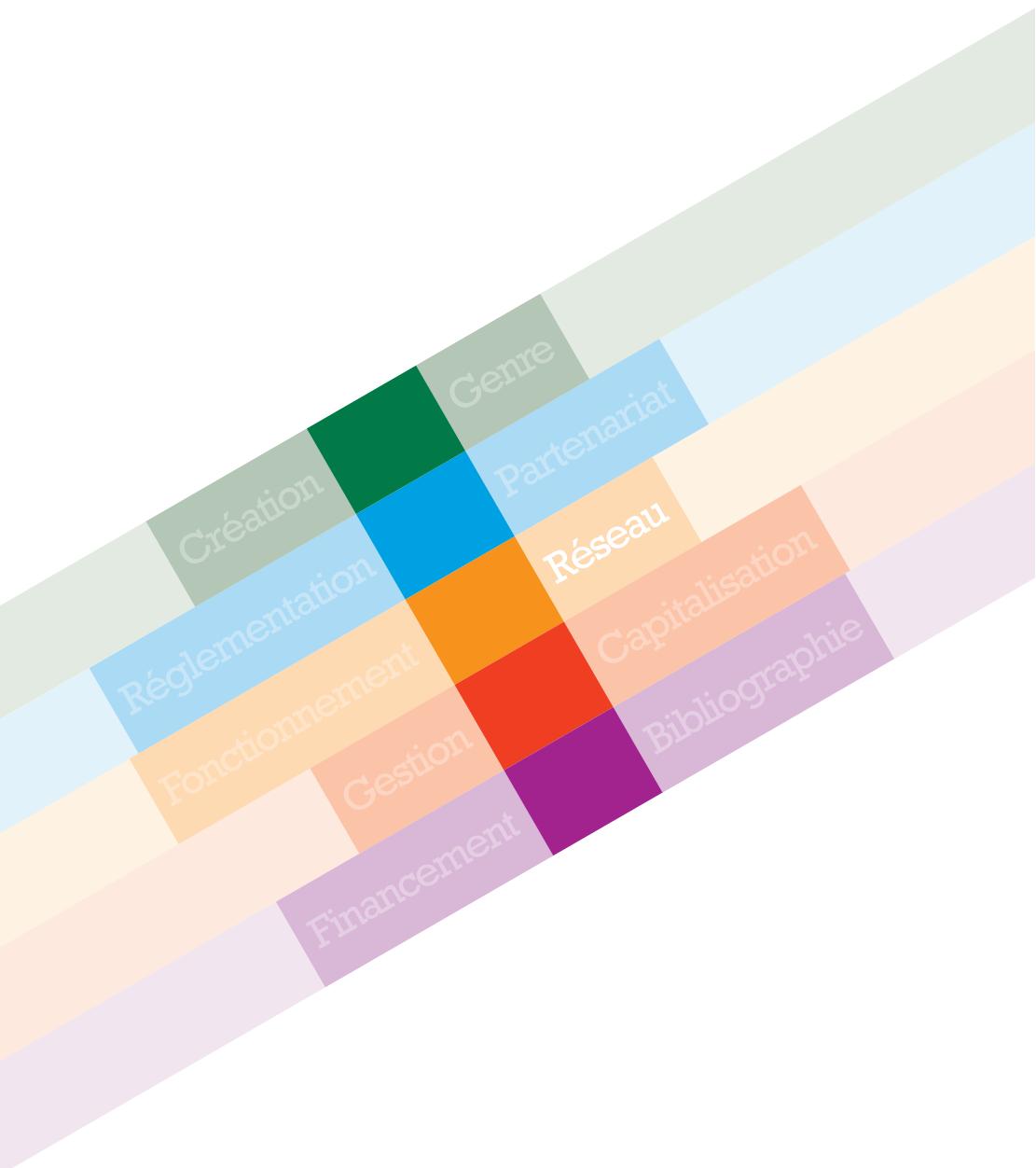
Le partenariat et l'association

Travailler en partenariat nous force souvent à revoir nos propres positions et nos pratiques. Il est très important pour la viabilité du partenariat d'être ouvert aux changements qui se produiront et face à ceux qui exigeront que les choses soient faites différemment et qui apporteront de nouvelles pratiques.

La création d'un partenariat est donc tout sauf «une routine habituelle». Vous devez vous engager à collaborer avec d'autres, selon une approche et une structure différentes, pour réaliser un but commun.

L'association devrait prendre en considération les aspects suivants avant de s'engager dans un partenariat :

- Le mandat de l'organisation cadre-t-il avec le principal intérêt du partenariat proposé?
- Les valeurs de l'organisation sont-elles compatibles avec le travail qui sera entrepris ?
- Quelles ressources venant de l'organisation pourraient être mises à la disposition du partenariat (par exemple : temps, argent, matériel, locaux, équipement) ?
- Y a-t-il quelqu'un qui puisse représenter l'organisation de manière responsable, et peut-on se passer de cette personne en ce moment ? Comment l'organisation appuiera-t-elle son représentant au sein du partenariat ?
- Comment l'association profitera-t-elle du partenariat, et comment le partenariat profitera-t-il de la participation de l'organisation ?
- Combien de temps faudra-t-il, et quel lien pourra-t-on établir entre ce temps et les autres activités de l'association ?
- Y a-t-il une raison pour laquelle l'association ne voudrait pas s'engager ?





Le réseau

Le réseau

Pourquoi se met-on en réseau?

Le réseau est une notion nouvelle pour les associations algériennes. C'est une forme de partenariat, mais le fonctionnement en réseau suppose plus de souplesse et d'inventivité, même si sa structuration ou son absence de structuration pose des problèmes face à l'administration en termes de représentativité et d'accès aux financements, contrairement à l'union ou la fédération dont le statut est clairement identifié.

En effet, les réseaux n'existent pas, du moins juridiquement mais ont des représentants, à savoir des associations qui, elles, sont connues par l'administration. De plus, les réseaux ne sont pas forcément constitués que d'associations, des individus peuvent faire partie de réseaux.

Les raisons de la mise en réseau semblent être liés aux facteurs ci-après :

- Existence d'une problématique importante traitée de façon plus ou moins similaire par des associations ayant un objet associatif en relation avec la thématique traitée.
- Existence d'un groupe d'acteurs, pas forcément associatifs partageant les mêmes préoccupations dans un territoire donné. Ici, le réseau se substitue à la notion de groupe.
- Prise de conscience de la nécessité de mutualiser entre les acteurs, des savoirs faire liés à une thématique à travers cette organisation particulière qu'est le réseau.
- Nécessité de renforcer la position du mouvement associatif dans la société afin qu'il soit une force de proposition par rapport aux pouvoirs publics.

Constitution

En général, le réseau se constitue à partir d'un groupe de personnes impliquées dans la vie associative ou d'un noyau d'associations qui éprouvent le besoin de mettre en commun leurs moyens pour être plus efficaces.

Dans un second temps, le réseau s'élargit à de nouveaux membres parfois cooptés, parfois choisis sur des critères de sélection précis (expertise, notoriété, activités, etc).

Dans tous les cas, les membres du réseau y viennent pour:

- Echanger des expériences de chacun et enrichir sa connaissance
- Echanger des projets et les améliorer
- Créer une entraide sur les situations qui font problèmes
- Avoir un espace de réflexion et sortir de l'isolement
- Capitaliser les questionnements et rechercher des réponses collectives sur les situations convergentes dans une fonction de perfectionnement

Fonctionnement

Il est important qu'un réseau soit défini et formalisé. C'est-à-dire repéré nominalement et organisé dans son fonctionnement.

A l'inverse d'une association qui fonctionne dans une hiérarchie verticale, le

Le réseau

fonctionnement en réseau se caractérise par son horizontalité et son absence de hiérarchie entre ses membres. Même si certains adoptent une organisation de type associatif : assemblée générale, instances élues, commissions de travail, d'autres préfèrent une présidente tournante.

Beaucoup adoptent une charte. La Charte est le document de références communes qui permet aux membres de se reconnaître mutuellement et de garantir un engagement sur des valeurs communes. Elle est en cela la matérialisation de l'appartenance au réseau et permet une formalisation nécessaire à l'identité.

L'animation d'un réseau

Mais pour exister tous les réseaux demandent à être animés

- L'animation permet de communiquer.
- L'animation fait circuler tout ce qui peut circuler, et le plus vite possible.
- L'animation fait converger les idées, les paroles, les propositions, les positions des membres.
- L'animation produit des liens entre les membres.
- L'animation permet l'inter-connaissance des membres, de leurs moyens de leurs projets, de leurs ressources.
- L'animation permet de mutualiser, d'échanger tout ce qui peut s'échanger.

Certains réseaux utilisent un bulletin interne qui permet la circulation d'informations, d'actions et de réflexions entre l'ensemble des responsables des associations du réseau.

De plus en plus, les réseaux investissent Internet pour communiquer et échanger. Les nouveaux réseaux sociaux type facebook sont très prisés, pour cela.

Le réseau

L'expérience du Réseau algérien de femmes artisanes «Resart »

Le réseau s'est constitué en 2003 suite à la recherche de financement pour la mise en place d'aide aux artisanes de l'association Femmes en Communication (FEC).

Les artisanes étaient localisées sur quatre wilayas. Il fallait qu'elles puissent acheter de la matière première ensemble, et commercialiser ensemble pour réduire leur frais, mais aussi être former et équiper.

Après avoir fait une expérience d'équipement des artisanes en machines et en métier à tisser avec la matière première, il s'est confirmé le besoin de formations ainsi que la problématique du lieu de vente.

En 2006 une formation a été organisée par la FEC en partenariat avec d'autres associations internationales et nationales sur les activités génératrices de revenu. Les artisanes ont fait une expérience autonome et ont loué un magasin à Alger.

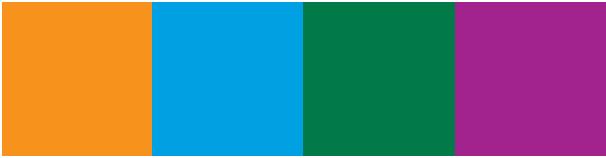
Après la formation et l'ouverture du magasin, le projet a été réécrit et a obtenu un financement de l'Union européenne. Il a pu ainsi s'agrandir et bénéficier à plus de femmes. Des associations ont pu l'intégrer.

En 2008, il a touché 12 wilayas représentées par des artisanes ou des associations d'artisanes, avec une série de formations et une galerie de vente pour les artisanes du réseau, l'organisation d'exposition et la participation à des expositions nationales et internationales.

Le réseau est animé par une coordinatrice qui reste en contact permanent avec les artisanes. L'animation se fait aussi à travers les activités, les réunions sur les actions, la gestion de la galerie, mais aussi les formations ou se rencontrent les artisanes des différentes wilayas, pour échanger leurs expériences.

Enfin le réseau est animé sur le web où il dispose d'une page Facebook qui permet aux artisanes d'échanger à distance et au réseau de se rendre plus visible.





La capitalisation

La capitalisation

Qu'est-ce que la capitalisation d'expériences ?

Les associations ont une forte capacité à innover ou à tenter des expériences. Mais elles ont parfois plus de mal à transmettre ou à expliquer les objectifs et les résultats de ces expériences à l'ensemble de leurs adhérents, à leurs partenaires ou financeurs.

Comment traduire et transmettre le fruit de son action au-delà des personnes impliquées? Comment formaliser des pratiques et les diffuser d'une manière "appropriable", non seulement aux adhérents mais aussi à tous? C'est à tout cela que s'intéresse la capitalisation.

«Capitaliser, c'est transformer en savoir diffusable un ensemble de données et d'informations concernant plusieurs expériences à comparer».

Cette définition met surtout l'accent sur le processus de construction, le travail d'ingénierie que l'on fait à partir des résultats tirés des expériences. Elle insiste aussi sur la diffusion des résultats de ce processus.

Une autre définition considère la capitalisation comme « un processus dont l'objet est de constituer un capital à partir des informations ou connaissances disponibles dans une organisation afin de les valoriser par leur mise à disposition auprès d'autres institutions ou acteurs.»

Une troisième considère la capitalisation comme «un processus d'acquisition, de collecte, d'organisation et d'analyse de l'information relative à une expérience donnée, en vue d'en tirer des leçons et de les partager en utilisant des supports adaptés.» Cette définition décrit surtout le processus de capitalisation : la collecte d'informations, l'organisation et l'analyse de ces informations pour en tirer des enseignements. Mais, comme pour les précédentes, elle vise aussi le partage des résultats de la capitalisation.

Ainsi, on peut retenir de ces trois définitions que la capitalisation est :

- un processus de valorisation des ressources ;
- un processus de gestion des connaissances ;
- un processus de formalisation ;
- un processus d'apprentissage ;
- un acte de partage.

Un processus d'apprentissage

On apprend toujours d'une démarche de capitalisation. Le processus de description et d'analyse des expériences que l'on veut capitaliser, la génération de nouveaux savoirs, les enseignements que l'on tire des expériences analysées en termes de succès ou d'échecs ainsi que les modèles et supports qui servent à ces activités sont des sources d'enrichissement très appréciables, donc des moments d'apprentissage.

L'apprentissage requiert le sens de l'écoute de ce que dit, fait ou pense l'autre, l'intérêt pour des expériences vécues ou réalisées par d'autres, la confron-

La capitalisation

tation de ses idées et opinions à celles d'autres acteurs ou organisations, le sens de l'autocritique, l'appropriation de l'apport des autres. La capitalisation est un véritable exercice de remise en cause.

Un processus de formalisation

Toute expérience est porteuse de leçons, d'enseignements. Ce sont ces enseignements que l'on cherche à capitaliser. Pour tirer les leçons des expériences vécues, il faut les élaborer, les formaliser. C'est tout l'art de la capitalisation.

La formalisation n'est pas un simple compte rendu, c'est un travail d'analyse et de conceptualisation. Pour formaliser les résultats d'une activité de développement, il faut identifier les actes posés, en déterminer les hypothèses, les objectifs, décrire le processus de mise en oeuvre, identifier et évaluer les effets, trouver les facteurs explicatifs.

Un acte de partage

L'expérience d'une association se répartit en connaissances explicites qui sont déjà exprimées et conservées dans des documents, et les connaissances implicites ou diffuses qui sont les savoirs, savoir-faire et savoir être non écrits qui se transmettent de bouche à oreille, et qui résident dans la tête des responsables ou des membres.

La gestion des connaissances suppose que l'on suscite, partage et mette à jour ces savoirs. Il faut pour cela non seulement mettre en place des mécanismes pour réunir, organiser, présenter et diffuser ces connaissances. Cela nécessite une ouverture d'esprit, des attitudes et comportements qui témoignent que chaque acteur qui détient un savoir est prêt à le partager pour accroître les performances de l'association.

Quelques outils de capitalisation

Plusieurs outils peuvent être utilisés dans un processus de capitalisation :

- La fiche d'expérience
- L'histoire de vie
- L'enregistrement d'une bonne pratique

La Fiche d'expérience

La fiche d'expérience est utilisée pour aider à identifier des sujets de capitalisation pour amorcer un échange au sein du projet en vue d'en valider le contenu. Elle permet de fixer sur une page, le titre du thème de capitalisation, un sous-titre ainsi que des mots-clés. Un résumé synthétique du sujet est rédigé, suivi de commentaires et de notes.

Démarche d'utilisation

Les personnes désignées pour piloter le processus de capitalisation et de valorisation d'expériences sur une thématique échangent sur le contenu de la fiche. Ils tentent ainsi d'en fixer la problématique, d'identifier et de décrire brièvement ce que l'on veut vraiment capitaliser.

Ensuite la fiche est présentée au groupe qui la critique pour l'enrichir. Les suggestions sont intégrées pour améliorer le document qui devient le premier élément dans la production d'une connaissance acquise dans le projet.

- *La fiche doit être rédigée selon un style simple et compréhensif. L'auteur a besoin d'avoir du recul et de rester fidèle dans le texte.*
- *La partie réservée aux commentaires lui donne l'opportunité d'exprimer ses sentiments.*
- *Les mots-clés permettent une bonne identification des aspects abordés et facilitent le classement.*

La capitalisation

Grille de description d'une expérience à capitaliser

Titre de l'expérience : Donner le titre de l'expérience.

NB : Il ne s'agit pas d'un titre définitif, mais d'un titre de travail.

Zones/Lieu : La zone d'intervention du projet, le lieu et l'étendue sont à préciser.

Date/période/durée : Le démarrage et la fin du projet. Préciser également si l'expérience est en cours et/ou sa durée.

Contexte : Quel est l'élément déclencheur ? Quels sont les problèmes traités ?

Objectifs général et spécifique : Quels sont les objectifs assignés au projet en terme de changements ? Les objectifs ont-ils évolué au cours du déroulement du projet ? Si oui, donner les précisions nécessaires.

Cibles : Quels sont les publics cibles visés par le projet ?

Acteurs principaux/rôles et responsabilités : Quelles sont les acteurs impliqués (bénéficiaires, associations, organisations et autres). Préciser leurs rôles et responsabilités

Activités réalisées : Quelles sont les activités menées dans le cadre du projet ?

Détailler comment ces activités ont été réalisées.

Principaux résultats : Quels sont les principaux résultats obtenus ?

Quelles sont les démarches et les approches du projet ?

Ressources mobilisées : Ressources financières, Ressources matérielles et Ressources humaines (temps de travail)

Pour les ressources financières préciser les montants et leurs provenances.

Facteurs critiques de succès : Les enseignements, recommandations

Difficultés rencontrées :

Les principales difficultés rencontrées et par ordre d'importance

Commentaires:

Auteur :

Date :

Organisme :

Adresse email :

Site web :

Sources :

Exemple de Fiche d'expérience

ONG : Peuples Solidaires

ONG - Fédération

Thématiques : souveraineté alimentaire, dignité au travail/ droits des femmes

Zones géographiques concernées : pays dits "du Sud" pour les partenariats, France essentiellement pour les actions de campagne/mobilisation. pays dits du Nord et du Sud pour le travail en réseau/collectif.

Intitulé

Un processus d'audit interne de genre, afin d'intégrer transversalement le genre à partir de 2011

Objectifs

Intégrer le genre dans les orientations stratégique et le fonctionnement de l'organisation

Intégrer le genre dans l'éducation au développement et le plaidoyer

Résumé

La question du genre a été abordée progressivement à partir de 2006 en lien avec le travail sur les droits humains au travail et l'accès à la terre. Différents ateliers, tables rondes, participation à des colloques, tournées de partenaires sur les thématiques des droits des femmes et du genre ont été organisés.

En interne, plusieurs formations ont été organisées à destination des membres, et plusieurs salariés ont suivi des formations. Un budget a été dédié entre 2006 - 2008 et en 2010 et une chargée Genre à 20% est embauchée fin 2009. La parité dans les instances est atteinte en 2010. La convention interne est revue pour y intégrer de façon plus visible des politiques de ressources humaines sensibles au genre.

En 2010, un audit genre est mené avec une prestataire pour mettre les choses à plat pour vérifier le niveau d'adhésion de la Fédération dans son ensemble, identifier les opportunités/obstacles afin de se donner des objectifs adaptés pour 2011. L'audit intègre également une analyse de documents de campagne, de la terminologie utilisée, etc.

Peuples solidaires se dirige vers une intégration accrue de cette thématique et une véritable intégration transversale (prise en charge par l'ensemble de l'équipe salariée et des instances) voire vers une troisième thématique de travail.

Les acteurs impliqués

Peuples Solidaires agit en association avec Action Aid, ainsi : participation à un programme d'Actionaid sur le leadership féminin

Actuellement sont surtout impliquées en interne la chargée de Genre et la directrice, mais aussi en pointillé les autres chargés de mission, le chargée de la collecte/communication et la chargée de mobilisation. Nous nous dirigeons vers une prise en compte plus spécifique pour l'ensemble des postes et des instances décisionnelles/groupes de travail.

Les points forts, les acquis, les résultats positifs

L'association et l'harmonisation avec ActionAid constitue un élément favorisant, ainsi qu'une forte adhésion en général dans l'organisation, forte volonté de l'équipe salariée.

Acquis positifs

- Mise en cohérence entre travail de défense des droits humains et réalité, harmonisation de la compréhension de la problématique et vision politique clarifiée

La capitalisation

- Valorisation de tout le travail existant sur la question
- Mise en cohérence entre discours externes et pratiques internes. Mise en place de mécanismes/automatismes au sein de l'équipe salariée et des instances.
- Harmonisation de la terminologie pour la communication interne et externe.
- Intérêt stratégique pour une organisation de campaigning mettant en avant une approche par les droits/justice sociale

Les faiblesses, difficultés, résistances rencontrées

Quelques résistances au niveau des membres (groupes locaux notamment).

Diversité dans l'appréhension de la problématique au sein de l'organisation.

Manque de ressources financières et en temps de travail.

Difficulté à intégrer concrètement dans le quotidien du travail (enjeu de créer des automatismes voire des mécanismes/procédures sur les plans individuels et collectifs).

En matière de communication / plaidoyer : difficulté de faire des choix en communication qui soient judicieux et n'alourdisse pas les textes ; résistances quant au terme «Genre» et à remettre en question les relations de pouvoir hommes/femmes

Le désintérêt des médias et des cibles du plaidoyer est également une contrainte.

Vis à vis des partenariats, l'un des enjeux est que Peuples Solidaires ne s'est pas doté de «critères» pour choisir ses partenaires, ainsi le genre n'est pas plus valorisé qu'autre chose.

Les enseignements, recommandations

Travailler davantage avec des organisations de base dans les pays du Sud qui sont actives sur ces questions, qui travaillent à la défense des droits des femmes ou représentant des femmes ou ayant des femmes pour leader/porte-parole et valoriser les informations et les réalisations de ces organisations. Il vaut mieux valoriser l'action liée à la défense des droits des femmes lorsqu'elle existe, valoriser les organisations qui représentent les intérêts des femmes, ou l'encourager quand elle n'existe pas, plutôt qu'exclure les organisations ne l'intégrant pas.

Implication accrue dans certains collectifs/réseaux et impulser une plus grande intégration du genre dans les collectifs/réseaux où Peuples Solidaires est investi

A noter : les formations en genre ne créent pas forcément d'adhésion et de transformation dans son travail/ses idées. La question va au-delà de la formation car il faut convaincre plus que «former».

Commentaires

Le critère «genre» a été créé pour la sélection et l'évaluation d'appels urgents et oblige à solliciter les partenaires sur ces questions.

Le genre est de plus en plus valorisé dans les outils de communication externe (comme le rapport annuel) : créer des sections spécifiques dans les productions écrites, équilibrer les photos féminines/masculines quand cela est possible, utiliser une terminologie qui rendent les femmes plus visibles et valoriser les outils en lien avec ce travail. En attendant que cela soit intégré individuellement par chacune, la chargée genre est au maximum en relecture des documents de communication.

*Vanessa Gautier, chargée de mission Dignité au travail - secteur agricole, Genre
v.gautier@peuples-solidaires.org*

*Exemple tiré du Séminaire «Nous avons osé le genre», recueil de pratiques.
Extrait du site de l'association Adéquations*

Fiche d'une histoire de vie

L'histoire de vie est un outil qui permet aux responsables des projets d'apprendre des populations cibles, et de leurs partenaires. Elle est essentiellement basée sur le récit. Le récit est un outil souvent utilisé dans les sciences sociales.

Cet outil est intéressant car il donne la parole à ceux qui sont les premiers concernés puisque personnellement engagés dans ces processus, les bénéficiaires. Dans ce type de situation, le récit est principalement oral, mais il peut aussi donner lieu à des transcriptions écrites. Dans tous les cas, il demeure ouvert.

Démarche méthodologique

Pour recueillir l'histoire d'une personne, on peut procéder par des entretiens sur des questions qui permettent à la personne :

- de raconter son parcours de vie avec le projet, ce qu'elle a appris grâce au projet et comment elle l'a partagé, ou compte le partager, et avec qui ;
- de réfléchir de façon plus approfondie sur la genèse de ses choix et de ses positions ;
- de situer ce vécu dans l'histoire de sa vie.

Le récit ainsi recueilli, est rédigé sous forme de texte.

Un récit de vie n'est pas un rapport, il doit rester le plus fidèle possible à l'histoire du narrateur. C'est seulement de cette façon qu'il reste un outil déclencheur d'une réflexion partagée.

Exemple d'une histoire de vie

L'itinéraire de Abdelkader, 50 ans, handicapé en chaise roulante atteint d'une tétraplégie d'origine polio, dans les espaces de socialisation de la Fédération algérienne des personnes handicapées

«Avant de passer par les espaces de socialisation (EDS) je suis resté 17 ans à la maison sans sortir de chez moi sauf pour des démarches administratives (pension, soins....), je ne faisais rien de mes journées d'ailleurs je dormais je dormais pour oublier que j'existaient. N'ayant pratiquement jamais fait de rééducation mon corps ne s'est pas arrêté de se déformer aggravant mon handicap. Lorsqu'on m'a proposé de participer aux EDS je ne savais pas ce que c'était et je craignais de sortir et de me trouver devant des gens, mais on m'avait proposé de rencontrer des personnes comme moi qui vivaient la même situation et j'ai accepté.

Dans les EDS j'ai préféré intégrer l'atelier dessin car c'était la seule activité que je pratiquais pour tuer le temps. En même temps j'ai accepté de participer à des séances de groupe de parole ce qui m'a permis de m'exprimer devant d'autres personnes, de libérer ma parole et d'échanger nos expériences de vie. Ce que m'a étonné c'est qu'on puisse s'intéresser à moi, à ma vie.

Ce travail sur moi m'a donné le courage d'exposer mes dessins que souvent je déchirais et que je trouvais moches, les expositions m'ont ouvert d'autres horizons pour contacter d'autres personnes, de tisser des liens et dans une de mes expositions un ambassadeur a acheté une de mes toiles.

Ensuite j'ai suivi une formation en infographie dans un établissement privé avec mes amis participants des EDS, après avoir eu mon diplôme j'ai acheté un ordinateur et je travaille toujours mes dessins numériquement de façon professionnelle.

Cela m'a permis aussi de tisser des liens avec des personnes de mon quartier et d'élargir mon réseau de connaissances, chose que je trouve extraordinaire c'est parce qu'enfin j'ai pu sortir de ma solitude qui me consumait jour après jour et en fin je suis devenu plus autonome, je m'aime et je me respecte.»

Ce projet mis en place en faveur des personnes handicapées a réussi à faire sortir plusieurs personnes handicapées de leur exil et leur avait offert un lieu d'expression libre. La mise en place des groupes de paroles a libéré les personnes handicapées de leur premier obstacle qui est de communiquer avec le monde extérieur, les activités animées ont permis à ce groupe de gagner plus d'estime de soi et de trouver du travail.

Cette histoire témoigne de l'apport du projet, l'évolution de l'un des participants et de l'impact des activités sur la vie de ces personnes.

Exemple tiré de l'atelier «Formation de formateurs» animé par M. Siagh, dans le cadre du projet «Dynamisation du mouvement associatif algérien» de Solidaridad International

Fiche d'enregistrement d'une bonne pratique

La fiche d'enregistrement permet de présenter des pratiques innovantes qui ont produit de bons résultats, en vue de préparer une capitalisation et un échange. La fiche d'enregistrement est la description détaillée d'une innovation enregistrée durant la mise en oeuvre d'un projet.

Démarche d'élaboration

La bonne pratique est enregistrée par ceux qui ont été impliqués directement ou indirectement dans sa réalisation (responsables du projet et partenaires dans la plupart des cas).

Un échange ouvert avec d'autres acteurs permet une détermination plus précise de la pratique, une vérification et une analyse plus pertinentes des résultats obtenus.

Il faut identifier la bonne pratique en recherchant les aspects novateurs qui peuvent être transférés ou démultipliés.

L'identification d'une bonne pratique nécessite une bonne connaissance de la thématique et de la bibliographie pour ne pas répéter des pratiques déjà connues dans le milieu.

Une bonne pratique est étroitement liée à son contexte et doit être analysée sous cet angle.

Une fiche d'enregistrement comporte plusieurs parties : le titre, l'objectif, le lieu, la période, les auteurs, les bénéficiaires, la description de la pratique et des résultats, le coût de la diffusion, les observations des auteurs, la stratégie de diffusion et de partage.

Exemple de structure de fiche d'enregistrement d'une bonne pratique

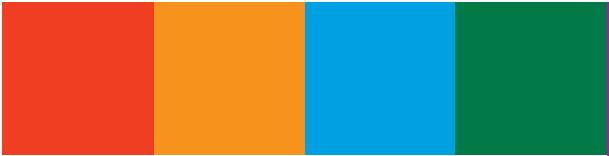
- Titre de la pratique :
 - Objectif :
 - Lieu :
 - Période :
 - Auteurs :
 - Bénéficiaires :
 - Description de la pratique et des résultats :
 - Coût de la pratique :
 - Frais d'organisation des réunions d'information/sensibilisation et de définition des axes.
 - Frais de déplacement et de carburant.
- Ressources matérielles
- Matériel de bureau (ordinateur, papier de tirage, encre, etc.)
 - Matériel audio-visuel (cameras, cassettes vidéo, CD audio-visuels)
- Ressources humaines
- Personnes impliquées : populations, collectivités locales, autorités administratives, équipe du projet,etc.
- Ressources financières
- Observations:
 - Moyens de diffusion et de partage:
 - Radio nationale et locale, télévision, internet, CD, affiches dans les lieux de regroupement, réunions d'information et de sensibilisation, atelier de formation, etc

Exemple de bonne pratique

- *Titre de la pratique : Espace pour associations.*
- *Objectif : création d'un espace d'information, formation et rencontre d'acteurs de la société civile.*
- *Lieu : Tizi Ouzou.*
- *Période : septembre 2004 – juin 2006, et qui existe jusqu'à présent.*
- *Auteurs : Association Amusnaw*
- *Bénéficiaires : l'ensemble des citoyens (associations - syndicats - personnalités culturelles, politiques, historiques, etc).*
- *Description de la pratique*
Ouverture d'un espace de formation, information et de réunion qui est mis à la disposition des acteurs de la société civile, associations, syndicats, militants indépendants, partis politiques, personnalités culturelles, historique et politiques...etc. pour la réalisation de leurs actions respectives.
Cet espace a permis au fil du temps de garder une dynamique entre les différents acteurs de la société civile. Cet espace de rencontre des acteurs de la société civile a permis de jeter les bases pour la création de futurs réseaux et de beaucoup de partenariats.
Cet espace est venu palier à un manque flagrant de ce genre d'espace au niveau de notre région, et d'assurer une certaine autonomie vis-à-vis de l'administration, qui utilise ce genre d'espace comme moyen de pression sur les associations.
- *Coût de la pratique :*
 - *Frais de location : 35000 DA/mois.*
- *Ressources matérielles :*
 - *Mobilier (tables, chaises, armoires, bureaux.*
 - *Matériel informatique (micro-ordinateurs, data show, photocopieurs etc.)*
 - *Matériel d'audio-visuel (caméra, appareils photo ect.)*
 - *Consommable (papier, stylo, support d'enregistrement etc).*
- *Ressources humaines :*
 - *Secrétaire permanente : 15000 DA/mois.*
 - *Service contractuel (formateurs, encadreurs etc.)*
- *Observations :*
 - *Frais de publicité et visibilité : affiches, banderoles, enseignes etc.*
 - *Frais de fonctionnement : électricité, eau, téléphone, détergent etc.*

Exemple tiré de l'atelier «Formation de formateurs» animé par M. Siagh, dans le cadre du projet «Dynamisation du mouvement associatif algérien» de Solidaridad International





Bibliographie

Bibliographie

MANUEL DE GESTION DE L'ASSOCIATION, éd. Agence de Développement Social/Ministère de la Solidarité Nationale, 2009

GUIDE DE L'ASSOCIATION LOCALE

MANUEL DES ONG, éd. Fondation F. Ebert, 2007

GUIDE D'AIDE A LA RECHERCHE DE FINANCEMENTS POUR LES ASSOCIATIONS ALGERIENNES, éd. Batik International, 2006

JOURNAL OFFICIEL ALGERIEN, www.joradp.dz

GUIDE DU DIRIGEANT D'ASSOCIATION, éd. le Seuil, 2001

LE PHENOMENE ASSOCIATIF EN ALGERIE, O. Derras, éd. Fondation F. Ebert, 2007

ASSOCIATIONS ALGERIENNES : DES PARCOURS ET DES EXPERIENCES, D. Benramdane, H. Djahnine, éd. Programme Concerté Pluri-Acteurs Algérie «Joussour», 2008

GUIDE PRATIQUE POUR LES ASSOCIATIONS, Rédiger des propositions de demande de financement, éd. Tanmia, Maroc

COMMENT PRESENTER UN PROJET : Informations sur le plan matériel, personnel, financier et organisationnel destinées aux ONG et à ceux qui désirent élaborer des projets, éd. Comité de Coordination du Service Volontaire International, 2001

OBJECTIFS ET CADRE LOGIQUE CONCEPTS CLEFS, Ressources pédagogiques Centre International pour la Recherche Agricole orientée vers le développement

GUIDE TECHNIQUE DE GESTION DU CYCLE DE PROJET : Programme d'analyse socioéconomique selon le genre, éd. Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture, 2002

LA GESTION DU CYCLE DE PROJET EXPLIQUEE AUX PORTEURS DE PROJETS, éd. Fonds social européen (FSE), 2006

PROJET ASSO - FORMATION A LA GESTION DE PROJET ASSOCIATIF, X. Hennequin, éd. Université de Compiègne, 2002

MANUEL DE CYCLE DE PROJET, éd. Fondation Terre des hommes, 2001

GUIDE POUR L'INSTITUTIONNALISATION DE L'APPROCHE GENRE, éd. PNUD Alger

MANAGEMENT ASSOCIATIF : Guide de planification stratégique et organisationnelle, éd. Le Carrefour associatif Maroc 2011

MANAGEMENT ASSOCIATIF : Guide de gestion des ressources humaines, éd. Le Carrefour associatif Maroc, 2011

GUIDE PRATIQUE POUR LES ASSOCIATIONS : PLANIFICATION STRATEGIQUE DES ASSOCIATIONS, éd. Association Marocaine de Solidarité et d développement

OUTIL D'AIDE A LA GESTION D'ASSOCIATION, M. Boukhari, éd. Réseau associatif pour l'éducation relative à l'environnement et au développement durable

GUIDE PRATIQUE DU SUIVI EVALUATION DES PROJETS, éd. FIDA

ANALYSE DU PARTENARIAT ASSOCIATIF ENTRE ONG DU NORD ET ORGANISATIONS DU SUD, DANS LE DOMAINE DE LA SANTE. Le cas franco-malien. Marion Martinez Valiente, Université Lyon 2

LE SYSTEME FISCAL ALGERIEN, mai 2007

BÉNÉVOLAT : VALORISATION COMPTABLE, éd. Ministère français des sports, de l'éducation populaire et de la vie associative, 2010

PLAIDOYER : Développement d'aptitudes pour les dirigeants d'ONG, éd. The Centre for Development and Population Activities

METHODOLOGIE DE CAPITALISATION ET DE VALORISATION DES EXPERIENCES, DES PROJETS ET DES PROGRAMMES DU FIDA EN AFRIQUE DE L'OUEST ET DU CENTRE, N. Fall et A. Ndaye, éd. FIDAFRIQUE, 2007



© Fondation Friedrich Ebert
Alger 2012

Dépôt Légal : 5568-2012
ISBN : 978-9961-9885-7-2