

ALCS
association
de lutte
contre
le sida

Membre de la Coalition Internationale Sida



Manuel des procédures

Version octobre 2013

Elaboré par :



Grant Thornton

L'instinct de la croissance™

Le mot de la Présidente

L'ALCS est une association unique, d'envergure nationale. Tous ses membres partagent **une vision et une éthique communes**. Les grandes lignes de son fonctionnement, que ce soit au niveau du siège ou au niveau des sections, sont consignées dans ses statuts et son règlement intérieur. Son développement actuel et futur impose que tous ceux qui en assurent la gestion quotidienne partagent les mêmes règles et procédures. Le **Manuel de Procédures** fixe ces procédures.

Sa principale fonction est d'assurer **un cadre de gestion rationnelle et transparente de l'ALCS** :

- Il définit les relations entre le siège et les sections
- Il simplifie et uniformise les procédures opératoires de l'ALCS
- Il précise les rôles pour un meilleur partage des responsabilités
- Il définit les attributions et les obligations de chacun
- Il facilite la communication

Pour les membres des bureaux, les volontaires et les salariés de l'ALCS, ce Manuel sera l'outil de gestion de tous les jours. Il doit être accessible à tous.

Pour ceux qui sont extérieurs à l'ALCS, les bailleurs, les commissaires aux comptes, les auditeurs, ce Manuel sera le garant de notre bonne gestion et mettra encore plus en confiance nos bailleurs actuels et potentiels.

Le Manuel de Procédures est évolutif et tient compte de la réglementation et des lois en vigueur, des évolutions de l'ALCS et de son environnement actuel.

La Présidente
Pr Hakima Himmich

SOMMAIRE

- 1- Soumission et financement des projets de l'ALCS**
- 2- Elaboration du budget prévisionnel annuel et son suivi budgétaire**
- 3- Gestion des achats**
- 4- Gestion des formations**
- 5- Gestion des missions**
- 6- Soutien aux associations**
- 7- Gestion du personnel**
- 8- Gestion de la communication interne et externe**
- 9- Relations siège/ sections**
- 10- Gestion des dons**
- 11- Contrôle interne et externe**
- 12- Gestion de la trésorerie**
- 13- Gestion des immobilisations**
- 14- Ouverture de compte bancaire**
- 15- Rapatriement des fonds de l'étranger**
- 16- Gestion des stocks de consommables**
- 17- Exonération de la TVA**
- 18- Gestion des archives**



Procédure
« Soumission et financement des projets de
l'ALCS »

Référence :
FP.v00

Procédure
« Soumission et financement des projets de l'ALCS »

Visa de la Directrice financière	Visa de la Directrice générale	Visa de la Présidente de l'ALCS
Date :	Date :	Date :

Historique des modifications			
Version	Auteur	Date	Commentaires
v00	Grant Thornton Conseil	19/07/2013	

Liste de diffusion
Direction générale
Direction financière
Chef comptable
Responsable de programmes
Chargés de projet
Sections

SOMMAIRE

- I. Généralités 2
- II. Logigramme..... 3
- III. Descriptif des actions 4
- IV. Matrice des contrôles 6
- V. Matrice d'archivage 7

I. Généralités

Objet

La présente procédure a pour objet de définir les étapes d'obtention de fonds pour le financement d'un projet de l'ALCS par les partenaires et bailleurs de l'association.

Evènements déclencheurs

Le principal évènement déclencheur de la procédure est la détection d'un besoin de financement d'une activité. Ce besoin peut être détecté soit par le siège, par le département programme, soit par les différentes sections de l'association, et/ou suite à un besoin épidémiologique d'urgence. Tous les besoins sont centralisés au niveau du siège afin d'être traités par la Direction générale et le Bureau national.

Intervenants

➤ Interne

- Direction générale et Bureau national
- Direction financière
- Chef comptable
- Responsable de programmes
- Chargé de projet
- Sections

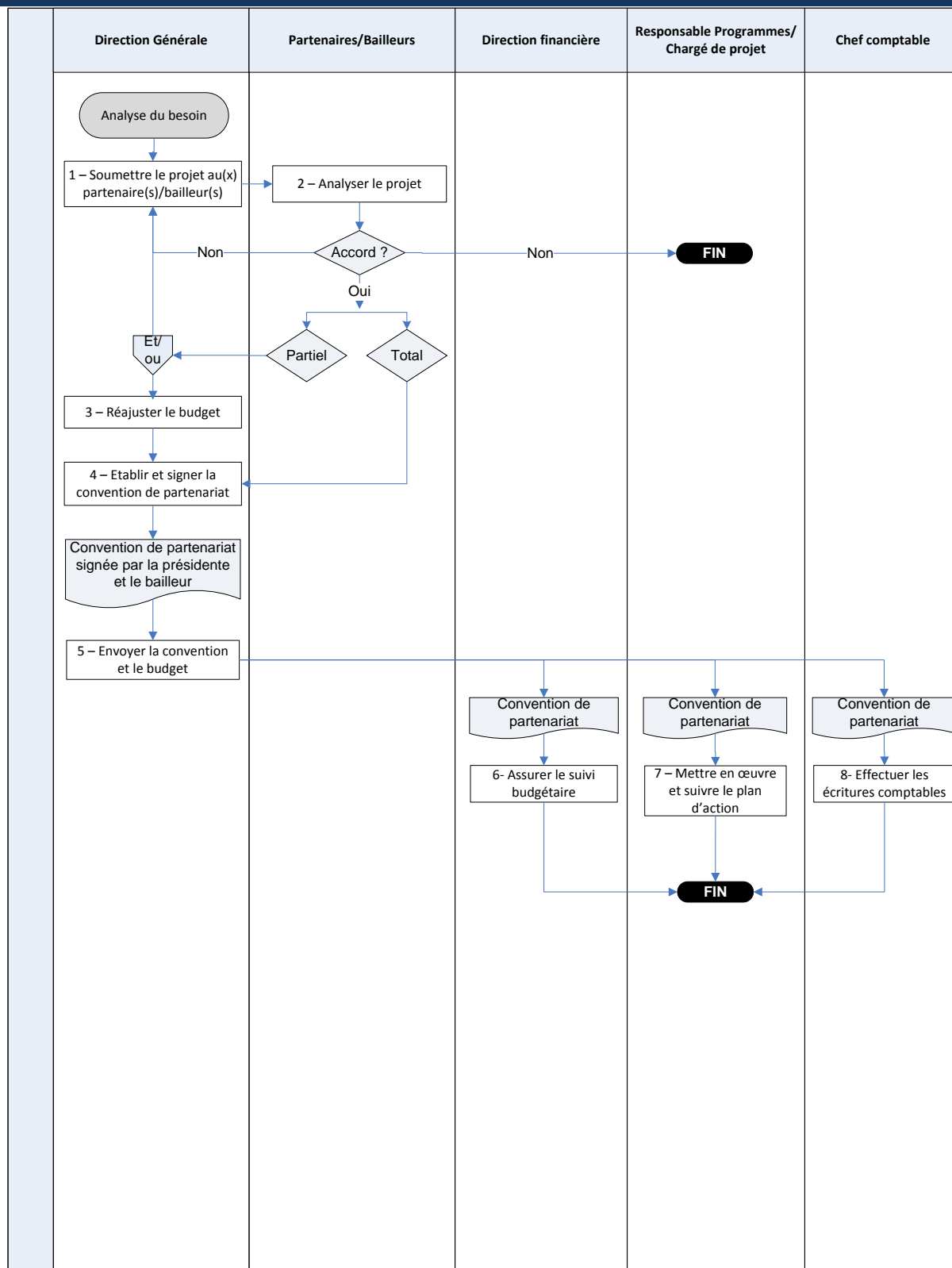
➤ Externe


- Partenaires et bailleurs de fonds

Documents liés

- Convention de partenariat
- Budget de la convention

II. Logigramme



	Procédure « Soumission et financement des projets de l'ALCS »	Référence : FP.v00
---	--	-------------------------------------

III. Descriptif des actions

- 1- La Direction générale centralise à son niveau l'ensemble des besoins en projets exprimés par le siège et les sections
- 2- La Direction générale envoie ensuite le projet aux différents partenaires et bailleurs de l'association afin d'obtenir les fonds nécessaires au financement du projet. Les bailleurs analysent le projet et transmettent leur décision au siège

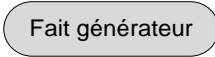
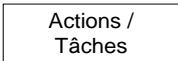


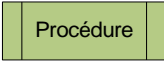


Trois cas sont possibles :

- Refus
- Financement partiel
- Financement total

En cas de refus d'octroi de fonds par le bailleur consulté, la Direction générale peut soit entamer une nouvelle recherche de partenaires et bailleurs, soit mettre fin à la demande


- 3- En cas de financement partiel, le budget est réajusté en fonction des montants accordés par le bailleur. En outre, la Direction générale peut consulter d'autres bailleurs pour le montant non encore financé.
- 4- La convention de partenariat est systématiquement établie une fois le budget est accepté totalement ou partiellement par le bailleur. La convention est ensuite signée par la présidente de l'ALCS et le bailleur de fonds
- 5- Une fois la convention de partenariat signée, la Direction générale envoie une copie de la convention à :
 - a. la direction financière afin d'assurer le suivi budgétaire des engagements prévus par la convention
 - b. au responsable de programmes qui assure le suivi des actions et au chargé de projet qui quant à lui, met en œuvre le plan d'action du projet
 - c. au chef comptable en vue d'enregistrer les opérations comptables liées à la convention

Légende :

	Fait générateur de la procédure
	Tâches à faire
	Décision (Oui/Non)
	Document (Souche si plusieurs)
	Déclenchement d'une autre procédure
	Exécution de 2 actions ou plus
	Fin de la procédure

IV. Matrice des contrôles

Contrôles	Auteurs	Support	Matérialisation	Périodicité	Finalité du contrôle
Vérifier le contenu de la convention	- Direction générale - Directrice financière	Convention de partenariat	Signature de la présidente	Après l'établissement de la convention	Vérifier l'exactitude des termes de la convention sur le plan programmatique et financier

	Procédure « Soumission et financement des projets de l'ALCS »	Référence : FP.v00
---	--	-------------------------------------

V. Matrice d'archivage

Document	Emetteur	Destinataire	Classement	Mode	Périodicité	Lieu
Convention de partenariat	Directrice générale	<ul style="list-style-type: none"> - Directrice financière - Responsable de programmes - Chargé de projet - Chef comptable 	Par projet	Manuel	Après chaque signature de convention	Siège de l'ALCS
Rapport financier	Directrice financière	<ul style="list-style-type: none"> - Directrice générale - Bailleurs/partenaires 	Par projet	Manuel	Selon les termes de la convention	Siège de l'ALCS
Rapport narratif	Chargé de projet	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de programmes - Bailleurs 	Par projet	Manuel	Selon les termes de la convention	Siège de l'ALCS



Procédure
« Elaboration du budget prévisionnel annuel et son suivi budgétaire »

Référence :
BP.v00

Procédure
« Elaboration du budget prévisionnel annuel et son suivi budgétaire »

Visa de la directrice financière	Visa de la directrice générale	Visa de la présidente de l'ALCS
Date :	Date :	Date :

Historique des modifications			
Version	Auteur	Date	Commentaires
V00	Grant Thornton Conseil	26/09/2013	

Liste de diffusion
Direction générale
Direction financière
Responsable de programmes
Chargés de projets
Sections

SOMMAIRE

I.	Généralités	2
II.	Logigramme.....	3
III.	Descriptif des actions.....	4
IV.	Matrice des contrôles.....	7
V.	Matrice d'archivage	8

I. Généralités

Objet

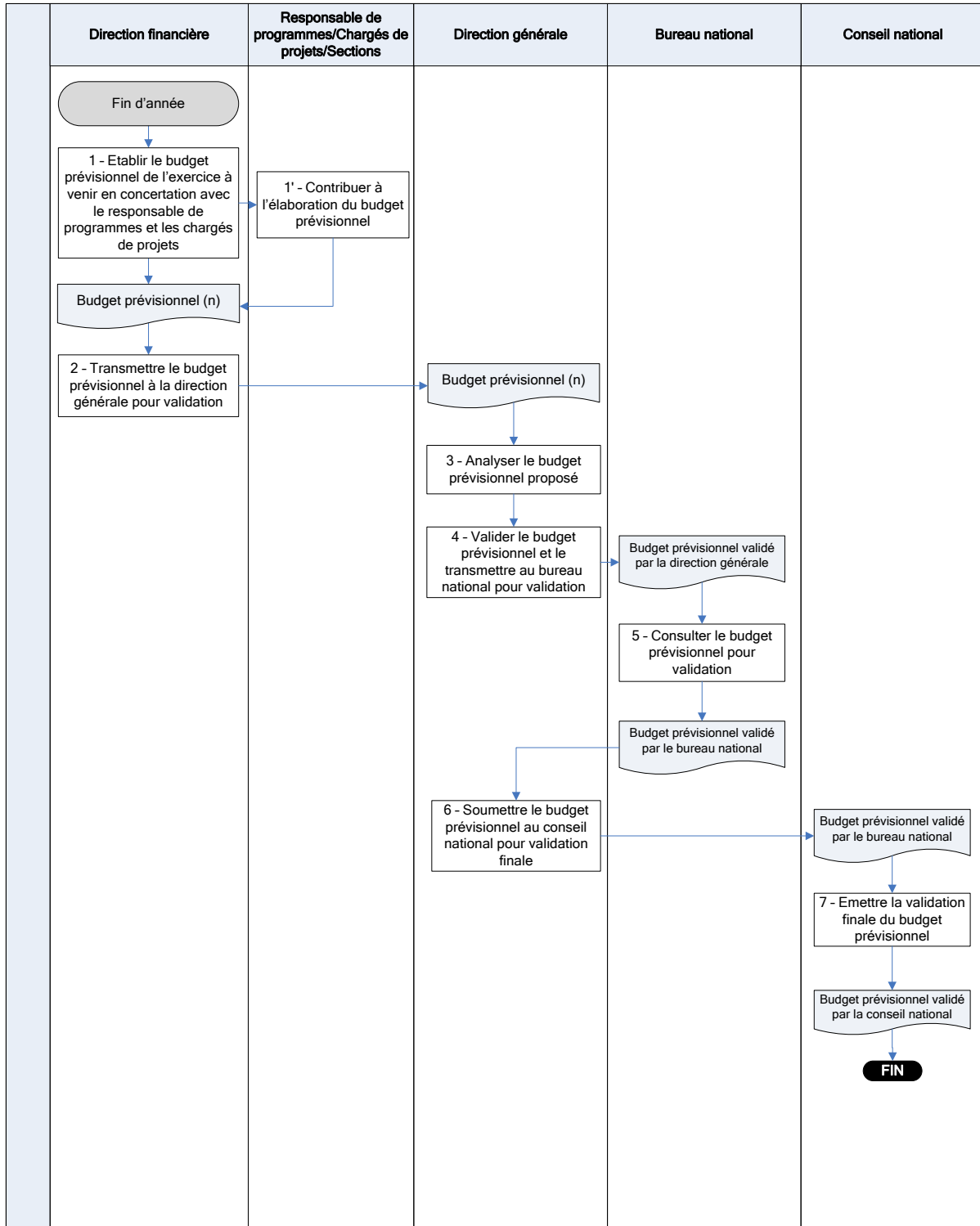
La présente procédure a pour objet de décrire les étapes d'élaboration du budget prévisionnel annuel, son suivi et les différents acteurs intervenants dans le processus

Intervenants

➤ Interne

- Conseil national
- Bureau national
- Direction générale
- Direction financière
- Responsable de programmes
- Chargés de projets
- Sections

II. Logigramme



III. Descriptif des actions

Définition

Le budget prévisionnel est un document récapitulatif des recettes et des dépenses prévisionnelles déterminées et chiffrées pour un exercice comptable à venir (généralement l'année)

Elaboration du budget prévisionnel

Le budget prévisionnel de l'exercice (n) de l'ALCS est établi par la directrice financière au cours du 4ème trimestre (n-1) au 1^{er} trimestre (n) (sur la base des réalisations de l'année écoulé et du plan d'action de l'exercice à venir.

Le budget prévisionnel prend en considération les axes stratégiques (plan d'action) de l'ALCS incluant les besoins des sections et les enseignements tirés de la mise en œuvre des programmes de l'exercice écoulé.

Contenu du budget prévisionnel

Le budget est composé des ressources envisagées (subventions, dons et apports) et des charges y afférentes.

Le budget des ressources : La DAF procède au recensement de l'ensemble des ressources prévues par les conventions en cours et dont l'effet se poursuit pendant les exercices à venir, celles promises par des bailleurs et partenaires, et celles à mobiliser selon le plan stratégique et en concertation avec le responsable de programmes et les chargés de projets

Le budget Dépenses comprend les montants dédiés aux dépenses relatives à la mise en œuvre des projets de l'association ainsi que les dépenses de fonctionnement en tenant compte des indicateurs prévus dans le plan stratégique. Il est déterminé sur la base des dépenses engagées lors de l'exercice écoulé et ajusté en fonction des ressources prévues.

Validation du budget

Après élaboration du budget par la DAF, celui-ci est transmis à la direction générale pour validation

Une fois le budget validé par la DG, il est présenté au bureau national pour validation. Si aucune remarque n'est émise, la directrice générale le soumet au conseil national pour validation finale.

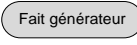
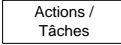


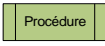


Suivi budgétaire

Après validation du budget prévisionnel, la direction financière effectue un suivi régulier des réalisations par rapport aux prévisions.

Des réajustements sont possibles en cours d'année. Ces réajustements font suite à la validation de nouveaux projets ou subventions, ou encore à la validation de dépenses exceptionnelles par le bureau.

A la fin de l'exercice, la direction financière présente au niveau du rapport financier destiné au conseil national un paragraphe expliquant les écarts enregistrés entre les réalisations et les prévisions.

Légende :

 Fait générateur	Fait générateur de la procédure
 Actions / Tâches	Tâches à faire
 Test ?	Décision (Oui/Non)
 Document/courrier	Document (Souche si plusieurs)
 Procédure	Déclenchement d'une autre procédure
 ET	Exécution de 2 actions ou plus
 FIN	Fin de la procédure

IV. Matrice des contrôles

Contrôles	Auteur	Support	Matérialisation	Périodicité	Finalité
Contrôler le budget prévisionnel	- Conseil national - Direction générale	Budget prévisionnel élaboré par la direction financière	Validation	A chaque fin d'année	S'assurer que le budget prévisionnel est en adéquation avec les axes stratégiques de l'ALCS
Effectuer un suivi budgétaire	Direction financière	Confrontation du budget prévisionnel par rapport aux réalisations	-	En cours d'année, au fur et à mesure de l'avancement des projets	Effectuer un suivi régulier des réalisations par rapport aux prévisions et réajuster le budget si nécessaire

V. Matrice d'archivage

Document	Emetteur	Destinataire	Classement	Mode	Périodicité	Lieu
Budget prévisionnel	Direction financière	- Conseil national - Bureau national - Direction générale	Par année	Manuel	Après chaque validation du budget prévisionnel	Direction financière

Procédure
« Gestion des achats »

Visa de la Directrice financière	Visa de la Directrice générale	Visa de la Présidente de l'ALCS
Date :	Date :	Date :

Historique des modifications			
Version	Auteur	Date	Commentaires
v00	Grant Thornton Conseil	18/07/2013	

Liste de diffusion
Direction générale
Direction financière
Chargé des achats
Commissions des achats
Chef comptable
Secrétariat logistique

SOMMAIRE

I.	Généralités	2
II.	Procédure d'achats internes de l'ALCS	3
III.	Procédure d'achats commandés par des structures hors ALCS	6
IV.	Matrice des contrôles	11
V.	Matrice d'archivage	12
VI.	Annexes	13

I. Généralités

Objet

La présente procédure a pour objet de décrire le déroulement des achats internes à l'ALCS, que ce soit pour le national ou les sections, ainsi que les achats financés par l'ALCS mais commandés par des structures hors ALCS, exemple des médicaments pour les maladies opportunistes.

La procédure achats se compose principalement des étapes suivantes :

1. Constatation de besoin et choix du fournisseur
2. Etablissement du bon de commande
3. Réception de la marchandise et contrôle
4. Comptabilisation de la facture
5. Règlement de la facture

Evènements déclencheurs

Le principal évènement déclencheur de la procédure est la validation de la fiche de besoins par la Directrice financière ou/et la direction générale. Cette fiche recense l'ensemble des besoins des différentes fonctions de l'association.

Intervenants

➤ Interne

- Directrice générale
- Directrice financière
- Membres du Bureau (Président ou Trésorier)
- Chef comptable
- Commission des achats
- Chargé des achats
- Secrétariat logistique
- Secrétaire de section
- Référent de la PEC
- Chef de service SMI
- Pharmacien SMI
- Chargé de la PEC national
- Chargé de la PEC local

Documents liés

- Fiche des besoins
- Procès verbal
- Tableau comparatif des devis contradictoires
- Bon de commande
- Bon de livraison du fournisseur
- Bon de réception
- Moyen de paiement

Descriptif des actions :

- 1- Le Directeur financier et administratif ou/et la direction générale pour le siège et un membre du Bureau (généralement le président) pour les sections, valident la fiche de besoins en s'assurant de la véracité du besoin et de la conformité aux budgets prévisionnels
- 2- Une fois les besoins validés, le DAF ou DG et le membre du bureau, transmettent la fiche signée au chargé des achats pour le siège et à la secrétaire pour les sections
- 3- Le chargé des achats/Secrétaire entament une recherche de fournisseurs. Trois cas sont possibles selon le montant des achats :
 - a. Achat inférieur à 3000 Dhs
 - b. Achat compris entre 3000 Dhs et 300 000 Dhs
 - c. Achat supérieur à 300 000 Dhs
- 4- Si le montant des achats est inférieur à 3000 Dhs, le chargé des achats/secrétaire consultent un seul fournisseur
- 5- Si le montant des achats est compris entre 3000 Dhs et 300 000 Dhs, le chargé d'achat/secrétaire doivent demander 3 devis contradictoires
- 6- Si le montant des achats est supérieur à 300 000 Dhs, l'ALCS lance un appel d'offres restreint à trois ou cinq fournisseurs. Une convention d'appel d'offre est alors établie
- 7- Une fois les 3 devis contradictoires reçus, le chargé d'achats/secrétaire rédigent un PV contenant un tableau récapitulatif des offres reçues et précisant celle avec le meilleur rapport qualité/prix. Ils envoient ensuite le tout (PV et 3 devis contradictoires) à la commission des achats pour validation
- 8- La commission des achats analyse les 3 devis contradictoires et valide l'offre avec le meilleur rapport qualité prix
- 9- La commission des achats remet ensuite le PV signé ainsi que les 3 devis contradictoires au chargé d'achats/ secrétaire
- 10- 11 Une fois les documents reçus, le chargé des achats/secrétaire établit le bon de commande et l'envoie avec le dossier d'achat au chef comptable pour le siège et à un membre du bureau pour les sections pour validation
- 12- 13 Le chef comptable/membre du bureau signe le bon de commande et le remet au chargé d'achat
- 14- Une fois le bon de commande signé, le chargé d'achats/secrétaire contactent le fournisseur pour effectuer la commande et transmet une copie du bon de commande signé

au secrétaire logistique afin de s'assurer de la conformité de la marchandise réceptionnée avec la livraison

15- 16- 17 Le secrétaire logistique pour le siège réceptionne la marchandise commandée, rapproche la quantité commandée avec celle reçue et établit un bon de réception. Il remet ensuite le bon de réception cacheté au chargé d'achats

Remarque : Pour les sections, la réception des marchandises doit se faire par une autre personne que celle ayant initié la commande

18- Le chargé d'achats envoie aux gestionnaires de fonds le dossier complet contenant :

- Le bon de commande
- Le bon de livraison du fournisseur
- Le bon de réception
- La facture

19- Les gestionnaires de fonds effectuent un contrôle des documents d'achat (BC, BL, BR, Facture) et préparent le paiement selon la nature des achats et les engagements prévus par les conventions. Le paiement peut être effectué soit par virement soit par chèque

20- Les gestionnaires de fonds envoient à la Direction financière le dossier complet d'achat accompagné du moyen de paiement

21- La directrice financière s'assure du respect de la procédure d'achat et valide le paiement avant de le transmettre à la DG et à la présidente

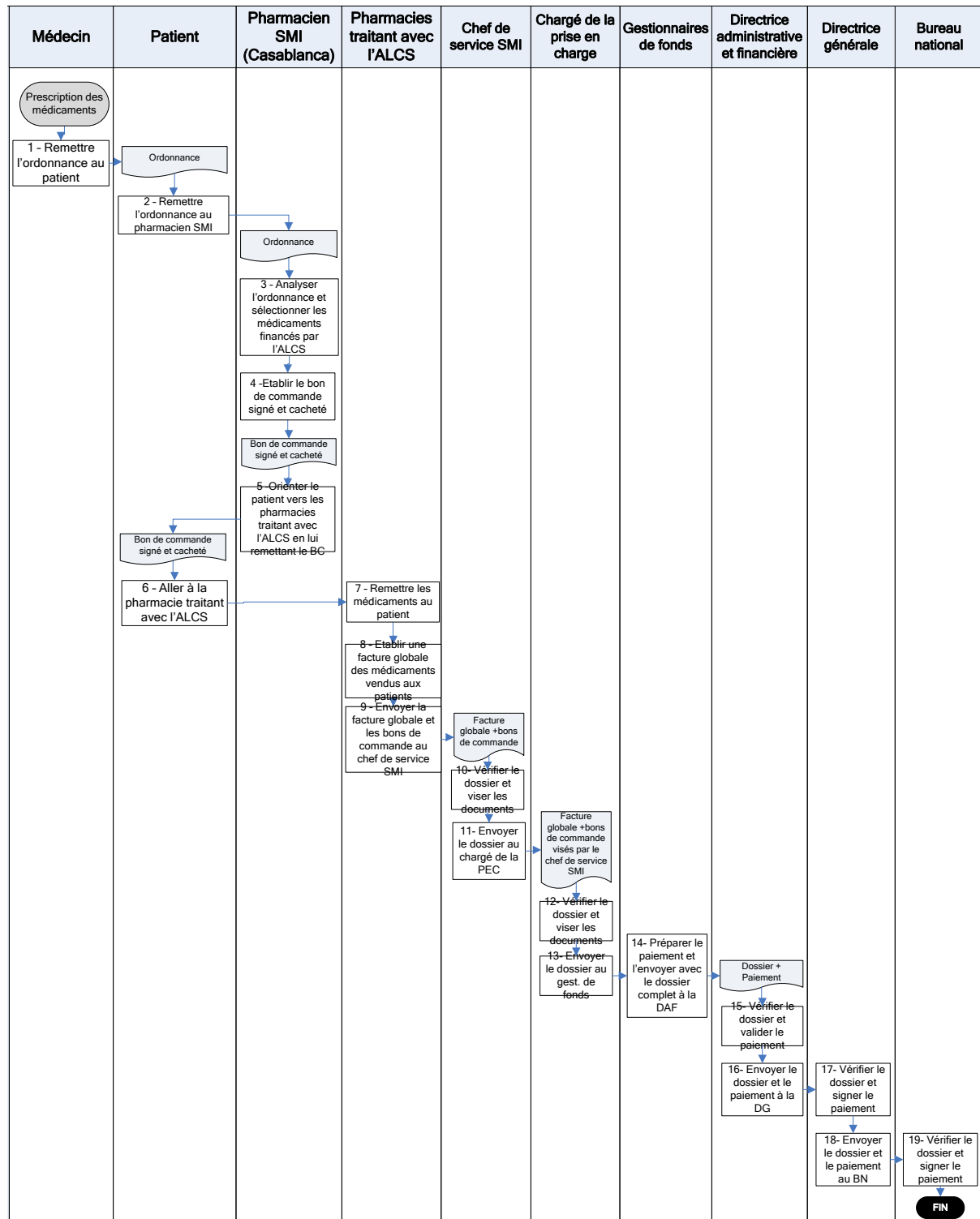
22- La directrice générale et la présidente signent le paiement et remettent le dossier d'achat ainsi que le paiement aux gestionnaires de fonds

23- Les gestionnaires de fonds envoient au service comptabilité une copie du moyen de paiement ainsi que le dossier complet d'achat

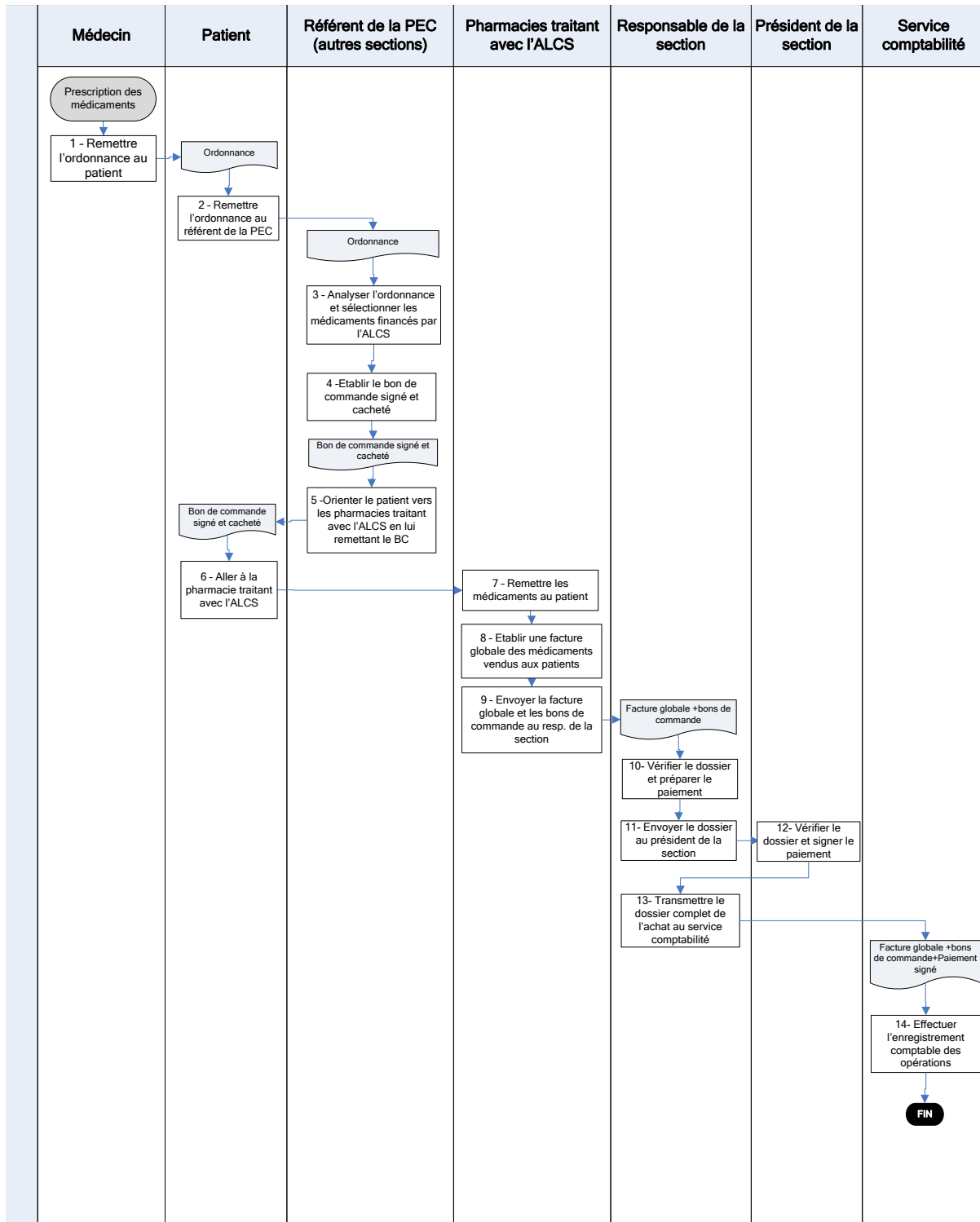
24- Le service comptabilité procède à la comptabilisation de l'opération d'achat

III. Procédure d'achats commandés par des structures hors ALCS

Section Casablanca



Autres sections



Descriptif des actions :

Objet :

La procédure définit les étapes d'achats des médicaments dans le cadre du programme de prise en charge des personnes vivant avec le VIH. La procédure s'applique aux sections de l'ALCS.

Déclenchement :

Le médecin traitant prescrit les médicaments aux personnes vivant avec le VIH
L'ordonnance est transmise par le malade au référent de la prise en charge pour les sections ou le pharmacien SMI pour la section Casablanca

Pour Casablanca :

Le pharmacien SMI analyse les médicaments prescrits et sélectionne ceux autorisés à être financés par l'ALCS. Il oriente ensuite le malade vers les pharmacies traitant avec l'ALCS en lui remettant un bon de commande cacheté et signé par lui

A la fin du mois, les pharmacies envoient une facture globale, contenant les commandes traitées pendant le mois, accompagnée des bons de commande y afférents.

Le chef de service SMI vérifie le dossier et valide en apposant son visa faisant foi de son accord pour le déblocage du paiement.

Le dossier complet d'achat des médicaments est transmis au siège :

1. D'abord, au chargé de la prise en charge pour valider l'achat en apposant son visa
2. Par la suite, le dossier est transmis au gestionnaire de fonds pour la préparation du paiement
3. Ensuite le dossier complet ainsi que le paiement sont transmis à la DAF pour validation et afin de s'assurer du respect de la procédure
4. Enfin, le dossier complet ainsi que le moyen de paiement sont transmis à la DG pour validation ensuite au bureau national et à la présidente nationale pour signature s'il s'agit d'un financement par le « fonds public ». En revanche, s'il s'agit d'un financement par un fonds hors « fonds public », c'est la directrice générale et la présidente nationale qui signent.

Pour les sections :


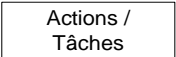
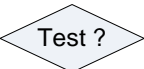

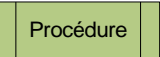


Le référent de la PEC analyse les médicaments prescrits et sélectionne ceux autorisés à être financés par l'ALCS. Elle oriente ensuite le malade vers les pharmacies traitant avec l'ALCS en lui remettant un bon de commande cacheté et signé par elle.

A la fin du mois, les pharmacies envoient une facture globale, contenant les commandes traitées pendant le mois, accompagnée des bons de commande y afférents.

Puis, le responsable de la section vérifie le dossier d'achat et transmet le moyen de paiement au président de la section pour signature

Le responsable transmet ensuite le dossier complet (facture globale, bons de commande, paiement signé) au service comptabilité afin que ce dernier procède à l'enregistrement des opérations y afférentes.

Légende :

 Fait générateur	Fait générateur de la procédure
 Actions / Tâches	Tâches à faire
 Test ?	Décision (Oui/Non)
 Document/courrier	Document (Souche si plusieurs)
 Procédure	Déclenchement d'une autre procédure
 ET	Exécution de 2 actions ou plus
 FIN	Fin de la procédure

IV. Matrice des contrôles

Contrôles	Auteur	Support	Matérialisation	Périodicité	Finalité du contrôle
Contrôler la véracité du besoin	DAF/DG ou Membres du bureau pour les sections	Fiche de besoins	Visa	Pour chaque demande d'achat	Vérifier si le besoin est réel et budgétisé
Contrôler l'offre du fournisseur	Commission d'achats	Tableau comparatif des devis contradictoires	Signature de chaque membre de la commission	A chaque opération d'achat supérieur à 3000 dhs	Choisir la meilleure offre
Contrôler le bon de commande	Chef comptable/ Président de la section	Bon de commande	Visa	Après la validation de la commission d'achats	Valider le contenu du bon de commande et sa conformité avec le dossier d'achat
Contrôler la quantité livrée	Secrétariat logistique/ Autre personne chargée de la réception pour les sections	Bon de livraison fournisseur	Visa	A chaque réception de la commande	Rapprocher la quantité livrée avec la quantité commandée
Contrôler la facture reçue	Chargé d'achats/ Secrétaire	BC BL fournisseur Facture	Visa	A la réception de la facture	Rapprocher la facture avec le bon de commande et le bon de livraison fournisseur
Contrôler le moyen de paiement	DAF/ Président de la section	Chèque ou ordre de virement	Visa	Au moment du paiement du fournisseur	Vérifier le respect de la procédure d'achat ainsi que le moyen de paiement

V. Matrice d'archivage

Document	Emetteur	Destinataire	Classement	Mode	Lieu
Devis contradictoires et PV	Chargé d'achats/ Secrétaire pour les sections	Service comptabilité	Par date	Manuel	Siège de l'ALCS
Bon de commande	Chargé d'achats/ Secrétaire pour les sections	Fournisseur	Par séquence numérique	Manuel	Siège de l'ALCS
Bon de livraison	Fournisseur	Secrétaire logistique	Par opération d'achat	Manuel	Siège de l'ALCS
Bon de réception	Secrétaire logistique/ Autre personne chargée de la réception pour les sections	Chargé d'achats	Par séquence numérique	Manuel	Siège de l'ALCS
Facture	Fournisseur	Service comptabilité	Par date	Manuel	Siège de l'ALCS
Copie de chèque ou ordre de virement	Gestionnaires de fonds	Service comptabilité	Par date	Manuel	Siège de l'ALCS

VI. Annexes

1. Fiche des besoins
2. Procès verbal
3. Tableau comparatif des devis contradictoires
4. Bon de commande
5. Bon de réception

Procès verbal

Commission Achat PV n° ../..

Date de réunion :

Objet : Validation des achats

Membres présents :
.....

Descriptif des achats : ■

La commission Achat composée des membres cités ci-dessus, s'est réunie le pour valider les achats relatifs à la description ci-dessus.

Après présentation des devis de comparaison (au minimum trois fournisseurs) et étude des prix, en tenant compte du rapport qualité/prix, les membres de la commission ont validé le choix suivant :

Désignation	Montant TTC	Fournisseur
.....

Chargé(e) de l'Achat
.....

Validation
.....

Validation
.....

Tableau comparatif des devis

Désignation	Qté	Fournisseur 1	Fournisseur 2	Fournisseur 3
		Prix total HT	Prix total HT	Prix total HT
	1			
Total HT				
TVA 20%				
Total TTC				

BON DE RECEPTION

Bon n° Date de réception.....

Expéditeur / Fournisseur :

Projet :

Destination de la marchandise :

.....
.....
.....

Réceptionné par :

Signature :

✂-----

BON DE RECEPTION

Bon n° Date de réception.....

Expéditeur / Fournisseur :

Projet :

Destination de la marchandise :

.....
.....
.....

Réceptionné par :

Signature :



Procédure
« Gestion des formations »

Référence :
GF.v00

Procédure
« Gestion des formations »

Visa de la Directrice financière	Visa de la Directrice générale	Visa de la Présidente de l'ALCS
Date :	Date :	Date :

Historique des modifications			
Version	Auteur	Date	Commentaires

Liste de diffusion
Réfèrent de formation interne
Direction financière
Responsable de programmes
Chargé de formation
Sections de l'ALCS
Chargés de projet

SOMMAIRE

I.	Généralités	2
II.	Logigramme.....	3
III.	Descriptif des actions	4
IV.	Matrice des contrôles	9
V.	Matrice d’archivage	10
VI.	Annexes	11

I. Généralités

Objet

La présente procédure a pour objet de décrire les modalités de gestion des formations au sein l'ALCS

Evènements déclencheurs

Le principal élément déclencheur est le besoin en formation exprimé par les responsables de sections, les chargés de projet, les bailleurs (selon les engagements pris par l'ALCS au niveau des conventions) et tout autre organe (direction générale, bureau national, conseil national)

Intervenants

➤ **Interne**

- Référent politique de formation interne de l'ALCS (RFI)
- Direction générale
- Direction financière
- Service comptabilité
- Responsable de programmes
- Bureau de la section
- Chargé de formation
- Formateurs
- Gestionnaire de fonds

Documents liés

- Fiche technique de la formation
- Programme de la formation
- Demande de paiement
- Liste de présence
- Formulaire d'évaluation quotidienne
- Rapport de la formation
- Rapport financier de la formation

III. Descriptif des actions

1. A chaque besoin en formation, les responsables de sections, les chargés de projet, les bailleurs ou tout autre organe de l'ALCS, informent le chargé de formation en envoyant les documents suivants :
 - Fiche technique de la formation
 - Programme de la formation
2. Une fois les documents reçus, le chargé de formation envoie, en mettant en copie le référent politique de formation interne, un mail aux formateurs afin de présenter leurs candidatures
3. Les formateurs candidats envoient leurs candidatures au chargé de formation
- 4-5-6 Une fois les candidatures reçues, le chargé de formation sélectionne les formateurs en concertation avec le référent de formation interne et envoie la liste aux candidats
- 7-8 Le chargé de formation établit la demande de paiement et l'envoie au responsable de programmes pour validation au minimum 15 jours avant la date prévue de la formation
- 9-10 Le responsable de programmes vérifie la demande de paiement, la signe et l'envoie au DAF pour validation et vérification de sa budgétisation
- 11-12 Le DAF vérifie à son tour la DP, la signe et la remet au gestionnaire de fond concerné selon l'affectation des projets
- 13 Le gestionnaire de fonds prépare le moyen de paiement et l'envoie à la direction financière
- 14 La direction financière s'assure que la formation est budgétisée, vérifie l'adéquation du paiement avec la DP et envoie le paiement à la direction générale pour signature
- 15-16 La direction générale signe le paiement et le remet au gestionnaire de fonds
- 17-18 Le gestionnaire de fonds envoie le paiement à la banque pour le déblocage des fonds et/ou émet les chèques nécessaires à cette formation. Il en avise par la suite le chargé de formation
- 19-20 Le chargé de formation informe les sections de la validation du paiement et procède au lancement de la formation
- 21 A la clôture de la formation, le responsable de section, le chargé de projet ou les formateurs envoient au chargé de formation les documents suivants :
 - Copie de la liste de présence
 - Rapport narratif de la formation
 - Etat de paiement des participants et des encadrants

22-23 Le chargé de formation transmet les documents cités dans le paragraphe 20 à la DAF, qui est chargée de faire une comparaison entre le rapport financier établi par la section recevant la formation, et le rapport émanant des documents reçus. Ceci lui permettra de préciser le reliquat de la formation afin de pouvoir demander au bailleur la réaffectation du reliquat au fur et à mesure de l'avancement du projet


24 Le service comptable reçoit les pièces justificatives des dépenses réalisées lors de la formation et un rapport financier reprenant les éléments suivants :

- Fiche de présence de chaque journée de formation
- Copie des CIN des participants
- Pré et post test d'évaluation
- Etat de paiement de participants et des encadrants
- Attestations de perception de fonds avec les photocopies de chèques
- Factures fournisseurs (Cf. Procédure Gestion des achats)
- Compte rendu de la formation

Après vérification des documents, le service comptabilité procède à l'enregistrement des opérations

Règles de gestion

- La liste de présence des participants doit être datée et signée par tous les acteurs de la formation
- Avoir l'état de paiement des participants, encadrants et personnel d'appui signé par le trésorier
- Avoir les copies de CIN de toute personne ayant reçu une indemnité
- Respecter la procédure d'achat pour la sélection des fournisseurs (3 devis contradictoires, BC, BL, BR et facture)
- Faire des chèques séparés pour chaque type de dépenses (Perdiem, Fournitures, Pauses café et déjeuner.)
- Ne pas payer les fournisseurs de fournitures et les traiteurs en espèces si le montant dépasse 500 dh
- Le nombre de personnes figurant sur la facture des pauses café et déjeuner doit correspondre au nombre réel des participants et encadrants
- Ne pas payer les factures en TTC, dans le cadre des formations ou achats des projets financés par le Fonds Mondial de Lutte contre le sida, tuberculose et paludisme
- Tous les perdiems seront réglés par des chèques individuels non endossables au nom de chaque participant, formateur, etc.
- Chaque formation devrait faire l'objet d'une fiche d'évaluation. Par ailleurs, les formations pour lesquelles nous ne disposons pas de fiches d'évaluation propres, nous utiliserons le canevas du FM
- Les personnes inscrites à une formation doivent participer à la totalité de celle-ci pour prétendre percevoir des perdiems

	Procédure « Gestion des formations »	Référence : GF.v00
---	---	-------------------------------------

Grilles des taux appliqués pour les ateliers de formation

Le coût de la formation (du séminaire ou de l'atelier) couvre l'allocation journalière :

- du participant,
- de l'encadrant/formateur,
- du personnel d'appui,
- des pauses (café et déjeuner)

Il constitue le montant global estimé pour la réalisation de la formation.

Formateurs / Encadrants	Taux/jour en DH
Formateurs Résidents : Frais de préparation, d'animation et d'élaboration du rapport	300,00
Formateurs Non Résidents quelque soit son statut (salariné ou volontaire) : Frais de préparation, d'animation, d'élaboration du rapport et indemnités de déplacement (Hôtel + Transport)	600,00

N.B : Si la formation nécessite une préparation, le formateur peut bénéficier d'une journée supplémentaire ou plus

Participants	Taux/jour en DH
Participants sur place avec prise en charge par l'ALCS	0,00
Participants sur place sans prise en charge (en dessous de 20 km)	50 ou 100
Participants sur place sans prise en charge (au delà de 20 km)	100
Participants hors place sans nuitée	200
Participants hors place avec nuitée	400

Remarque générale pour les formateurs et participants hors place : Le nombre de jours supplémentaires à la durée de la formation est calculé en fonction de la distance et des conditions d'accessibilité au lieu de la formation :

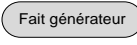
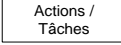


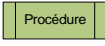


Pour les distances entre 100 à 150 Km	Si le participant ne dort pas dans la ville où a lieu la formation, il lui sera payé un forfait de transport de 200Dh par jour, sauf exception (une journée supplémentaire doit être accordée pour les formateurs et participants venant des villes dont la distance est inférieure à 150 km mais difficilement accessibles telles que Khouribga par rapport à Casablanca)
Pour les distances comprises entre 150 et 400 km	Une demi-journée supplémentaire avant et après la formation sont accordées sauf exceptions en cas de difficulté quant à l'accessibilité au lieu de la formation, exemple de villes par rapport à Casablanca: Fès, Tanger, Safi, Meknès, Marrakech, Tétouan
Pour les distances entre	Une journée supplémentaire avant et une après la formation

400 et 550 km	sont accordées, soit deux journées supplémentaires sont accordées au total, exemple de villes par rapport à Casablanca : Agadir, Essaouira, Taroudant
Pour les distances entre 550 et 800 km	Trois journées supplémentaires sont accordées au total exemple de villes par rapport à Casablanca: Oujda, Nador, Guelmim
Pour les distances au-delà de 800 km	Quatre jours supplémentaires sont accordés exemple de villes par rapport à Casablanca : Tan Tan, Laayoune, Dakhla

Personnel d'appui	Taux/jour en DH
Secrétaire, Chauffeur, Régisseur, Agent logistique pour la préparation des dossiers et la salle de formation (Selon que la formation se déroule un jour de travail ou non)	100 dhs

Frais d'organisation prévisionnels, mais qui devront obligatoirement être appuyés par des factures	Taux/jour en DH
Repas / par personne	100,00
Pause-café / par personne /par pause	20,00
Fournitures et photocopies /par personne	30,00

Légende :

	Fait générateur de la procédure
	Tâches à faire
	Décision (Oui/Non)
	Document (Souche si plusieurs)
	Déclenchement d'une autre procédure
	Exécution de 2 actions ou plus
	Fin de la procédure

IV. Matrice des contrôles

Contrôles	Auteur	Support	Matérialisatio n	Périodicit é	Finalité
Contrôler le choix des formateurs	RFI	Liste des candidatures de formateurs	Validation par mail	A chaque formation	Choisir les profils les plus adéquats pour assurer la formation
Contrôler la demande de paiement	-Responsable de programmes -DAF	Demande de paiement	Signature	A chaque formation	S'assurer du bien fondé de la formation et sa budgétisation
Contrôler les dépenses relatives à la formation	Service comptable	Pièces justificatives de la formation	Comptabilisati on	A la fin de chaque formation	Vérifier si les dépenses sont justifiées et liées à la formation

V. Matrice d'archivage

Document	Emetteur	Destinataire	Mode	Périodicité	Lieu
Fiche technique de la formation	Responsables de sections Chargés de projet Bailleurs Tout autre organe de l'ALCS	- RFI - Chargé de formation	Par formation	A chaque formation	Service comptabilité
Programme de la formation	Responsables de sections Chargés de projet Bailleurs Tout autre organe de l'ALCS	- RFI - Chargé de formation	Par formation	A chaque formation	Service comptabilité
Demande de paiement	Chargé de formation	- Responsable de programme - DAF	Par formation	A chaque formation	Service comptabilité
Liste de présence + Rapport de la formation	Responsables de sections Chargés de projet Formateurs	Chargé de formation	Par formation	A chaque formation	Service Formation (Siège de l'ALCS)
Pièces justificatives des dépenses	Responsables de sections Chargés de projet Formateurs	Service comptabilité	Par formation	A chaque formation	Service comptabilité
Rapport financier	Chargés de formation	DAF	Par formation	A chaque formation	Direction financière

VI. Annexes

- Fiche technique de la formation
- Etat de paiement des encadrants
- Etat de paiement des participants
- Formulaire d'évaluation quotidienne

Fiche technique de la formation

Projet :

Titre de la formation :

Contexte de la formation :

.....
.....
.....
.....

Objectif global de la formation :

.....
.....
.....

Objectifs spécifiques :

.....
.....
.....

Les principaux axes de la formation :

.....
.....
.....
.....
.....

Nombre de participant :

Profil des participants *:

.....
.....
.....
.....

Les noms des formateurs

.....
.....
.....

Profil des formateurs: (joindre les CV)

.....
.....
.....

Programme de la formation :

1er jour :

.....

2ème jour :

.....

Le plan de séance : (pour plus de détail veuillez voir le model sur le plan de formation)

Horaire	durée (min)	Objectifs	Méthodologie et déroulement	Matériel	Responsable
Séance 1					
Séance 2					
Séance 3					
Séance 4					
Séance 5					
.....					

Responsable de l'activité	Approbation (Coordinateur/Directeur/Président)
Nom :	Nom :
Signature :	Signature :
Date :	Date :

Joindre aussi la DP des dépenses prévues pour la formation

ETAT DE PAIEMENT DES ENCADRANTS

Projet :
Titre de la formation :
Date
Ville :

Nom et Prénom	N° CIN	Taux par jour	Nbr de jour	Montant	Emargement
TOTAL					

Le présent état est arrêté à la somme de :

Signature comptable :

Formulaire d'évaluation quotidienne

Indiquer vos notes en cochant la colonne appropriée (1 = Insatisfaisant ; 2 = Passable ; 3 = Satisfaisant ; 4 = Très Satisfaisant ; 5 = Excellent)		1	2	3	4	5	Commentaires
Axes	Sous-axes						
Contenu de la journée	Modules dispensés						
	Contenu des présentations						
	Pertinence du contenu des modules par rapport aux objectifs annoncés						
	Cette journée a répondu à vos attentes						
Méthodologie adoptée	Possibilité d'échange et d'expression entre les participants						
	Dynamique du groupe						
	Appréciation de la méthodologie						
Aspects organisationnels	Qualité du matériel pédagogique						
	Horaires de la journée						
	Durée des séances						

Suggestions et commentaires :



Procédure
« Gestion des missions »

Référence :
GM.v00

Procédure
« Gestion des missions »

Visa de la Directrice financière	Visa de la Directrice générale	Visa de la Présidente de l'ALCS
Date :	Date :	Date :

Historique des modifications			
Version	Auteur	Date	Commentaires
v00	Grant Thornton Conseil	29/07/2013	

Liste de diffusion
Direction générale
Direction financière
Chargé de projet
Responsable de programmes
Gestionnaire de fonds
Service comptable
Sections

SOMMAIRE

I.	Généralités	2
II.	Logigramme des missions budgétisées	3
III.	Descriptif des actions pour les missions budgétisées	4
IV.	Descriptif des actions pour les missions hors projets	5
V.	Descriptif des actions pour les missions CIDAG	6
VI.	Déplacements à l'étranger	7
VII.	Matrice des contrôles	9
VIII.	Matrice d'archivage	10
IX.	Annexes	11

I. Généralités

Objet

La présente procédure a pour objet de décrire les modalités de gestion des missions et des frais occasionnés par les déplacements temporaires des collaborateurs de l'ALCS

Evènements déclencheurs

Le principal évènement déclencheur de la procédure est le lancement de toute mission qu'elle soit dans le cadre du plan d'action des projets ou hors projet

Intervenants

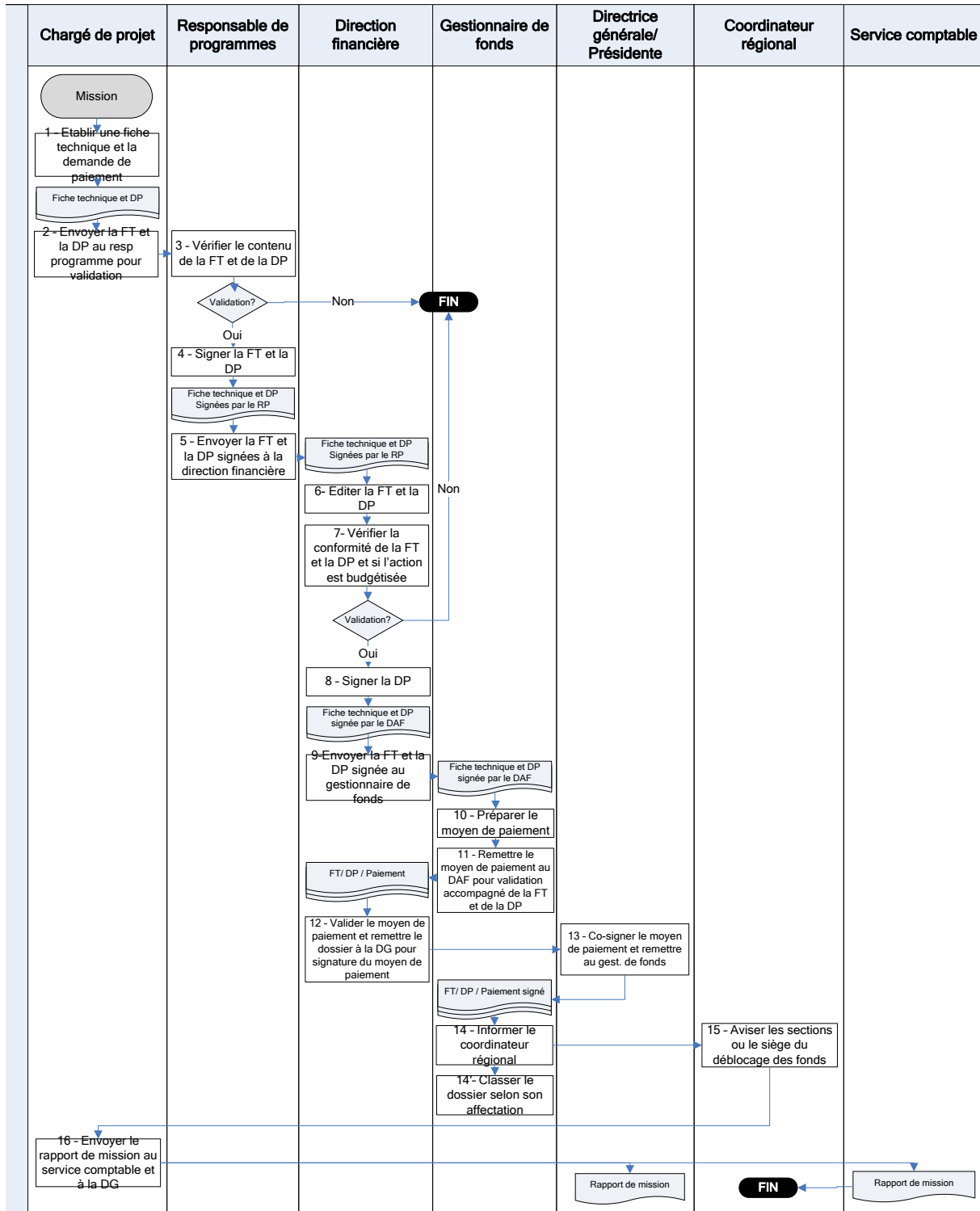
➤ Interne

- Présidente nationale
- Directrice générale
- Directrice financière
- Service comptable
- Coordinateur national
- Responsable de programmes
- Chargé de projet
- Gestionnaire de fonds

Documents liés

- Ordre de mission
- Fiche technique de mission
- Demande de paiement
- Rapport de mission

II. Logigramme des missions budgétisées



III. Descriptif des actions pour les missions budgétisées

1-2 Le chargé de projet établit une fiche technique du projet et une demande de paiement reprenant le budget nécessaire au lancement du projet. Il envoie ensuite la DP et la fiche technique au responsable de programmes

Remarque : Pour chaque déplacement d'un chargé de projet, du responsable de programme, de la direction ou d'un volontaire, dans le cadre d'une mission de travail, le perdiem journalier est fixé à 600 DH/jour hors place (avec nuitée) et 200 DH/jour hors place (sans nuitée). **Les salariés ne peuvent percevoir aucune indemnité supplémentaire pendant leurs heures de travail.**

3-4-5 Une fois les documents reçus, le responsable de programmes vérifie le contenu de la DP et de la fiche technique. En cas de validation, il signe la DP et envoie le tout à la direction financière

6-7-8-9 Après édition de la DP et de la fiche technique, la directrice financière s'assure de la conformité des données et vérifie si l'action est budgétisée, auquel cas elle signe la DP et envoie les documents au gestionnaire de fonds

10- Une fois la validation de la directrice financière et selon l'affectation des projets, le gestionnaire de fonds prépare le paiement (ordre de virement ou chèque)

11- Le gestionnaire de fonds envoie à la directrice financière le moyen de paiement pour validation accompagné de la DP et de la fiche technique

12- Après vérification, la DAF vise le moyen de paiement et remet à la directrice générale et à la présidente nationale le dossier complet composé de :

- La demande de paiement
- La fiche technique de la mission
- Le moyen de paiement (ordre de virement ou chèque)

13- La présidente de l'association et la directrice générale ou le trésorier ou le vice-trésorier co-signent le moyen de paiement. Le dossier est ensuite remis au gestionnaire de fonds concerné

14-14'- Le gestionnaire de fonds envoie, en copie du DAF, un mail au coordinateur régional pour l'informer du déblocage des fonds. Il classe ensuite le dossier selon son affectation

15- Le coordinateur régional se charge d'aviser les sections ou le siège du déblocage des fonds

16- Les rapports de mission doivent être remis en double exemplaires au service comptable, à la direction générale et au responsable du département programmes dans la semaine suivant le retour.

IV. Descriptif des actions pour les missions hors projets

Pour les missions hors projets, elles doivent être validées par la direction générale et seront financées par le budget de fonctionnement de l'association.

Ordre de mission

A chaque mission, un ordre de mission est établi par la direction générale, précisant le motif du déplacement, la destination ainsi que les dates de départ et de retour.

Il faut impérativement faire un ordre de mission pour tout déplacement nécessitant des frais.

Frais de mission

Pour des déplacements occasionnels et hors projets, le barème reste le même sauf cas exceptionnel de dépenses. Le barème se présente comme suit :

- Petit déjeuner : 30 dh;
- Repas du midi : 60 dh;
- Repas du soir : 60 dh ;

Les frais et le mode de transport sont fixés par la direction selon la destination.

Rapport de mission

Les rapports de mission doivent être remis en double exemplaires au service comptable et à la direction générale dans la semaine suivant le retour.

Règles de gestion relatives aux équipements utilisés dans le cadre des missions hors projets

- Pour chaque mission, la personne chargée d'effectuer la mission peut utiliser l'équipement nécessaire à la réalisation de sa mission et doit le restituer dès la finalisation de la mission
- Le comptable chargé du suivi de l'équipement est responsable de l'entrée et de la sortie du matériel de démonstration et de formation. Un registre est tenu, mentionnant la date, la désignation du matériel, l'objet de la mission, les noms de la personne partant en mission et du responsable, les dates de départ et de retour et les signatures
- Si le matériel emprunté est rendu en mauvais état, le comptable chargé du suivi de l'équipement en informe la direction générale et mentionne dans le registre la détérioration constatée

V. Descriptif des actions pour les missions CIDAG

Frais de mission

Pour les sorties du CIDAG mobile, les barèmes sont les suivants :

Sorties sur place :

- Médecin- volontaire ou détaché pendant la semaine : 250dh/jour
- Médecin-salarié ou médecin-volontaire sortie pendant le weekend sur place : 250 dh/jour
- Chargé de projet, intervenant, volontaire : 100dh/jour
- Chauffeur pendant la semaine : 100dh/jour
- Chauffeur pendant le weekend : 250dh/jour

Sorties hors place :

- Médecin-volontaire ou médecin-salarié : 500dh/jour
- Chargé de projet, responsable de programme : 600dh/jour
- Volontaire, chauffeur : 500dh/jour

Il est vivement conseillé de diversifier les personnes pour les actions ou les sorties.

Rapport de mission CIDAG Mobile

A l'issue de chaque sortie de dépistage mobile, un rapport est établi par l'équipe de dépistage détaillant l'itinéraire de véhicule, la durée de la sortie, le nombre de kilomètres traversés pendant la sortie , les heures de départ et d'arrivée ainsi que les statistiques sur le nombre de bénéficiaires de l'action de dépistage, les tests positifs, les catégories dépistées, etc..

Ce rapport doit être validé par le médecin en charge de la sortie CIDAG, transmis au chargé de projet national du dépistage, qui doit à son tour le transmettre à la direction financière pour effectuer le paiement des différentes dépenses.

VI. Déplacements à l'étranger



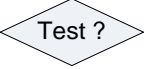

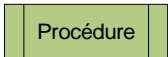


Autres rapports de mission :

Les déplacements à l'étranger se font sur invitation et sont soumis à l'autorisation du bureau national.

Les sections doivent informer le bureau national de tout déplacement à l'étranger pour représenter l'association.

Cette procédure ne s'applique pas aux personnes ayant un poste de représentation nationale et se déplaçant dans le cadre de leurs missions.

Légende :

 Fait générateur	Fait générateur de la procédure
 Actions / Tâches	Tâches à faire
 Test ?	Décision (Oui/Non)
 Document/courrier	Document (Souche si plusieurs)
 Procédure	Déclenchement d'une autre procédure
 ET	Exécution de 2 actions ou plus
 FIN	Fin de la procédure

VII. Matrice des contrôles

Contrôles	Auteur	Support	Matérialisation	Périodicité	Finalité du contrôle
Contrôler la fiche technique et la DP	- Responsable de programme - Directrice financière	- Demande de paiement - Fiche technique	Signature de la DP	A chaque réception de la DP et de la FT	- S'assurer de la nécessité d'effectuer la mission - Vérifier si l'action est budgétisée
Contrôler le moyen de paiement	Directrice financière	Chèque ou ordre de virement	Visa	Dès la réception du moyen de paiement par le gestionnaire du fonds	Contrôler le montant noté et l'objet de la dépense
Vérifier les pièces justificatives	Chef comptable Comptables et gestionnaires de fond	Pièces de dépenses	Comptabilisation	Après l'exécution de la mission	Vérifier la légitimité des dépenses et leur adéquation avec les actions réalisées
Vérifier l'état de l'équipement utilisé durant la mission	Comptable chargé du suivi de l'équipement	Contrôle visuel	Registre du suivi des équipements	Après le retour de l'équipement à la fin de la mission	Faire état de l'équipement rendu et établir un rapport en cas de détérioration de l'équipement

VIII. Matrice d'archivage

Document	Emetteur	Destinataire	Classement	Mode	Lieu
Dossier de mission: DP, fiche technique et moyen de paiement	- Chargé de projet - Gestionnaire de fonds	Service comptable	Par date	Manuel	Service comptable
Rapport de mission et pièces justificatives	- Chargé de projet national dépistage - Médecin chargé du CIDAG	Service comptable	Par date	Manuel	Service comptable
Registre des équipements utilisés dans les missions	Comptable chargé du suivi de l'équipement	Direction générale	Par date	Manuel	Service comptable

IX. Annexes

- Fiche technique de mission
- Ordre de mission
- Demande de paiement
- Rapport de mission
- Plan de rapport de projet

ANNEXE 1 : FICHE TECHNIQUE DE MISSION

Contexte :

XXX

Date de la mission :

XXX

Objectif de la mission :

- XXX

Objectifs spécifiques :

- XXX
- XXX

Programme de la mission :

- XXX
- XXX
- XXX
- XXX

Financement :

XXX

ANNEXE 2 : ORDRE DE MISSION

Ordre de mission

Je Soussigné(e),, Directeur général de l'Association de Lutte Contre le Sida (ALCS), atteste par le présent que **Mr/Mme**, (Fonction) de notre association, doit se rendre au(pays), pour (motif du voyage) du(date de la mission), organisée par(organisme).

Le présent ordre est délivré pour lui servir et valoir ce que de droit.

Fait à Casablanca le

Pour l'ALCS

Directeur général

ANNEXE 3 : DEMANDE DE PAIEMENT

Demande de Paiement

Date de la demande: Numéro de la DP:

Chargé de projet: Bailleur: Projet:

Activité:

Lignes:

Rubriques:

Objectif de la dépense :

Date de l'activité :

Montant de la ligne: Période concernée :

Montant à virer *

Montants engagés Montant restant: **0,00**

Montant à virer à

** :

Section/bénéficiaire	Montant
Total	

ANNEXE 4 : RAPPORT DE MISSION

Cadre de la mission :

Date et lieu de la mission :

Chargé de mission :

Objectif de la mission :

Déroulement (personnes rencontrées, lieux visités, constats relevés....) :

Principales recommandations :

Fait à, le

Le chargé de la mission

ANNEXE 5 : PLAN DE RAPPORT DE PROJET

Introduction

Contexte, retour sur les réalisations de la précédente période et les contraintes qui étaient identifiées, les grandes réalisations de la période du rapport, les événements phares et les améliorations apportées en solutionnant les contraintes identifiées lors des précédentes périodes.

Objectifs du projet

Sites d'interventions

Bénéficiaires

Activités prévues par objectif

Etat d'avancement et réalisations par activité

Récapitulatif des réalisations (Tableau des réalisations par objectif et par activité)

Activités de suivi évaluation

Analyse des résultats (contraintes, opportunités et propositions...)

Conclusions

Annexes avec les différents tableaux d'indicateurs et rapports de missions, de formation...

Procédure
« Soutien aux associations »

Visa de la Directrice financière	Visa de la Directrice générale	Visa de la Présidente de l'ALCS
Date :	Date :	Date :

Historique des modifications			
Version	Auteur	Date	Commentaires
V00	Grant Thornton Conseil	30/07/2013	

Liste de diffusion
Bureau national/Direction générale
Direction administrative et financière
Chargé de projet FASP
Comités des experts

SOMMAIRE

I.	Généralités	2
II.	Logigramme.....	3
III.	Descriptif des actions.....	4
IV.	Matrice des contrôles.....	8
V.	Matrice d'archivage	9
VI.	Annexes	10

I. Généralités

Objet

La présente procédure a pour objet de décrire les modalités de gestion du projet FASP (Fonds d'appui aux structures partenaires), fond issu de la collecte Sidaction Maroc et dédié au soutien des structures partenaires de lutte contre le sida (associations et instituts de recherche)

Evènements déclencheurs

La procédure est déclenchée au moment de l'organisation du Sidaction Maroc. Un appel à projets est lancé par l'ALCS avec la mise en place d'un comité d'experts. Le montant dédié à ce fonds dépend du montant de la collecte nette du Sidaction Maroc

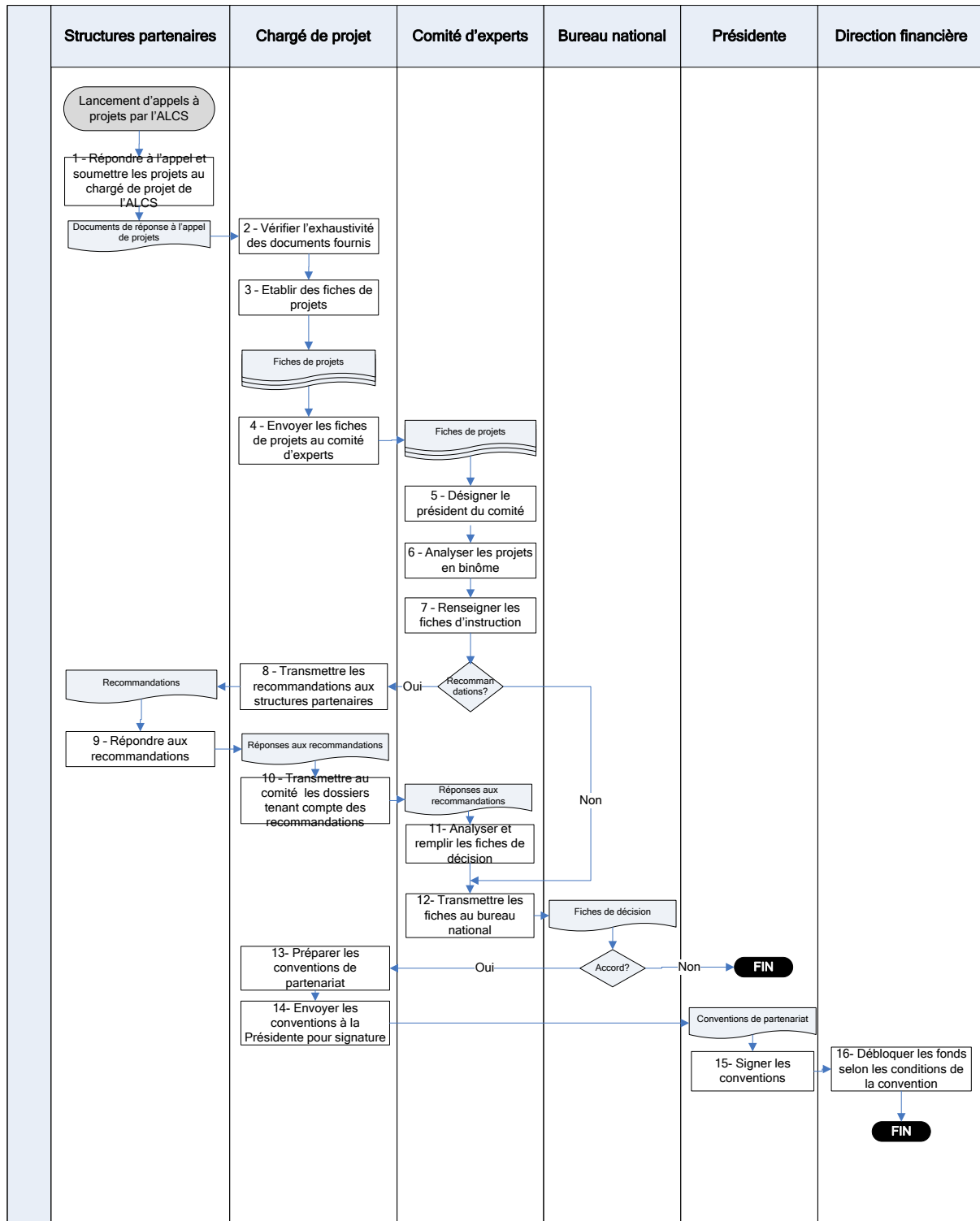
Intervenants

- **Interne**
 - Bureau national
 - Présidente nationale
 - Directrice générale
 - Direction administrative et financière
 - Chargé de projet FASP
- **Externe**
 - Structures partenaires
 - Comité d'experts

Documents liés

- Fiche de projet
- Fiche d'instruction
- Grille d'évaluation
- Charte des structures partenaires de l'ALCS

II. Logigramme



III. Descriptif des actions

Contexte

Suite au succès de la collecte de fonds « Sidaction Maroc 2005 », un fonds de soutien à des associations et laboratoires de recherche a été mise en place.

Une charte de partenariat est signée entre les partenaires et l'ALCS. Cette charte a pour objet de préciser la philosophie et les relations entre l'ALCS et les structures partenaires ; elle est issue d'un travail collaboratif entre l'ALCS, Sidaction et les structures partenaires.

Ce soutien a été renouvelé avec le Fond d'Appui aux Structures Partenaires (FASP), qui est né à l'occasion du Sidaction Maroc 2008.

Le FASP est un outil de financement du développement de la lutte contre le VIH/sida au Maroc. Son objectif est de répondre aux besoins de la lutte contre le sida au Maroc par le financement de projets de recherche appliquée, de prévention à l'infection VIH/sida, et de prise en charge des personnes vivant avec VIH, Conformément au Plan Stratégique National (PSN), le FASP doit favoriser le développement et le soutien d'acteurs de lutte contre le sida en leur permettant de développer des activités tout en prenant en compte leurs besoins de structuration.

Lancement de l'appel à projets

- 1- Après le lancement de l'appel à projets par l'ALCS, les structures partenaires envoient leur dossier de candidature au chargé de projet de l'ALCS
- 2- Le chargé de projet vérifie l'exhaustivité des documents fournis par les structures partenaires, selon la liste des documents exigés par l'ALCS
- 3-4 Le chargé de projet établit des fiches descriptives par projet afin de les soumettre au comité pour étudier les différentes propositions

Examen des projets :

- 5- Le comité d'experts désigne un président du comité avant d'entamer l'analyse des projets
- 6- Le comité d'experts analyse en binômes les projets. Chaque dossier de demande de financement est confié à deux membres du comité en fonction de leur compétence
- 7- Après l'analyse des dossiers, les instructeurs remplissent une grille d'appréciation qui les guide dans leur décision
- 8-9 Si le comité émet des recommandations, celles-ci sont transmises par le chargé de projet aux soumissionnaires qui doivent y répondre

10- Le chargé de projet transmet les projets ajustés suite aux recommandations émises par le comité d'experts

11- Le comité d'experts analyse à nouveau les dossiers ayant fait objet de recommandations

Le comité d'experts prend la responsabilité de proposer des montants de subvention, en tenant compte de l'enveloppe disponible et du nombre de soumissions, et doit également proposer :

- l'échelonnement des versements
- les éventuelles conditionnalités aux versements
- d'éventuels conseils aux bénéficiaires

Concernant les projets non sélectionnés, le comité doit fournir un argumentaire de refus.

Toutes les propositions du comité donnent lieu à un vote et sont collégiales (c'est-à-dire qu'elles engagent l'ensemble des membres du comité.) Le contenu des débats et des délibérations du comité sont confidentiels, de même que les documents transmis par l'ALCS aux instructeurs.

12- Les fiches de décision sont ensuite transmises au bureau national pour émettre une décision finale des projets à retenir

13-14-15 Pour les projets retenus, le chargé de projet prépare les conventions de partenariat et les envoie à la direction générale pour validation et ensuite à la présidente nationale pour signature

Remarque : Le chargé de projets du FASP ne peut pas faire partie du Comité d'Examen du Fonds d'appui aux structures partenaires, mais il assiste aux réunions et est disponible pour répondre aux éventuelles interrogations des instructeurs. En effet, il joue un rôle d'interface entre le comité et les structures soumissionnaires.

Débloquage des fonds :

16- Une fois les conventions signées par la présidente nationale et le partenaire, la direction financière peut entamer le débloquage des fonds sur la base des DP établies par le chargé de projet FASP

Les fonds alloués à chaque association sont débloqués progressivement en plusieurs tranches, en fonction des rubriques budgétaires, du chronogramme et de la convention.

Une fois la première tranche reçue, l'association bénéficiaire doit envoyer au siège de l'ALCS deux rapports, l'un financier et l'autre narratif. Le rapport financier est contrôlé par la direction financière et le chargé de projet FASP. Il devra être accompagné de toutes les pièces justifiant les dépenses.

Le rapport narratif relatant l'état des activités effectuées est étudié par le chargé de projet FASP, qui s'assure que tous les objectifs ont été respectés. Si nécessaire, il peut faire appel à l'un des membres du comité d'expert.

Suite au contrôle des rapports narratif et financier, le chargé de projet FASP doit communiquer ses remarques éventuelles à la structure bénéficiaire qui doit y répondre afin de pouvoir bénéficier de la tranche suivante.

Un manuel de procédure dédié aux partenaires du FASP a été élaboré et est distribué à chaque partenaire, lors de la signature de la convention. (Cf. annexes)

Composition du comité d'experts :

Le comité d'experts est composé de :

- 4 représentants choisis parmi les candidats proposés par les structures partenaires (ces quatre experts doivent couvrir au moins une des compétences suivantes : la prévention de la transmission du VIH, l'accompagnement vers les soins et les traitements, la prise en charge psychosociale et économique, la recherche) ; Les structures partenaires doivent soumettre des candidatures de représentants en mettant en avant leurs compétences et leurs expériences. Les expériences recherchées sont l'examen de projets, la connaissance du terrain (prévention, prise en charge, etc.), l'expérience du travail avec les populations ciblées et notamment celles les plus exposées au VIH, la gestion du cycle de projet, la budgétisation...
- Représentants de l'ALCS (exerçant au sein de l'ALCS une compétence technique de lutte contre le sida ou de management de projets) ;
- Experts extérieurs reconnus dont au moins un expert scientifique.

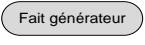
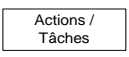


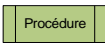


Le comité est multidisciplinaire, sa composition doit donc refléter les différentes thématiques qu'il peut être amené à examiner (recherche, défense des droits, prévention, prise en charge, etc.)

Les membres du comité sont des instructeurs des demandes de financement. Ils remplissent leur rôle à titre bénévole mais d'éventuels frais liés à leur participation au comité pourront être couverts par l'ALCS selon les règles en vigueur. Les frais seront financés par les frais d'administration, de gestion, d'audit, de suivi et d'évaluation, issu du Sidaction Maroc.

L'appartenance au Comité est « intuitu personae ». Ce sont des personnes qui sont nommées, et non pas des représentants de structures qui pourraient se faire remplacer.

C'est le bureau national de l'ALCS, en tant qu'organisateur du Sidaction Maroc, qui arrêtera la composition définitive du Comité.

Légende :

	Fait générateur de la procédure
	Tâches à faire
	Décision (Oui/Non)
	Document (Souche si plusieurs)
	Déclenchement d'une autre procédure
	Exécution de 2 actions ou plus
	Fin de la procédure

IV. Matrice des contrôles

Contrôles	Auteur	Support	Matérialisation	Périodicité	Finalité
Documents de réponse à l'appel à projets	Chargé de projet FASP	Documents reçus	-	A chaque réception des documents	Vérifier l'exhaustivité des documents demandés afin d'entamer l'analyse des projets soumis
Convention de partenariat	Direction générale/Présidente	Convention de partenariat	Signature	A chaque élaboration de convention	Vérifier l'exactitude des clauses de la convention avec les décisions du comité des experts
Rapport narratif	Chargé de projet et membre du comité d'expert, si nécessaire	Rapport narratif	-	Selon les engagements mentionnés dans la convention	Vérifier que tous les objectifs ont été respectés
Rapport financier et pièces justificatives	Direction financière Chef comptable	Rapport financier et pièces justificatives	-	Selon les engagements mentionnés dans la convention	Vérifier les dépenses engagées et leur adéquation avec les actions effectuées Vérifier que les dépenses effectuées sont relatives au projet

V. Matrice d'archivage

Document	Emetteur	Destinataire	Classement	Mode	Périodicité	Lieu
Dossiers de projets	Soumissionnaires	Chargé de projet	Par projet	Manuel	A chaque appel de projets	Siège de l'ALCS
Rapports narratif et financier et pièces justificatives	Structures bénéficiaires	Chargé de projet	Par projet	Manuel	A chaque réception des rapports	Siège de l'ALCS

VI. Annexes

- Fiche de projet
- Fiche d'instruction
- Grille d'évaluation
- Charte des structures partenaires de l'ALCS

ANNEXE 1 : FICHE DE PROJET

FASP (année)

NOM DE LA STRUCTURE PARTENAIRE

Titre du projet : xxx

Objectif principal du projet : xxx

Durée du projet : xxx mois

Budget demandé : xxx dhs

Liste des documents requis	Documents reçus
Document projet	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapport d'activité approuvé à la dernière Assemblée Générale	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapport financier approuvé à la dernière Assemblée Générale	<input checked="" type="checkbox"/>
Budget prévisionnel global pour l'année en cours	<input checked="" type="checkbox"/>
Composition du Conseil d'Administration, datée et signée	<input checked="" type="checkbox"/>
Statuts de l'association et son règlement intérieur, signés par le président	<input checked="" type="checkbox"/>
Récépissé de déclaration d'association auprès de l'autorité compétente	<input checked="" type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire	<input checked="" type="checkbox"/>
Plan d'action détaillée semestriel pour toute la durée du projet	<input checked="" type="checkbox"/>
Budget détaillé pour l'ensemble du projet, par semestre	<input checked="" type="checkbox"/>

ANNEXE 2 : FICHE D'INSTRUCTION

Nom de l'instructeur :

Nom de l'association :

Réf du dossier instruit :

Type de projet (AOI, Grandir...) :

Date de l'instruction :

1- Activités et principaux postes budgétaires concernés par la demande de financement à Sidaction

2- Pertinence du projet

- *le ou les objectifs du projet et/ou de l'association sont ils clairement présentés pour l'année 2013 ?*
- *le projet propose-t-il des résultats à atteindre sur 12 mois, basés sur des indicateurs quantitatifs ou qualitatifs ?*
- *Les activités sont-elles suffisamment détaillées et permettront-elles d'atteindre les objectifs fixés et/ou les résultats attendus ?*
- *L'évolution du projet dans le temps paraît-elle adaptée à l'évolution de l'association et du contexte local ?*

3. Budget et demande de financement

- *Le budget proposé est-il cohérent avec les activités décrites dans le document de projet*
- *En quoi un appui financier de Sidaction permettra-t-il de « faire une différence » et de réaliser les activités prévues par le projet ?*

4. Quels sont pour vous les points forts de ce projet en particulier et de l'association de manière générale ?

5. Points d'amélioration

- quelles suggestions feriez-vous à l'association à partir des éléments d'information en votre possession (sur les activités, sur le projet, sur le document présentant le projet, sur l'association, les perspectives,..?)

6. Après vos échanges avec l'association, reste-t-il des points qui vous posent question ? Si oui, lesquels ?

Synthèse	Note de 0 (---) à 5 (+++)
Pertinence du projet	
Cohérence et articulation entre objectifs, résultats attendus et activités	
Cohérence entre les activités prévues et le budget proposé	
Qualité et clarté du document de projet et des informations présentées par l'association (rapports d'activité, autres documents,...)	
TOTAL	/20

AVIS GENERAL DE L'INSTRUCTEUR :

Montant proposé

Conditions éventuelles de versement

ANNEXE 3 : GRILLE D’EVALUATION

RELEVÉ DES DÉCISIONS DE SUBVENTIONNEMENT
Fonds d’Appui aux Structures Partenaires
Année 2013

Séance plénière du comité d’experts du

Structure soumissionnaire :

Intitulé du projet :

Composantes du projet :

Population ciblée :

Montant de la subvention demandée :

Délibérations du comité d’experts

Commentaires et justificatifs de la décision du comité :

Demandes complémentaires :

Recommandations :

Décisions du comité d'experts

Financement « sans condition »

Subvention accordée :

Financement « sous réserve »

Subvention accordée :

Financement soumis à reformulation ou refus

Subvention accordée :

Dossier reconduit aux délibérations

Décision finale du Bureau Nationale

En accord avec le comité d'experts = validation complète

En accord partiel avec le comité d'experts = validation incomplète

Argumentation/Recommandations :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En désaccord avec le comité d'expert = refus

Argumentation/Recommandations

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ANNEXE 4 : CHARTE DES STRUCTURES PARTENAIRES DE L'ALCS A L'OCCASION DU SIDACTION MAROC

Document de travail

Cette charte a pour objectif de préciser la philosophie et les relations entre l'ALCS et les structures partenaires ; elle est issue d'un travail collaboratif entre l'ALCS, Sidaction et les structures partenaires.



Le Sidaction Maroc xxx est une opération de sensibilisation et de collecte de fonds destinés à la lutte contre le VIH-sida. Il est organisé par l'Association de Lutte Contre le Sida (ALCS) et se déroulera le xxx.

En signant cette présente Charte, l'Structure partenaire devient une structure partenaire du Sidaction Maroc xxx. Son engagement, tout comme celui de l'ALCS, vise à renforcer la lutte contre le VIH-sida au Maroc et à mieux collaborer dans la diffusion de l'information sur le VIH à l'occasion du Sidaction Maroc. Cette Charte prévoit également les modalités de répartition des fonds collectés, y compris l'éventuelle reconduction d'un fonds d'appui réservé aux structures partenaires.

1 - Présentation du Sidaction Maroc xxx

Objectifs :

- A. Le Sidaction Maroc xxx doit permettre de collecter des fonds afin d'assurer le développement de la lutte contre le VIH-sida au Maroc, en complément d'autres bailleurs de fonds, et dans le cadre du plan stratégique national de lutte contre le sida ;
- B. Le Sidaction Maroc xxx a aussi pour objet d'informer le grand public marocain et de le sensibiliser à l'épidémie de VIH et de renforcer la solidarité vis-à-vis des personnes vivant avec le VIH.

Contenu :

Le Sidaction Maroc xxx se compose principalement d'une émission de télévision d'information et de collecte de fonds, réalisée et produite par la chaîne de télévision marocaine 2M. D'autres média et supports de communication y sont associés, en amont, pendant, et après l'émission « Sidaction Maroc xxx ». L'opération de collecte se poursuit jusqu'au xxx.

Le contenu de la couverture médiatique fait bien entendu l'objet d'un travail en collaboration avec l'ALCS, structure qui organise le Sidaction Maroc xxx ; toutefois tous les contenus sont élaborés par les média.

Organisation :

Le Sidaction Maroc xxx est organisé par l'ALCS. C'est elle qui contracte les différents partenaires, comme la chaîne de télévision 2M, l'agence de communication, la société de plateau téléphonique, etc. Cette opération fait l'objet d'une convention entre Sidaction (France) et l'ALCS, notamment pour le prêt du nom, une assistance au montage de l'opération de collecte et une assistance au travail de répartition des fonds. C'est l'ALCS qui avance les fonds nécessaires à la mise en place de l'opération Sidaction Maroc xxx, sur son propre fonds de roulement.

Partenariat :

Le Sidaction Maroc xxx est l'occasion de renforcer le partenariat entre les différentes structures de lutte contre le sida au Maroc. Cette charte certifie que chaque structure partenaire a pris connaissance de l'opération Sidaction Maroc xxx et accepte d'y collaborer ; la signature de cette charte permet également à la structure partenaire d'être éligible pour recevoir des fonds, tel que précisé ci-dessous.

Engagement :

La structure partenaire du Sidaction Maroc xxx, Structure partenaire, s'engage à :

- ⓧ veiller à contribuer à la réussite de la couverture médiatique ;
- ⓧ s'assurer que chaque personne contactée via sa structure et qui intervient médiatiquement le fait dans le respect de son libre choix, de son éventuelle exigence de confidentialité et en bénéficiant, en cas de besoin, d'un travail d'accompagnement de son témoignage ; nul ne pouvant être contraint à témoigner de son expérience vis-à-vis du VIH ;
- ⓧ favoriser la collecte de fonds pour le Sidaction Maroc xxx ;
- ⓧ ne pas faire d'opérations de collecte durant la période du Sidaction Maroc xxx ;
- ⓧ contribuer positivement au Sidaction Maroc xxx car il s'agit là d'un moment d'unité et de rassemblement de la lutte contre le sida au Maroc ;
- ⓧ favoriser la visibilité du soutien du Sidaction Maroc xxx lors de la mise en place des activités éventuellement financées grâce au Sidaction Maroc xxx, notamment en permettant des reportages valorisant l'apport pour la structure partenaire du Sidaction Maroc xxx pour une prochaine édition du Sidaction Maroc

2 – Utilisation des fonds collectés

L'esprit « Sidaction » suppose le respect des objectifs suivants :

- ⓧ La multidisciplinarité ; les opérations Sidaction doivent permettre de financer tous les aspects de la lutte contre le sida, y compris la recherche ;
- ⓧ Le renforcement à un niveau national de la lutte contre le sida, avec le fonds d'appui aux structures partenaires.

L'attribution des fonds se fait selon un mode de calcul annexé à cette charte, appelée « scenarii de collecte » et n'est valable que pour la présente opération Sidaction Maroc xxx. Elle se base sur le montant net collecté, ou encore les fonds nets. Ils sont calculés en soustrayant l'ensemble des charges affectées à l'opération Sidaction Maroc xxx à la récolte brute effectivement reçue par l'ALCS à la date de la réunion du FASP xxx et ayant une affectation analytique « Sidaction Maroc xxx » et pour laquelle un compte est spécialement ouvert. Parmi les charges affectées à l'opération, on trouve les frais de collecte liée à l'opération télévisuelle, à la communication, aux plateaux d'appel téléphonique, etc. mais aussi les frais de personnel affectés par l'ALCS à cette opération.

Le fonds d'appui aux structures partenaires fait l'objet d'un texte d'appel à projets précis et de modalités de soumission. Un comité d'examen des projets devra être mis en place pour étudier les demandes de financement des structures partenaires et il devra être collaboratif.

3 – Types de structures et esprit de lutte contre le sida

La structure partenaire signataire peut être :

- ✘ une association à but non lucratif et qui a une existence légale au Maroc ;
- ✘ un laboratoire public impliqué dans la recherche sur le VIH ;

Les « filiales » d'ONG internationales ou de pays développés, les structures ayant moins d'un an d'activité, les associations politiques ou issues du monde confessionnel sont exclues de ce partenariat.

La structure partenaire réaffirme certaines valeurs communes à la lutte contre le sida :

- *La réalisation universelle des droits humains et des libertés fondamentales est indispensable si l'on veut réduire la vulnérabilité face au VIH-sida et efficacement apporter prévention, soins et accompagnement aux personnes infectées et à leurs proches ;*
- *La nécessité de lutter contre les discriminations et stigmatisations dont sont victimes les personnes vivant avec le VIH ;*
- *La nécessité de promouvoir, lorsque c'est possible, la participation effective des personnes vivant avec le VIH aux activités menées ;*
- *Le nécessaire engagement tout à la fois dans l'accès aux outils de prévention de la transmission du VIH (préservatifs masculins et féminins notamment) ainsi que dans l'accès à des soins et à des traitements ayant fait l'objet d'une validation scientifique.*

4 – Etapes de travail

Après la signature de la charte, les structures partenaires et l'ALCS se réuniront pour annoncer un montant provisoire de fonds nets collectés, préparer le texte de l'appel à projet et discuter des modalités de mise en œuvre. Le montant définitif sera annoncé au plus tard xxx.

Fait à Casablanca, Le _____

Pour La Structure Partenaire

Pour l'ALCS
Présidente Nationale

Procédure
« Gestion du personnel »

Visa de la Directrice financière	Visa de la Directrice générale	Visa de la Présidente de l'ALCS
Date :	Date :	Date :

Historique des modifications			
Version	Auteur	Date	Commentaires
v00	Grant Thornton Conseil	12/09/2013	

Liste de diffusion
Direction générale
Direction financière
Service comptable
Personnel de l'ALCS

SOMMAIRE

I.	Généralités.....	3
II.	Recrutement.....	4
III.	Avances et prêts.....	6
IV.	Absences et congés.....	7
V.	Traitement de la paie.....	9
VI.	Paiement des salaires.....	10
VII.	Contrats spécifiques.....	10
VIII.	Déclarations sociales.....	10
IX.	Comptabilisation.....	10
X.	Gestion du départ d'un collaborateur.....	11
XI.	Contrôles clés de la procédure.....	13
XII.	Annexes.....	14

I. Généralités

La présente procédure a pour objet de définir les modalités de gestion du personnel de l'ALCS sur le plan du recrutement, de la paie, des avantages sociaux, des congés et absences, etc.

Interviennent au niveau du cycle de paie de l'association les personnes suivantes :

- La direction générale
- La directrice administrative et financière
- Le chargé de la paie
- Le service comptable

La paie est traitée par le chargé de la paie et contrôlée par la direction financière sur la base des clauses des contrats.

Les éléments de traitement de la paie sont saisis et actualisés par le chargé de la paie au niveau du logiciel « AGL ».

Le personnel de l'association bénéficie des avantages sociaux à savoir : la CNSS, la CIMR* et l'AMO.

L'évaluation de la performance est effectuée annuellement par la direction. Cette évaluation est matérialisée dans un état qui précise l'évaluation de performances et objectifs de chaque collaborateur.

(*La CIMR est facultative. En cas d'adhésion, la cotisation de la CIMR sera déduite directement sur le salaire net convenu dans le contrat.

II. Recrutement

La procédure de recrutement commence par l'expression du besoin du poste à pourvoir, puis une recherche externe et interne qui se fait à travers des annonces, ou de cabinets de recrutement, de site spécialisée, de l'ANAPEC ou autres.

La sélection des candidats s'effectue en fonction des critères suivants :

- Niveau professionnel et expérience par rapport au poste recherché
- Formation
- Qualification
- Comportement et capacités d'adaptation
- Prétention en conformité avec le budget alloué au poste

Le recrutement se fait sur la base d'une lettre de motivation, d'un C.V et un ou plusieurs entretiens avec la direction, et si nécessaire avec d'autres personnes identifiées.

La Direction générale est recrutée par le Bureau National.

La Direction générale est responsable du recrutement pour le Siège.

Dans les Sections, la sélection des candidats se fait par le Bureau local et en concertation avec la direction générale.

Après avoir donné satisfaction suite aux entretiens, le candidat est embauché en conformité avec les statuts, le règlement intérieur de l'association et la législation en vigueur.

Pour chaque poste, une fiche de définition de fonction est communiquée au salarié au moment de son recrutement, en plus des procédures relatives à l'exécution de ses fonctions au sein de l'ALCS.

Etablissement du contrat

Une lettre d'engagement, au préalable du contrat, détermine tous les termes qui lient le salarié avec l'ALCS (période d'essai, et salaire (selon la grille des salaires par poste), et l'adhésion à la CIMR en cas de souhait par le salarié ...). Un contrat de travail est établi et signé par les deux parties, après que la période d'essai soit confirmée.

Le contrat de travail est nécessairement écrit, signé par les deux parties, employeur et salarié. Un modèle étant détenu par le siège de l'association et un autre remis au salarié. L'exemplaire du siège est archivé dans un dossier dédié au salarié en question.

Les contrats de travail, du siège et des sections, sont obligatoirement signés par la Présidente.

Un dossier individuel englobant toutes les informations de chaque collaborateur (contrat de travail, diplômes, CV, photocopie de la CIN, Photo d'identité, fiche de renseignements ...) est tenu par la direction financière.

Période d'essai

La durée de la période d'essai varie selon le statut du salarié conformément à sa lettre d'embauche :

- Un mois de travail effectif pour un salarié non cadre
- Trois mois de travail effectif pour un salarié cadre

Au cours de la période d'essai, les deux parties peuvent se séparer sans préavis ni indemnités.

La période d'essai peut être renouvelée une seule fois pour une durée similaire. Ce renouvellement ainsi que son acceptation par le salarié doivent être attesté par écrit.

A l'issue de la période d'essai, si le nouveau recrue donne satisfaction, le contrat est reconduit tacitement.

Horaires de travail

Au siège, les horaires de travail sont prévus dans les contrats. L'équipe travaille du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. Ces horaires peuvent être modifiés par la direction générale en concertation avec le bureau national.

Le centre d'écoute est ouvert de 9h à 21h tous les jours exceptés le dimanche et les jours de fêtes religieuses.

Dans les Sections, les horaires de service sont adaptés aux activités.

Les heures supplémentaires ne sont pas autorisées par la Direction générale de l'association. Effectuer des heures supplémentaires est laissé à l'initiative du salarié et est considéré comme du volontariat.

Evaluation des compétences :

Les compétences requises pour chaque poste et garantissant un bon niveau de service sont décrites dans les fiches de définition des fonctions. L'entretien individuel annuel réalisé par la Direction ou/et par un comité, permet de faire le point sur les objectifs fixés et réalisés pour chaque collaborateur.

III. Avances et prêts

Avances

Toute demande d'avance est formulée à la direction générale après l'approbation de collaborateur demandeur et la direction financière

Cette avance est accordée à partir du 15 du mois et ne peut dépasser la moitié de la rémunération perçue mensuellement.

L'avance est déduite directement de la rémunération du mois en cours.

Les nouveaux employés ne peuvent bénéficier de cette avance que 3 mois après la validation de leur période d'essai.

Prêts

Les prêts au personnel ne sont pas autorisés.

IV. Absences et congés

Absences

Tout salarié qui ne peut se rendre à son travail pour cause de maladie ou d'accident, doit le justifier et en aviser l'association dans les 48 heures suivantes, sauf cas de forces majeures.

Si l'absence se poursuit plus de quatre jours, la salarié doit faire connaître à l'association la durée probable de son absence et lui fournir, sauf en cas d'empêchement, un certificat médical.

Le salarié ne doit pas quitter le lieu du travail pendant les horaires fixés dans son contrat de travail sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique direct.

Congés

- Congés payés

Après les six premiers mois de travail à l'A.L.C.S., chaque employé(e) peut bénéficier de son congé annuel, sur la base d'1,5 jour par mois effectif. Après la première année de travail, il/elle bénéficie de 24 jours ouvrables de congés par an.

Le congé annuel ne peut pas être fractionné ou cumulé sur deux années consécutives sauf accord exceptionnel.

Une demande écrite de congés doit être adressée à la Direction financière au moins un mois à l'avance, sauf cas exceptionnel.

Le personnel doit obligatoirement prendre ses congés. Ceux-ci ne peuvent être remplacés par une rémunération.

Pour le personnel du siège, la période du congé annuel correspond à celle de la fermeture du siège (généralement 3 semaines pendant le mois d'août). Le congé restant de l'année en cours hors la période de la fermeture du siège, se prendra par une semaine complète de 6 jours ouvrables et deux périodes de 3 jours en fonction des mois travaillés.

Les demandes de congés en dehors de la fermeture annuelle devront être déposées deux semaines avant la période demandée. Une priorité sera accordée aux demandes faites deux mois avant la période.

Dans le cas de plusieurs demandes de congés dans le même service et la même période, la direction devra donner priorité aux salariés en tenant compte de leurs situations familiales et de leur ancienneté.

Le nombre de salariés de différents services pouvant prendre la même période de congés est de maximum 3 personnes.

En ce qui concerne les chargés de projet, ils devront au préalable consulter le responsable des programmes pour la validation de la période demandée.

- **Autres congés**

Les autres congés (naissance, mariage, décès) sont régis par le Code du Travail selon les dispositions suivantes.

- *Congés pour maternité*

La salariée, en état de grossesse attesté par un certificat médical, dispose de quatorze semaines de congés.

Les salariées en couches ne peuvent travailler durant les sept semaines suivant l'accouchement, sauf s'il existe une entente entre les deux parties, employeur et salarié.

- *Congés à l'occasion de la naissance*

En cas de la reconnaissance d'un salarié de la paternité d'un enfant, un congé de trois jours, continu ou discontinu, est accordé dans le mois suivant la date de la naissance.

Durant ces trois jours, le salarié a droit à une rémunération équivalente à celle qu'il auraient eu s'il était resté à son poste de travail.

- *Congés pour mariage*

- Du salarié : quatre jours.

- D'un enfant du salarié ou d'un enfant issu du précédent mariage du conjoint du salarié : deux jours.

- *Congés pour décès*

- D'un conjoint, d'un enfant, d'un petit-enfant, d'un ascendant du salarié ou d'un enfant issu du précédent mariage du conjoint du salarié : trois jours.

- D'un frère ou d'une sœur du salarié, d'un frère ou d'une sœur du conjoint du salarié, d'un ascendant du conjoint du salarié : deux jours.

- *Autres congés*

- Circoncision : deux jours.

- Opération chirurgicale du conjoint ou d'un enfant à charge : deux jours.

V. Traitement de la paie

Le traitement de la paie se fait à deux niveaux :

- Au niveau de la partie fixe : Le chargé de la paie saisit la partie fixe du salaire sur le logiciel de paie « AGL » au moment du recrutement du salarié. Toute modification de salaire (augmentation, promotion, etc.) doit être renseignée par le chargé de la paie dès la réception de la direction générale des documents justifiants la modification du salaire. Ces documents doivent être archivés par le chargé de la paie et présentés en cas de demande.
- Au niveau de la partie variable : Les éléments variables de la paie sont saisis par le chargé de la paie au niveau du logiciel « AGL » chaque fin du mois afin de préparer la paie

Après contrôle, édition et sauvegarde des données informatiques de la paie, le chargé de la paie procède à la clôture mensuelle pour permettre le passage au mois suivant.

Les états émis par le système sont les suivants :

- Le journal de paie;
- Les bulletins individuels des salaires du mois ;
- Les états CNSS (mensuel), retraite (mensuel) servant de base pour les déclarations sociales ;
- L'état mensuel d'IGR servant de base pour la déclaration fiscale ;
- L'état IGR 9421 (mensuel et annuel).

Les éléments de la paie sont contrôlés après chaque arrêté par la direction financière

Le logiciel de paie « AGL » est mis à jour par le prestataire, conformément aux modifications de la législation en vigueur.

VI. Paiement des salaires

Le paiement des salaires du personnel du siège est effectué généralement le 26 de chaque mois et se fait par virement sur le compte bancaire de l'employé, sauf cas exceptionnel. En effet, les virements déposés au niveau de la banque pour le compte du personnel du siège fait l'objet d'une validation préalable par la présidente nationale et la direction générale.

Le règlement des salaires par chèques sont signés chaque fin du mois par la présidente nationale et la direction générale.

VII. Contrats spécifiques

Pour les intervenants, un accord est établi pour une durée de trois mois. Cet accord est obligatoire et révisable trimestriellement. Ils doivent signer un bon de perception de fonds pour chaque paiement mensuel.

Pour les consultants, un mandat ou contrat est établi pour une durée limitée, précisant les conditions de travail ainsi que les engagements de chaque partie.. Les consultants perçoivent des honoraires sur facture, mandat ou contrat, et sont responsables de toutes taxes et impôts relatifs à leur contrat

- A la demande du consultant, 30% peuvent être prélevés à la source par l'association et reversés à la direction des impôts.
- A la demande de la banque lors du virement, 10% peuvent être prélevés pour tout consultant international. Cette déduction sera précisée au niveau de son contrat.

VIII. Déclarations sociales

Les déclarations sociales (CNSS, AMO, CIMR) sont établies par le chargé de la paie sur la base des informations contenues dans les états édités par le logiciel de paie et sont traités en tenant compte de l'échéance de dépôt et de règlement de chaque déclaration (généralement le 10 du mois suivant).

IX. Comptabilisation

La comptabilisation de la paie se fait manuellement sur le logiciel comptable SAGE, par le chef comptable et contrôlée par la directrice financière, sur la base des informations figurant sur le livre de paie.

X. Gestion du départ d'un collaborateur

Démission

Conformément à l'article 34 du code de travail, le contrat de travail à durée indéterminée peut cesser par la volonté du salarié au moyen d'une démission portant la signature légalisée de la direction générale.

Tout démissionnaire se doit de respecter le délai de préavis prévu à cet effet dans le contrat de travail.

Licenciement

Le contrat de travail à durée indéterminée peut cesser par la volonté de l'employeur conformément aux dispositions légales du code de travail.

Pour le personnel du siège, les licenciements sont décidés par la direction générale, en concertation avec le Bureau National.

Au niveau des sections, les licenciements sont décidés par le Bureau local en concertation avec la direction générale.

Formalités administratives

Lors du départ d'un collaborateur, la direction financière déclare officiellement ce départ à travers l'envoi d'un mail et délivre le certificat de travail ainsi que le solde de tout compte.

Certificat de travail

Conformément au code du travail, l'employeur doit délivrer au salarié un certificat de travail, à la cessation du contrat de travail.

Le certificat de travail doit exclusivement indiquer la date de l'entrée du salarié dans l'entreprise, celle de sa sortie et les postes de travail qu'il a occupés. Toutefois, par accord entre les deux parties, le certificat de travail peut comporter des mentions relatives aux qualifications professionnelles du salarié et aux services qu'il a rendus.

Reçu pour solde de tout compte

Le reçu pour solde de tout compte est le reçu délivré par le salarié à l'employeur à la cessation du contrat, pour quelque cause que ce soit, pour s'acquitter de tout paiement envers lui.

Conformément à l'article 74 du code de travail, le reçu pour solde de tout compte doit mentionner, sous peine de nullité :

- La somme totale versée pour solde de tout compte avec indication détaillée des paiements
- Le fait que le reçu pour solde de tout compte a été établi en deux exemplaires dont l'un est remis au salarié

La signature du salarié portée sur le reçu doit être précédée de la mention " lu et approuvé ".

XI. Contrôles clés de la procédure

Contrôles	Auteur	Support	Matérialisation	Périodicité	Finalité
Contrôler les demandes de congés	-Direction générale -Direction financière	Demande de congé	Visas de la DAF et de la directrice générale sur la demande de congé	A chaque demande de congé	Examiner la période demandée en congé
Evaluation de performances annuelles du personnel	-Direction générale Direction financière	Fiche d'évaluation des performances	Note globale et visa de la direction générale et de la direction financière sur la fiche d'évaluation de performance	Chaque fin d'année	S'assurer de la réalisation des objectifs de performance
Contrôler les documents édités par le logiciel de gestion de la paie	Direction financière	Documents de paie	Signature	A chaque édition des documents	S'assurer du bon enregistrement des éléments relatifs à la paie
Contrôler la comptabilisation de la paie	Chef comptable	Journaux de paie	Visa	A chaque comptabilisation	S'assurer de l'enregistrement des écritures comptables relatives à la paie dans le logiciel Sage

XII. Annexes

- Contrat de travail
- Accord de l'intervenant
- Fiche d'enseignement
- Mandat du consultant
- Demande d'avance
- Demande de congé
- Fiche d'évaluation des candidats

ANNEXE 1

CONTRAT DE TRAVAIL

Entre les soussignés :

L'Association nationale de Lutte contre le SIDA (ALCS), représentée par,
agissant en tant que.....

d'une part,

et

Mr/Mme..... titulaire de la CIN n°.....

d'autre part,

il a été convenu et arrêté ce qui suit :

1.1 ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT

L'ALCS engage Mr/Mme..... en qualité de
..... à compter du

A ce titre, il/elle sera directement rattaché(e) à

ARTICLE 2 : DUREE DU CONTRAT

Ce contrat est à durée, à partir du

ARTICLE 3 : FONCTIONS

Mr/Mme..... sera chargé(e) de :

-
-

Il/elle travaillera à du au
de à et de à

ARTICLE 4 : REMUNERATION

Mr/Mme..... percevra un salaire mensuel net de Dirhams.

Le salaire lui sera payé chaque mois par chèque ou par virement bancaire.

Il/elle bénéficiera de la prise en charge par l'ALCS de son affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.

Il/elle peut demander à bénéficier de congés après six mois de travail, sur la base d'1,5 jour par mois effectué. Après la première année de travail, il/elle bénéficie de 24 jours ouvrables de congés par an.

ARTICLE 5 : REMBOURSEMENT DES FRAIS

Les frais de déplacement en dehors de Casablanca pour les besoins de l'ALCS de Mr/Mme..... seront remboursés comme suit :

- frais de transports sur présentation de pièces justificatives
- frais de repas et d'hébergement suivant le barème du Manuel de Procédures

ARTICLE 6 : CLAUSES PARTICULIERES

1. Mr/Mme reconnaît que toutes les informations portées à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou en raison de sa présence dans les locaux de l'ALCS ont un caractère strictement confidentiel. En cas de difficulté ou d'incident, il/elle doit en informer la Présidente.

2. Il/elle déclare connaître les principes régissant l'ALCS et s'engage à ne rien faire qui puisse y porter atteinte.

3. Il/elle doit avoir pleinement conscience que la richesse et la force du mouvement associatif repose non seulement sur le respect de ses principes mais aussi sur la mobilisation des volontaires, dont les activités doivent normalement se déployer en harmonie avec celles des salariés.

ARTICLE 7 : FIN DE COLLABORATION

Chacune des parties pourra mettre fin au présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis d'un mois.

Fait à, le..... en deux exemplaires originaux.

Pour l'Association

Le/la salarié(e)

ANNEXE 2

ACCORD INTERVENANT

(Modèle pour la Direction Nationale)

Entre les soussignés :

1.2 L'Association nationale de Lutte Contre le Sida (ALCS), représentée par le Professeur Hakima Himmich, agissant en tant que Présidente Nationale,

d'une part,

et,

Mr/Mme _____, titulaire de la CIN n° _____,

d'autre part,

il a été convenu et arrêté ce qui suit :

1.3 ARTICLE 1 : OBJET

Mr/Mme _____, offre des prestations en tant qu'intervenant à partir du _____ et jusqu'au _____.
. A ce titre, il/elle dépendra directement du Coordinateur National.

1.4 ARTICLE 2 : DUREE

Cet accord est signé pour des périodes de 3 mois renouvelables, après accord des parties. Sa durée est liée à celle du projet _____. L'intervenant, après la fin de sa mission, ne pourra donc prétendre à aucune indemnité de quelque mesure que se soit.

1.5 ARTICLE 3 : MISSIONS

Dans le cadre de son intervention, Mr/Mme..... sera amené(e) à remplir la (les) mission(s) suivante(s) :

-
-

1.6 ARTICLE 4 : INDEMNITE

Mr/Mmepercevra des indemnités forfaitaires nettes d'un montant de Dirhams, couvrant les frais relatifs à ses activités.
Cette indemnité sera payée mensuellement.

1.7 ARTICLE 5 : CLAUSES PARTICULIERES

- Mr/Mme reconnaît que toutes les informations portées à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou en raison de sa présence dans les locaux de l'ALCS ont un caractère strictement confidentiel. En cas de difficulté ou d'incident, il/elle doit en informer le Président de la section dont il/elle relève, ainsi que le Coordinateur national.
- Il/elle déclare connaître les principes régissant l'ALCS et s'engage à ne rien faire qui puisse y porter atteinte.
- Il/elle doit avoir pleinement conscience que la richesse et la force du mouvement associatif reposent non seulement sur le respect de ses principes, mais aussi sur la mobilisation des volontaires, dont l'activité doit normalement se déployer en harmonie avec le travail des salariés.
- L'association décline toutes responsabilités relatives aux charges sociales et fiscales qui peuvent découler de cet accord, qui seront entièrement à la charge du bénéficiaire.

Fait à, le..... en deux exemplaires originaux.

Pour l'Association

L'intervenant(e)

(doit faire précéder sa signature de la formule

« Lu et approuvé »)

ANNEXE 3

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

(Tout changement de situation doit être signalé à la Direction)

Nom / Prénom :

Date de naissance : Nationalité :

Adresse :
.....

GSM : Téléphone privé :

E-mail :

Diplômes :
.....

Expérience
professionnelle :
.....

Aptitude(s)
spécifique(s) :
.....

Situation familiale : (e)éiraM ↑ eriatabiléC ↑ evuev/fueV ↑

Nom / Prénom de l'époux/épouse :

Profession de l'époux/épouse :

Nombre d'enfants :

Prénoms	Dates de naissance	Niveaux scolaires

Etat de santé :

Observations :
.....

ANNEXE 4

MANDAT / CONTRAT DU CONSULTANT

Entre les soussignés :

L'Association nationale de Lutte contre le Sida (ALCS), représentée par.....,
agissant en tant que

d'une part,

et Mr/Mme....., titulaire de la CIN n°.....,

d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

Mr/Mme..... offre des prestations en tant que
consultant dans le cadre de.....

Son intervention consistera à.....

ARTICLE 2 : DUREE

Le présent contrat est signé pour une durée allant du.....
jusqu'au....., après accord des parties.

ARTICLE 3 : HONORAIRES

Le consultant percevra des honoraires d'un montant net de..... Dirhams à la fin de
son intervention.

Deux options :

Une déduction de 30%, pour reversion aux Impôts, sera faite pour ceux qui ne possèdent pas d'identité fiscale.

Une déduction de 10%, à prélever par la banque lors du virement international

Les frais engagés seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.

ARTICLE 4 : CLAUSES PARTICULIERES

1- Mr/Mmereconnait que toutes les informations portées à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou en raison de sa présence dans les locaux de l'ALCS ont un caractère strictement confidentiel. En cas de difficultés ou d'incident, il/elle doit en informer le Président de la section dont il/elle relève.

2- Il/elle déclare connaître les principes régissant l'ALCS et s'engage à ne rien faire qui puisse y porter atteinte.

3- Il/elle doit avoir pleinement conscience que la richesse et la force du mouvement associatif reposent non seulement sur le respect de ses principes, mais aussi sur la mobilisation des volontaires, dont l'activité doit normalement se déployer en harmonie avec le travail des salariés.

4- L'association décline toutes responsabilités relatives aux charges sociales et fiscales qui peuvent découler de cet accord, qui seront entièrement à la charge du bénéficiaire.

Fait à, le..... en deux exemplaires originaux.

Pour l'Association

L'intervenant(e)

(doit faire précéder sa signature de la formule

« Lu et approuvé »)

ANNEXE 5

DEMANDE D'AVANCE SUR SALAIRE

A l'attention de la Direction

Je soussigné Mr/Mme..... prie la Direction de l'ALCS de bien vouloir m'accorder une avance deDirhams sur mon salaire du mois de.....

Fait à....., le.....

Le demandeur

✂.....

Monsieur, Madame,

Suite à votre demande d'avance sur salaire, nous avons le plaisir de vous confirmer que nous acceptons de vous accorder une somme de.....Dirhams, remboursable en une seule fois sur votre salaire du mois de.....

Fait à....., le.....

La Direction

Le demandeur

ANNEXE 6

DEMANDE DE CONGES

Conformément à la Législation du travail en vigueur, Mr/Mme,
entré(e) au service de l'ALCS en date du, demande un congé administratif de
jours ouvrables, à savoir du (inclus) au (inclus).

<i>Signature du salarié</i>

Fait à, le

✂.....

TITRE DE CONGES

Conformément à la Législation du travail en vigueur, il est accordé, à
Mr/Mme....., entré(e) au service de l'ALCS en date du,
un congé administratif de ... jours ouvrables, à savoir du (inclus) au
..... (inclus).

<i>Décompte final des congés</i>	<i>Signature de la direction</i>
Nombre de jours dûs de l'année en cours : Reste de l'année précédente : jours Pris à ce jour : jours Le présent titre de congés : jours Restent acquis : jours	

Fait à, le

ANNEXE 7

Fiche d'évaluation du candidat

POSTE :	Compte rendu de l'entretien	
Entretien mené par		
Date d'entretien		
Nom du candidat		
Formation		
Expériences professionnelles		
Outils informatiques		
I. Savoir-être		
Présentation soignée		
Expression orale		
Travail d'équipe (selon entretien)		
Esprit de synthèse (selon entretien)		
Points forts		
Qualités (selon entretien)		
II. Compétences techniques		
Connaissance technique en liaison avec le poste		
Connaissances techniques en matière de comptabilité, évaluation de projet		
Connaissance de la nature de l'activité ALCS		
III. Prétentions salariales		
Période d'essai		
confirmé(e) après 3 mois		
Conclusion	Avis favorable	Avis non Favorable
Signature		



Procédure
« Gestion de la communication interne et externe »

Référence :
COM.v00

Procédure
« Gestion de la communication interne et externe »

Visa de la Directrice financière	Visa de la Directrice générale	Visa de la Présidente nationale de l'ALCS
Date :	Date :	Date :

Historique des modifications			
Version	Auteur	Date	Commentaires
v00	Grant Thornton Conseil	31/07/2013	

Liste de diffusion
Direction générale
Département de communication
Chargés de projet

SOMMAIRE

I.	Généralités	2
II.	Logigramme de gestion de la communication interne	3
III.	Logigramme de gestion des relations extérieures	5
IV.	Matrice des contrôles	9
V.	Matrice d'archivage	10

I. Généralités

Objet

La présente procédure a pour objet de décrire le fonctionnement des actions de communication de l'ALCS au niveau interne (production des supports de communication) et externe (médias, autorités publiques, grand public, etc.)

Intervenants

Communication interne

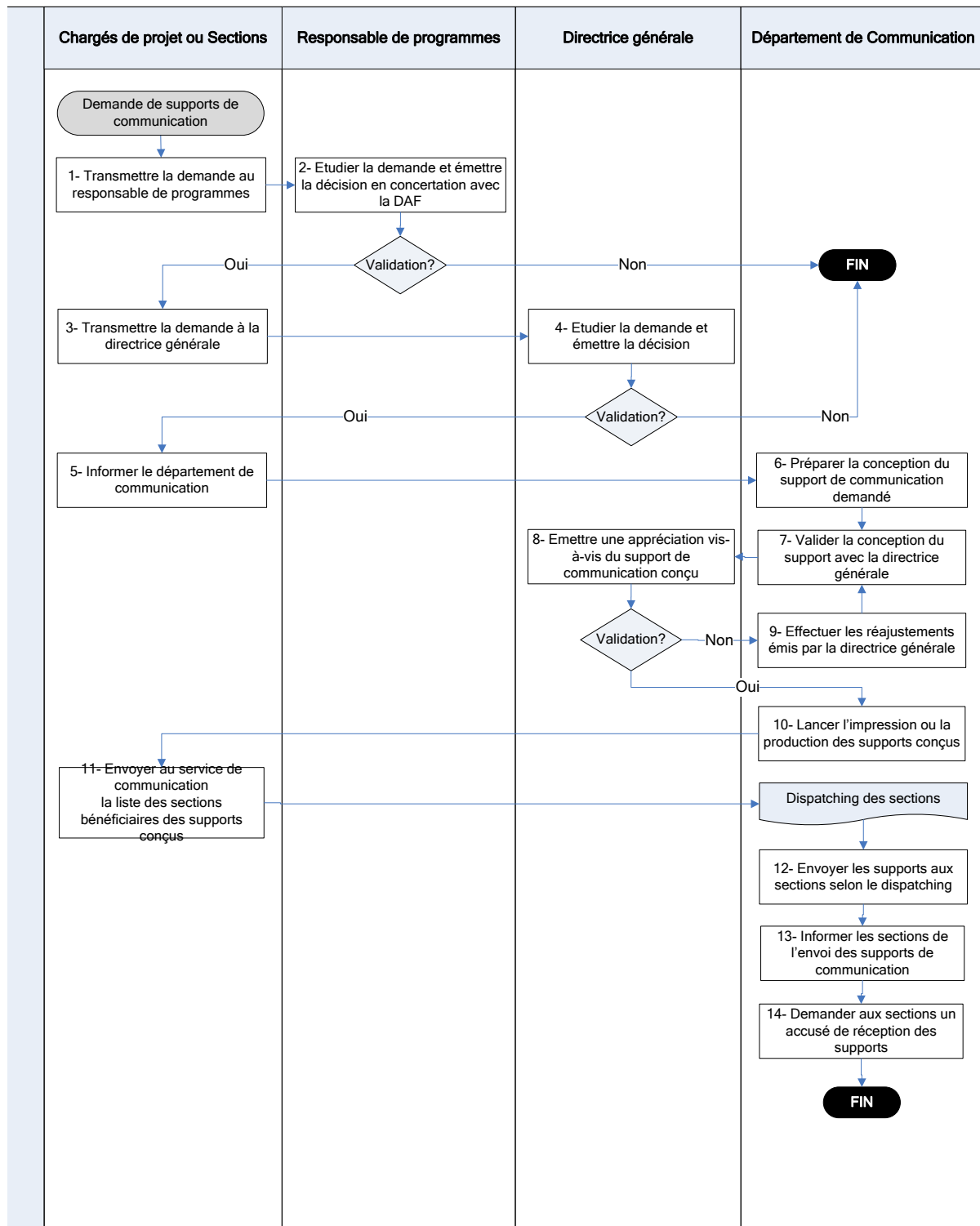
- Bureau national
- Directrice générale
- Département de communication
- Responsable de programmes
- Chargés de projet
- Sections

Communication externe

- Présidente nationale
- Bureau national ou référent politique
- Directrice générale
- Département de communication

Communication interne

II. Logigramme de gestion de la communication interne



Descriptif des actions

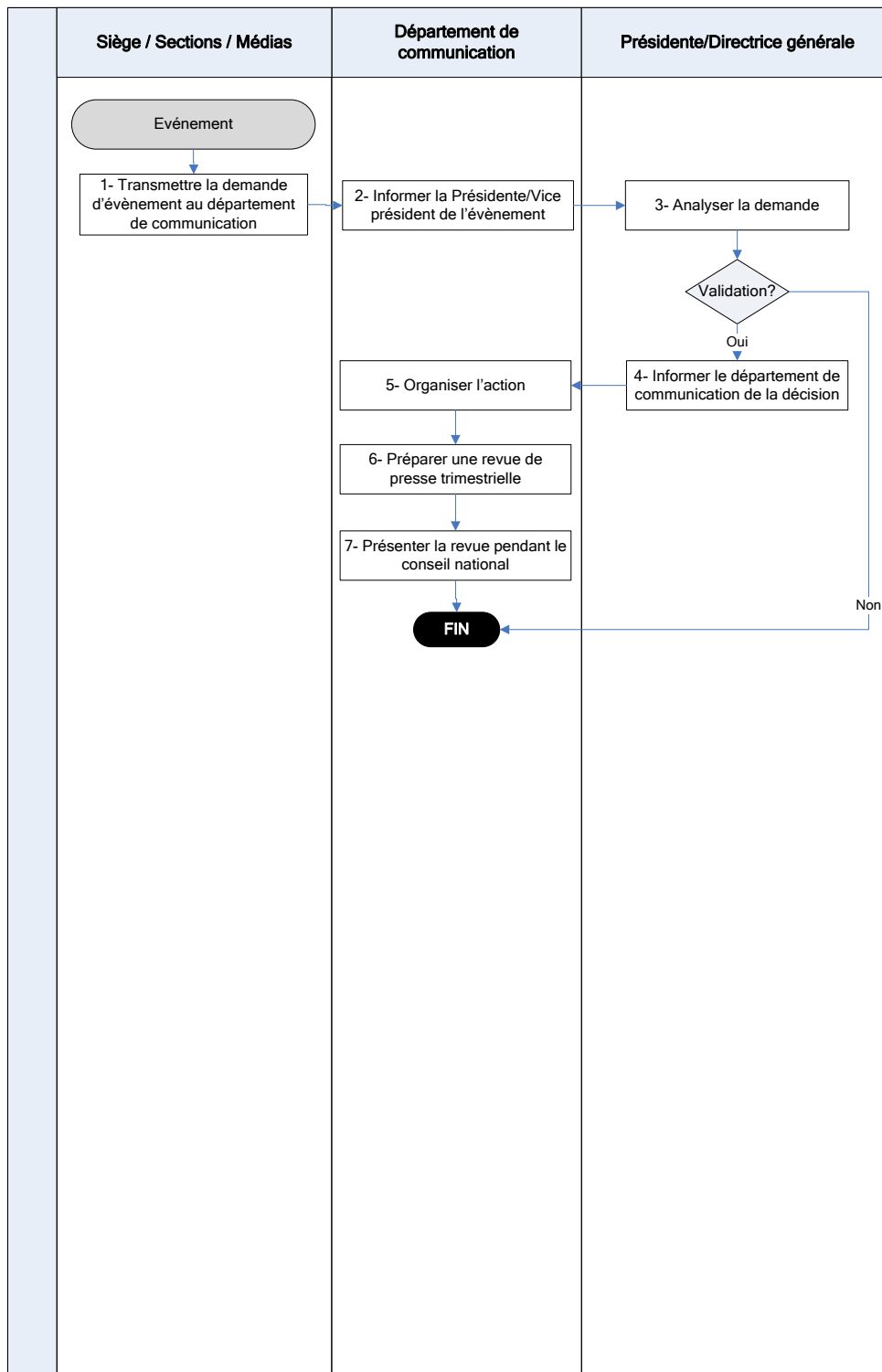
1. Les chargés de projet (ou les sections) envoient leurs demandes de supports de communication au responsable de programme pour validation
- 2-3 Le responsable de programme étudie la demande et émet sa décision, en concertation avec la DAF, pour vérifier l'existence de budget dédié à cette demande. Si la demande est validée, le chargé de projet consulte la directrice générale pour la validation finale
- 4 La directrice générale analyse à son tour le besoin et émet sa décision
- 5-6 En cas de validation, le chargé de projet informe le département de communication afin d'entamer la conception du support
- 7 Le département de communication soumet le support conçu à la directrice générale ou/et au référent politique, pour validation
- 8-9 En cas de modifications, le département de communication effectue les réajustements demandés
- 10 Si le support proposé est validé, la production ou l'impression est lancée conformément à la procédure d'achat de l'ALCS.
- 11 Le chargé de projet prépare et envoie au département de communication la liste des sections bénéficiaires des supports conçus
- 12-13 Le département de communication envoie les supports selon le dispatching reçu et envoie ensuite un mail aux différents responsables de sections afin de les aviser de l'envoi des supports
- 14 Le département de communication demande aux sections d'envoyer un accusé de réception dès la réception des supports.

Les sections doivent émettre une réclamation au département de communication en cas de non réception des supports dans les délais.

En cas de rupture de stock, le département de communication doit être avisé 15 jours à l'avance afin de préparer les impressions ou production des supports et les envoyer aux sections

Communication externe

III. Logigramme de gestion des relations extérieures



Les messages de l'Association au niveau national sont présentés par la présidente nationale qui peut, dans certains cas, déléguer son pouvoir.

Les relations extérieures concernent les communications avec les médias (journaux, radios, télévision) et toutes manifestations en liaison avec la réalisation des objectifs de l'A.L.C.S.

Descriptif des actions

- 1- La demande d'organisation d'une action de communication en externe peut émaner soit de l'interne (du siège ou de ses sections), soit de l'externe (de la part des médias). Il peut s'agir d'interviews, de demande d'informations ou encore de reportages à faire.

Toutes les demandes doivent être obligatoirement envoyées au département de communication afin d'assurer la cohérence des messages à transmettre par l'ALCS

Pour toute demande d'interviews ou avant toute réponse à des questions à des journalistes (presse, radio, télé, internet), les membres des sections devront en informer les membres du bureau qui devront à leur tour le soumettre à l'avis de la présidente nationale ou, en cas d'absence, à un autre membre du bureau national.

Les présidents locaux doivent, en cas de médiatisation, adresser immédiatement au bureau national un compte-rendu détaillé reproduisant fidèlement le déroulement de l'entretien et les questions-réponses.

- 2- Une fois la demande d'évènement reçue, le département de communication se charge d'en informer la présidente nationale et la directrice générale afin de valider l'action en question
- 3-4 La présidente nationale et la directrice générale analysent la demande. Si la décision est favorable, elles transmettent leur accord au département de communication
- 5- Une fois l'accord obtenu, le département de communication peut entamer l'organisation de l'évènement
- 6- Le département de communication est tenu de préparer une revue de presse trimestrielle qui sera présentée lors du conseil national de l'association

Remarques :

- Pour la participation à des événements avec l'utilisation du logo de l'ALCS: il faudra informer le département de communication et obtenir l'accord du siège. L'utilisation du logo dans des communications en externe (affiches, flyers, dépliants...) ne peut se faire sans l'accord du siège.
- Concernant la communication sur internet, deux outils principaux sont utilisés :
 - ✓ La communication via les réseaux sociaux : est centralisée au niveau du département de communication qui est le seul habilité à créer les pages

- ✓ Le site web de l'ALCS qui est géré par le département de communication et alimenté par les informations envoyées par les sections

Gestion des relations avec les autorités

L'A.L.C.S. entretient des relations régulières avec certaines autorités, principalement :

- Le ministère de la Santé
- Les communautés urbaines, les mairies
- L'agence de développement social
- Autres autorités (en fonction des besoins)

L'objectif de ces différents contacts est de demander des autorisations pour organiser des manifestations ou des événements destinés au grand public. .

Ces relations sont entretenues par la présidente nationale, qui peut déléguer ce pouvoir à la direction ou au Coordinateur national.

Gestion de la sensibilisation du Grand Public

Des projets de prévention de proximité sont entièrement consacrés à la prévention auprès des populations les plus vulnérables.

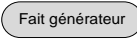
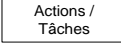


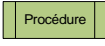


La sensibilisation-prévention Grand Public se fait à la suite d'une demande écrite adressée à la présidente nationale ou à la direction d'une section. Suite à cette demande, une personne formée est désignée selon sa compétence par la présidente nationale ou la direction de la section.

La sensibilisation du public peut se faire lors de diverses manifestations, d'expositions, de festivals, de concerts, de conférences, de forums étudiants, dans des lycées, des écoles, etc.

Différents supports peuvent être utilisés : affiches, dépliants, cassettes vidéos de prévention ou vidéoprojecteur.

Les campagnes de sensibilisation peuvent être renforcées par l'organisation de débats, d'entretiens individuels ou collectifs.

Légende :

	Fait générateur de la procédure
	Tâches à faire
	Décision (Oui/Non)
	Document (Souche si plusieurs)
	Déclenchement d'une autre procédure
	Exécution de 2 actions ou plus
	Fin de la procédure

IV. Matrice des contrôles

Contrôles	Auteur	Support	Matérialisation	Périodicité	Finalité
Contrôler les supports de communication	<ul style="list-style-type: none"> - Présidente nationale - Directrice générale 	Support de communication	Accord	Après chaque conception de support	Vérifier les messages communiqués et leur adéquation avec la stratégie de l'ALCS

V. Matrice d'archivage

Document	Emetteur	Destinataire	Classement	Mode	Périodicité	Lieu
Supports de communication	Département de communication	Selon l'initiateur de l'action	Par projet	Manuel	Après chaque production de support	Département de communication



Procédure
« Relations Siège/Sections »

Référence :
RSS.v00

Procédure
« Relations Siège/Sections »

Visa de la Directrice financière	Visa de la Directrice générale	Visa de la Présidente de l'ALCS
Date :	Date :	Date :

Historique des modifications			
Version	Auteur	Date	Commentaires
V00	Grant Thornton Conseil	30/07/2013	

Liste de diffusion
Direction générale
Direction administrative et financière
Sections
Tout intervenant dans la procédure

SOMMAIRE

I.	Généralités	2
II.	Règles de gestion.....	3

I. Généralités

Objet

La présente procédure a pour objet de citer les principales règles de gestion régissant les relations entre le siège et les sections de l'ALCS

Intervenants

- **Interne**
 - Direction générale
 - Direction administrative et financière
 - Sections
 - Tout intervenant dans la procédure

La direction générale est responsable de la coordination entre les bureaux des sections et le bureau national. Elle doit s'assurer de la bonne application des orientations prévues par le Conseil National.

Le Coordinateur national est le lien direct entre les sections et le siège. C'est l'interlocuteur principal des Sections, sous supervision de la direction générale.

II. Règles de gestion

1. La remontée de l'information et des documents comptables (recettes et dépenses) vers le siège doit se faire dans un délai de **30 jours après la fin du mois**
2. Dès la réception de fonds venant de l'étranger, les sections sont tenues d'en informer la direction générale (Cf procédure de rapatriement des fonds de l'étranger), dans un délai maximum de sept jours, afin de permettre au siège de faire la déclaration au Secrétariat du gouvernement, tel que prévu dans les lois en vigueur.
3. Les sections doivent rechercher elles-mêmes leurs ressources, sauf pour les projets nationaux. Elles peuvent cependant bénéficier d'une aide nationale, dans la mesure de ses possibilités.
4. Toute convention signée dans le cadre d'un partenariat local doit être communiquée au bureau national et au siège.

En effet, conformément aux statuts, toute section souhaitant signer directement une convention, doit préalablement la soumettre au bureau national, et envoyer une copie signée au siège dans un délai de 30 jours. La section s'engage à remettre un rapport narratif et financier à l'organisme selon la périodicité fixée dans la convention. Une copie doit être transmise au siège.

5. Toutes les conventions cadres ou spécifiques doivent être soumises au préalable au bureau national et signées par la présidente nationale.
6. Les bureaux des sections se réunissent périodiquement, au minimum une fois par mois, et envoient leur PV au bureau national
7. Chaque section doit adresser au siège ses rapports d'activités par projet.
8. Les accords conclus entre les sections et les intervenants devraient être communiqués systématiquement dès leur conclusion afin de débloquent le paiement de leurs indemnités dans les meilleurs délais

9. Chaque année, les sections doivent remettre au siège un rapport détaillé opérationnel et financier
10. Les sections et le siège doivent se conformer, pour leur fonctionnement, aux statuts, au règlement intérieur et au manuel de procédures de l'A.L.C.S. Le Manuel de procédures est un outil indispensable à la gestion et à l'organisation de toutes les sections. Pour toutes les opérations, il est primordial de s'y référer
11. Chaque fin d'année, les sections sont tenues d'effectuer un inventaire physique de leur parc immobilisations et communiquer au siège le résultat de l'inventaire validé par le président de la section. Cet inventaire permettra à l'association de suivre son actif immobilisé.

Procédure
« Gestion des dons »

Visa de la Directrice financière	Visa de la Directrice générale	Visa de la Présidente de l'ALCS
Date :	Date :	Date :

Historique des modifications			
Version	Auteur	Date	Commentaires
v00	Grant Thornton Conseil	29/07/2013	

Liste de diffusion
Direction générale
Secrétariat
Direction financière
Service comptabilité
Sections de l'ALCS

SOMMAIRE

I.	Généralités	2
II.	Logigramme de gestion des dons au niveau du Siège	3
III.	Descriptif des actions	4
IV.	Matrice des contrôles	6
V.	Matrice d'archivage	7
VI.	Annexes	8

I. Généralités

Objet

La présente procédure a pour objet de décrire les modalités de gestion des dons reçus par l'ALCS. Elle s'applique aussi bien pour le siège que pour les sections.

Evènements déclencheurs

Le principal évènement déclencheur de la procédure est la réception de dons

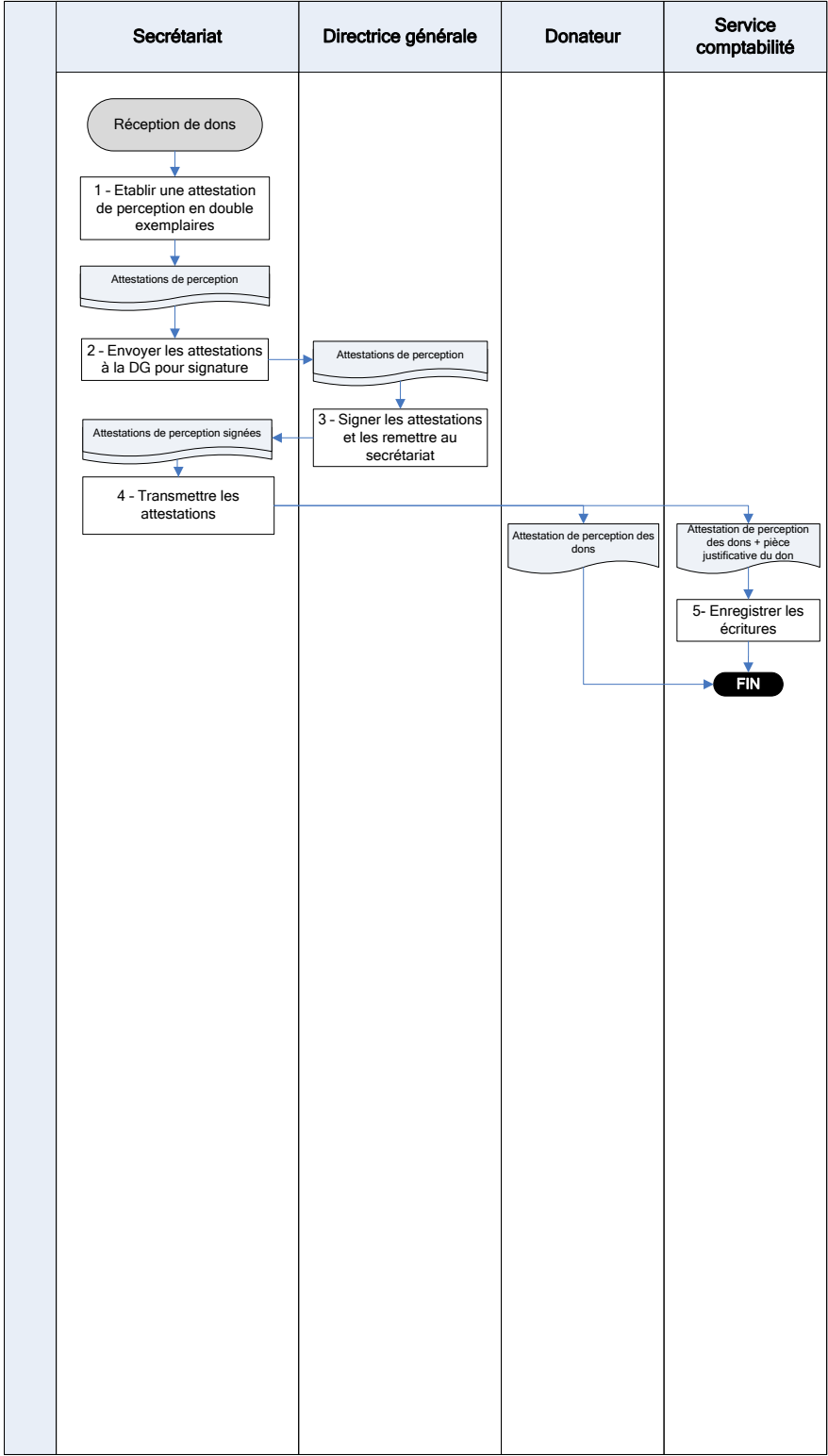
Intervenants

- **Interne**
 - Directrice générale
 - Secrétariat
 - Service comptabilité
- **Externe**
 - Donateur

Documents liés

- Attestation de perception de dons
- Lettre de remerciements

II. Logigramme de gestion des dons au niveau du Siège



III. Descriptif des actions

- 1-2- Dès la réception des dons, le secrétariat établit une attestation de perception de don en double exemplaire précisant le nom du donateur, le montant perçu, le numéro du chèque ou l'ordre de virement et le bénéficiaire du don. Le secrétariat envoie ensuite les attestations à la directrice générale pour signature
- 3- La directrice générale signe et remet les attestations au secrétariat en vérifiant la véracité du don.
- 4- Le secrétariat transmet une copie de l'attestation signée au donateur et une autre au service comptable, accompagnée des pièces justificatives
- 5- Le service comptable procède à l'enregistrement des opérations après la décision d'affectation des dons reçus. Les dons en nature sont enregistrés à leur juste-valeur ou, au moins, au prix le plus bas du marché.

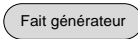
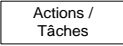


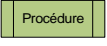


Remarques :

- **Le secrétariat établit une lettre de remerciements à adresser au donateur. Celle-ci doit être signée par la présidente nationale ou la directrice générale.**
- Aucun don en espèce ne doit être accepté. Si un donateur insiste pour faire un don en espèces, il faudra l'orienter vers la banque qui domicilie le compte bancaire de fonctionnement de l'ALCS. Si le don est effectué pendant l'appel à générosité Sidaction Maroc, le donateur sera orienté vers le compte dédié à la campagne en cours.

Pour les sections :

- La direction de chaque section est responsable de la gestion des dons qu'elle reçoit. Elle décide de leur affectation après validation du bureau local, sauf si le donateur émet des souhaits particuliers

Légende :

	Fait générateur de la procédure
	Tâches à faire
	Décision (Oui/Non)
	Document (Souche si plusieurs)
	Déclenchement d'une autre procédure
	Exécution de 2 actions ou plus
	Fin de la procédure

IV. Matrice des contrôles

Contrôles	Auteur	Support	Matérialisation	Périodicité	Finalité
Vérifier l'attestation de perception de dons	Directrice générale	Attestation de perception de dons	Signature	Après la réception des dons	Vérifier l'exactitude des données mentionnées dans l'attestation

V. Matrice d'archivage

Document	Emetteur	Destinataire	Classement	Mode	Périodicité	Lieu
Attestation de perception de dons	Secrétariat	Directrice générale Donateur Service comptable	Par date	Manuel	A chaque réception des dons	Secrétariat
Lettre de remerciements	Secrétariat	Donateur	Par date	Manuel	A chaque réception des dons	Secrétariat

VI. Annexes

- Attestation de perception de dons
- Lettre de remerciements

ATTESTATION DE PERCEPTION DE DON

Attestation n°

Projet :

Je soussigné(e).....

Titulaire de la C.I.N. n°..... Fonction.....

confirme avoir reçu de l'ALCS / Casablanca la somme de.....Dirhams

°n euqèhc raP í :..... secèpse nE í

au titre de.....

Fait à Casablanca, le :

Visa Direction / Responsable Visa comptabilité Signature du receveur

✂-----

ATTESTATION DE PERCEPTION DE DON

Attestation n°

Projet :

Je soussigné(e).....

Titulaire de la C.I.N. n°..... Fonction.....

confirme avoir reçu de l'ALCS / Casablanca la somme de.....Dirhams

°n euqèhc raP í :..... secèpse nE í

au titre de.....

Fait à Casablanca, le :

Visa Direction / Responsable Visa comptabilité Signature du receveur

LETRE DE REMERCIEMENTS

Casablanca, (date)

Monsieur le Directeur Général
(Nom de la société)
(ville)

Cher Donateur,

En mon nom et au nom de toute l'équipe de l'ALCS, je vous remercie vivement pour votre don. Votre générosité nous permettra de renforcer nos missions, à savoir l'accès au traitement pour les personnes vivant avec le VIH, la prévention de l'infection à VIH/sida et la défense des droits des personnes vivant avec le VIH.

Je vous prie d'agréer, Cher Donateur, l'expression de ma profonde reconnaissance.

Pour l'ALCS

Directeur général



Procédure
« Contrôle interne et externe »

Référence :
CIE.v00

Procédure
« Contrôle interne et externe »

Visa de la Directrice financière	Visa de la Directrice générale	Visa de la Présidente de l'ALCS
Date :	Date :	Date :

Historique des modifications			
Version	Auteur	Date	Commentaires
V00	Grant Thornton Conseil	20/09/2013	

Liste de diffusion
Direction générale
Direction financière
Sections

SOMMAIRE

I.	Généralités	2
II.	Déroulement du contrôle interne.....	3
III.	Déroulement du contrôle externe.....	3

I. Généralités

Objet

La présente procédure a pour objet de décrire la finalité et le déroulement global des contrôles interne et externe au sein l'ALCS

Intervenants

➤ Interne

- Direction générale
- Direction financière
- Sections

➤ Externe

- Commissaires au compte
- Cabinets d'audit et de conseil désignés par les bailleurs de fonds

II. Déroulement du contrôle interne

Quoi ?

Le contrôle interne est le dispositif mis en place par l'ALCS afin de s'assurer du respect des procédures en vigueur. Il permet de contrôler les flux d'information et des flux financiers.

Qui ?

La direction financière arrête, en concertation avec la direction générale, le planning des missions de contrôle interne à effectuer durant l'exercice, en précisant les sections à auditer

Pourquoi ?

La finalité du contrôle interne consiste à détecter les faiblesses et lacunes de chaque section et de lui apporter un soutien pour le bon fonctionnement de la section

Livrables ?

A l'issue du contrôle interne, la direction financière prépare une lettre de recommandations détaillant les différentes défaillances détectées et les actions correctives à mettre en place

III. Déroulement du contrôle externe

Audit du commissaire au compte

Quoi ?

Le contrôle externe des comptes est un contrôle qui consiste à étudier la sincérité et la régularité des comptes de l'ALCS.

Qui ?

Il est effectué par des commissaires aux comptes désignés par le conseil national de l'ALCS

Pourquoi ?

Le contrôle externe a pour buts :

- d'évaluer la tenue des comptes
- d'examiner les documents de synthèse
- de s'assurer que les principes comptables fondamentaux sont respectés.

Comment ?

Chaque année le commissaire au compte procède à l'audit des comptes de l'ALCS via deux interventions :

- L'intervention de contrôle interne permettant de s'assurer que les procédures internes sont respectées au niveau des sections. Le choix des sections se fait par le commissaire au compte

- L'intervention de contrôle des comptes après la clôture de l'exercice dont l'objectif est de vérifier que les états de synthèse sont sincères et reflètent l'image fidèle de l'ALCS

Livrables ?

Le rapport du contrôle externe est annexé au rapport financier du Bureau National. Le rapport du commissaire aux comptes sera envoyé annuellement aux partenaires et au Secrétariat du gouvernement.

Audit des bailleurs de fonds

Quoi ?

Les bailleurs de fonds effectuent des audits au sein de l'ALCS dont l'objectif est de vérifier que les fonds accordés par les bailleurs et partenaires sont utilisés conformément aux engagements pris par l'ALCS sur le plan programmatique et financier

Qui ?

Les bailleurs de fonds désignent des cabinets d'audit et de conseil pour effectuer ces missions de contrôle

Comment ?

Le cabinet d'audit a le droit de consulter et de contrôler tous les documents ayant un lien direct ou indirect avec les engagements convenus entre l'ALCS et le bailleur en question

Livrables ?

A l'issue de ce contrôle, le cabinet d'audit désigné par le bailleur émet une lettre de recommandations citant les actions à mettre en place ou les points à améliorer au sein de l'ALCS ainsi que les remarques éventuelles quant à la mise en œuvre des engagements pris par l'ALCS

Procédure
« Gestion de la trésorerie »

Visa de la Directrice financière	Visa de la Directrice générale	Visa de la Présidente de l'ALCS
Date :	Date :	Date :

Historique des modifications			
Version	Auteur	Date	Commentaires
V00	Grant Thornton Conseil	25/07/2013	

Liste de diffusion
Direction financière
Service comptable
Gestionnaires de fonds

SOMMAIRE

I.	Généralités	2
II.	Trésorerie Caisse au niveau du siège.....	3
III.	Trésorerie Caisse au niveau des sections	4
IV.	Règles de gestion trésorerie Banque du Siège et Sections	6
V.	Matrice des contrôles	7
VI.	Matrice d'archivage	8
VII.	Annexes	9

I. Généralités

Objet

La présente procédure a pour objet de décrire les modalités de gestion de la trésorerie au sein de l'ALCS, que ce soit au niveau du siège ou des sections

La gestion de la trésorerie a pour objectifs de :

- assurer une bonne tenue des comptes financiers
- prévoir et régler dans les délais les dépenses engagées
- s'assurer que les comptes sont mouvementés par les personnes habilitées
- comparer à l'aide des contrôles de caisse et des rapprochements bancaires les soldes en banque et en caisse avec les registres correspondants

Intervenants

- Direction générale
- Direction financière
- Service comptable
- Gestionnaires de fonds
- Sections

II. Trésorerie Caisse au niveau du siège

Il existe 4 types de caisses à l'ALCS Siège :

- Fonctionnement : destinée aux petites dépenses (achat de timbres, petites réparations, achat urgent de fournitures de bureau, remboursement de petites dépenses, etc.).
- Prise en charge
- Fonds mondial
- Esprit

Le plafond d'alimentation des caisses est défini comme suit :

Fonctionnement	500 Dhs
Prise en charge	500 Dhs
Fonds mondial	500 Dhs
Esprit	2500 Dhs

Alimentation de la caisse

A chaque besoin d'alimentation de la caisse, le responsable de la gestion de la caisse en question prépare un état de caisse avec les pièces justificatives correspondantes qu'il transmet à la direction financière pour qu'elle s'assure du bien fondé de la demande.

Une fois validé, la direction financière vise l'état de caisse. Le responsable de la gestion du fonds prépare le chèque d'alimentation de la caisse qui doit être signé soit par le trésorier, soit par la direction générale ou toute autre personne désignée par le bureau

NB : Toute alimentation de caisse relative à un projet spécifique nécessite la validation du chargé de projet en question

Sortie de caisse

Toute dépense effectuée par les fonds de la caisse doit être justifiée soit par un bon, une facture ou une pièce de caisse déterminant le montant et l'objet de la dépense, la personne ayant effectué la dépense, .. et doit être signée par la direction, le responsable de la gestion de la caisse ainsi que la personne ayant réalisé la dépense.

Inventaire des caisses

Les caisses tenues au niveau du siège doivent faire l'objet d'un inventaire légal en fin d'année. A l'issue de cet inventaire, le responsable de la gestion de la caisse établit un PV par caisse indiquant le montant restant au niveau de la caisse en fin d'année et doit être signé par la direction. Il est ensuite envoyé au service comptable avec les pièces justificatives.

NB : un contrôle inopiné de la caisse peut être effectué à tout moment par la direction financière et administrative

III. Trésorerie Caisse au niveau des sections

Généralement, les sections détiennent plusieurs caisses :

- Fonctionnement
- Prise en charge
- Autres caisses relatives aux projets gérés par les sections

Le plafond de la caisse par section varie en fonction de la taille de la section, le nombre de patients pris en charge par la section, etc.

Alimentation de la caisse

A chaque besoin d'alimentation de la caisse, le responsable de la gestion de la caisse en question prépare le chèque d'alimentation de la caisse qui doit être signé soit par le trésorier et le président de la section.

Règles de gestion d'alimentation de la caisse

1. Le plafond d'alimentation des caisses de fonctionnement ne doit pas dépasser 500 dirhams
2. Le plafond d'alimentation de la caisse de prise en charge ne doit pas dépasser un montant de 2000 dirhams
3. Le plafond d'alimentation des caisses relatives aux projets d'une section ne doivent pas dépasser un plafond de 1000 dirhams
4. Une caisse ne doit jamais être débitrice. Toute avance sur caisse doit être remboursée au maximum la semaine qui suit l'avance
5. Toute alimentation de caisse relative à un projet spécifique nécessite la validation du chargé de projet en question
6. Le recours au paiement par caisse ne doit être effectué qu'en cas de besoin extrême et cela conformément aux recommandations de la cour des comptes et les bailleurs de fonds tels que le Fonds Mondial

Sortie de caisse

Toute dépense effectuée par les fonds de la caisse doit être justifiée soit par un bon, une facture ou tout autre document justifiant la dépense.

Rapprochement mensuel des dépenses avec les pièces justificatives

Chaque fin du mois, le responsable administratif au niveau de la section effectue un rapprochement entre l'état de caisse et les pièces justificatives y afférentes. Il établit ensuite un PV de caisse à faire signer par le président de la section.

Ces documents doivent être envoyés au service de comptabilité au niveau du siège afin d'effectuer l'enregistrement comptable des opérations.

Inventaire des caisses

Les caisses tenues au niveau des sections doivent faire l'objet d'un inventaire légal en fin d'année. A l'issue de cet inventaire, le responsable administratif établit un PV par caisse indiquant le montant restant au niveau de la caisse en fin d'année et doit être signé par le président de la section et le trésorier. Il est ensuite envoyé au service comptable au siège avec les pièces justificatives.

NB : un contrôle inopiné de la caisse peut être effectué à tout moment par la direction financière et administrative

IV. Règles de gestion trésorerie Banque du Siège et Sections

Les règles de gestion de la trésorerie banque concernent tous les comptes bancaires de l'ALCS, que ce soit au niveau du national ou au niveau des sections

- Toute dépense doit être justifiée par une facture ou une attestation de perception de fonds. L'attestation de perception de fonds doit être signée par le bénéficiaire, le service comptable et la direction
- Au niveau du siège, la validation des chèques doit obligatoirement suivre le principe de la double signature (généralement la présidente nationale et le trésorier de l'ALCS ou la directrice générale mandatée par le bureau national)
Au niveau des sections, la validation des chèques se fait par les présidents et trésoriers des sections
- Un journal est tenu par le comptable pour chaque compte bancaire. Les pièces justificatives doivent être archivées dans un classeur dédié au compte bancaire
- Les opérations bancaires sont enregistrées et numérotées au fur et à mesure de leur déroulement. La numérotation des opérations doit correspondre aux numéros inscrits sur les pièces justificatives
- Les journaux et les pièces justificatives jointes doivent être contrôlés par le service comptable mensuellement. Des rapprochements bancaires sont effectués chaque mois sur tous les comptes et validés par le chef comptable
- L'envoi des virements d'argent vers les sections doit être validé par la direction générale et la présidente nationale. Un mail de confirmation doit être envoyé par le coordinateur régional précisant le montant du virement, l'objet de la transaction, la date de dépôt à la banque, etc.

Important :

L'utilisation de chèques en blanc est absolument interdite. Tout chèque ne peut être signé qu'au moment de son émission. Tout chèque doit être non endossable. Pour le paiement d'un fournisseur, le chèque établi sera « non endossable et barré ».

Si un chèque vierge disparaît, il faut aviser la banque immédiatement par téléphone, puis faire opposition par écrit en mentionnant le numéro du chèque.

V. Matrice des contrôles

Contrôles	Auteur	Support	Matérialisation	Périodicité	Finalité
Contrôler l'alimentation de la caisse du siège à la limite du plafond autorisé	- Direction générale - Direction financière - Trésorier - Chargé de projet (s'il s'agit d'une caisse relative à un projet)	Etat de caisse Pièces justificatives	Signature du chèque d'alimentation de la caisse	A chaque besoin d'alimentation	Vérifier le bien fondé de l'alimentation de la caisse
Contrôler l'alimentation de la caisse des sections à la limite du plafond autorisé	- Président de la section - Trésorier - Chargé de projet (s'il s'agit d'une caisse relative à un projet)	Etat de caisse Pièces justificatives	Signature du chèque d'alimentation de la caisse	A chaque besoin d'alimentation	Vérifier le bien fondé de l'alimentation de la caisse
Contrôler la nécessité de recourir au paiement par caisse	- Direction générale - Président de la section - Direction financière - Trésorier	Analyse de la nature de la dépense	Paiement par caisse	A chaque demande de paiement par caisse	Vérifier que la nécessité extrême de payer avec les fonds de la caisse
Contrôler le respect de la double signature des moyens de paiement	Comptable	Moyens de paiement	Comptabilisation	A chaque réception des pièces justificatives de paiement	S'assurer que le principe de la double signature est respecté et effectué par les personnes habilitées à signer

VI. Matrice d'archivage

Document	Emetteur	Destinataire	Classement	Mode	Périodicité	Lieu
Les pièces justificatives (chèques, bordereau de remise, avis de virement, avis de crédit)	Gestionnaires de fonds	Service comptable	Par date	manuel	Après comptabilisation des opérations	Service comptable

VII. Annexes

- Pièce de caisse
- Attestation de perception de fonds
- PV de caisse

ANNEXE 1 : PIECE DE CAISSE

Projet :

Je soussigné :

CIN n° :

Qualité :

Avoir reçu de l'ALCS la somme de :

.....

.....

Au titre :

.....

A Casablanca le :

Visa Directrice / Responsable

Visa comptabilité

Signature du bénéficiaire

Association de Lutte Contre le Sida - 37 Bd Al Massira Al Khadra - Casablanca

ANNEXE 2 : ATTESTATION DE PERCEPTION DE FONDS

Attestation de Perception de Fonds N° 04907

Projet :

Je soussigné :

CIN n° :

Qualité :

Avoir reçu de l'ALCS la somme de :

Par chèque n° :

En espèces :

Au titre :

A Casablanca le :

Visa Directrice / Responsable

Visa comptabilité

Signature du bénéficiaire

Association de Lutte Contre le Sida - 17 Bd Al Massira Al Khadra - Casablanca

ANNEXE 3 : PV DE CAISSE

PROCES VERBAL DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE DE LA CAISSE

**CAISSE PROJET OU SECTION
(INTITULE) :**

**INVENTAIRE PHYSIQUE A LA DATE
DU :**

**A- Solde théorique (Selon journal de la
caisse)**

B- Solde Physique (Espèces)

DATE DE L'OPERATION	NATURE (BILLETS/PIECE)	VALEUR UNITAIRE	VALEUR TOTALE
TOTAL ESPECES			

C- Ecart (B - A)

D- Détails de l'écart :

D.1 Avance de caisse

D. 2 Pertes

D. 3 Gains

E- Commentaires :

<p>La personne en charge de la caisse</p> <p>Nom:</p> <p>Signature :</p>	<p>Le trésorier ou toute personne mandatée</p> <p>Nom:</p> <p>Signature :</p>
---	--

Procédure
« Gestion des immobilisations »

Visa de la Directrice financière	Visa de la Directrice générale	Visa de la Présidente de l'ALCS
Date :	Date :	Date :

Historique des modifications			
Version	Auteur	Date	Commentaires
V00	Grant Thornton Conseil	20/09/2013	

Liste de diffusion
Sections
Direction financière
Service comptable

SOMMAIRE

I.	Généralités	2
II.	Procédure d'entrée des immobilisations	3
III.	Procédure de sortie des immobilisations	5
IV.	Procédure d'inventaire des immobilisations	6
V.	Matrice des contrôles	9
VI.	Matrice d'archivage	10
VII.	Annexes	11

I. Généralités

Objet

La présente procédure a pour objet de décrire le déroulement de gestion et de suivi des immobilisations au sein de l'ALCS

Trois procédures sont décrites dans ce document :

- Procédure d'entrée des immobilisations
- Procédure de sortie des immobilisations
- Procédure d'inventaire des immobilisations

Intervenants

➤ **Interne**

- Direction générale
- Direction administrative et financière
- Sections de l'ALCS
- Service comptabilité

Documents liés

- PV de retrait physique
- Bon de transfert
- Etat de l'inventaire physique des immobilisations

II. Procédure d'entrée des immobilisations

1. Objet :

- ✓ Mettre en place une procédure de gestion des immobilisations en conformité avec la réglementation en vigueur
- ✓ Permettre le suivi physique et comptable des immobilisations

2. Description des actions :

Les étapes de la procédure de gestion des entrées des immobilisations sont les suivantes :

➤ Etape 1 : Achat d'un bien immobilisable :

La procédure d'acquisition des immobilisations s'inscrit dans la continuité des procédures de l'ALCS, et conformément à la procédure d'achat. Nous rappelons que les 3 trois devis contradictoires doivent répondre au meilleur choix : fournisseur et prix.

Le bon de commande devra clairement préciser la localisation et l'affectation du matériel.

Le bon de réception (bon établi par l'association) et le bon de livraison (bon établi par le fournisseur) devront être conformes au bon de commande et accompagner la facture. L'ensemble de ces documents prouveront l'acquisition et l'affectation du bien.

➤ Etape 2 : Confection de l'étiquette

Pour le matériel acheté au niveau du siège pour les sections ou pour celui acheté localement, la section établira l'étiquette du matériel selon la codification suivante :

« X/Y/Z/Bailleur/Section »

- X : le numéro d'ordre chronologique du matériel en cours
- Y : le mois d'acquisition
- Z : l'année d'acquisition
- Bailleur : le bailleur selon la nomenclature adoptée
- Section : la section selon la nomenclature adoptée

Exemple : Achat d'une imprimante pour la section Agadir le 10/05/2012 financé par le Fonds Mondial, le code d'étiquette sera comme suit : **020/05-12/FM/Ag**

Le numéro 20 représente le classement chronologique de l'imprimante dans l'ensemble du matériel de la section

➤ **Etape 3 : Inscription dans le tableau de suivi des immobilisations**

Toute nouvelle acquisition est inscrite dans un tableau – Tableau de suivi des immobilisations de l'ALCS dont voici le modèle :

Modèle du tableau de suivi des immobilisations de l'ALCS

Désignation	Quantité	Montant d'acquisition	Fournisseurs	N° Facture	Date facture	Affectation par projet	Affectation par section	N° BL (fournisseur)	Date BL

III. Procédure de sortie des immobilisations

1. Objet :

Les immobilisations acquises pour la réalisation des activités de l'ALCS peuvent sortir de l'actif ou du patrimoine de l'association. Cette sortie du bien peut résulter :

- D'une cession ou d'une mise en rebut
- D'un transfert
- D'un vol

2. Descriptif des actions :

Les étapes de la procédure sont les suivantes :

➤ Etape 1 : Constatation de la sortie

- **Sortie pour cession** : la cession d'une immobilisation devrait être appuyée par une facture précisant le montant de la cession
- **Mise en rebut** : La mise en rebut doit faire l'objet d'un PV de retrait physique des immobilisations
- **Sortie pour transfert** : Un bien acquis pour une section peut être transféré à une autre section. Un bon de transfert sera fait pour matérialiser la sortie
- **Sortie en cas de vol** : Le vol d'une immobilisation doit faire l'objet d'une déclaration à la police ou à la Gendarmerie suivi d'un constat. Le procès verbal (PV) de la police sera transmis au siège

➤ Etape 2 : Etablissement d'un PV de retrait physique

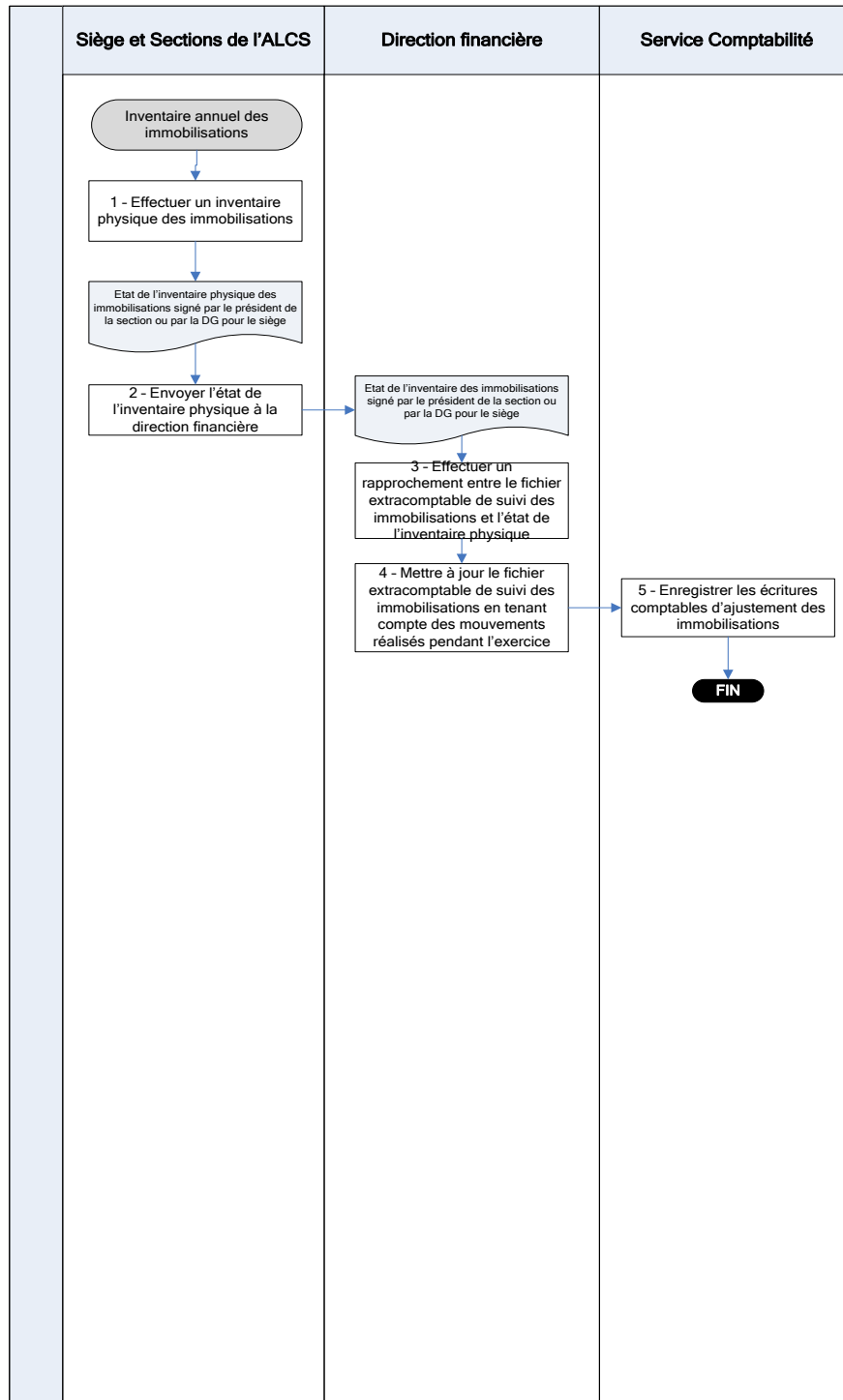
Les sections devront envoyer à la Direction financière le PV de retrait physique signé par le président de la section

➤ Etape 3 : Retrait comptable de l'immobilisation

Après réception des PV de retrait physique, le chef comptable procède à la vérification de la cohérence entre le contenu de l'état communiqué par la section et le fichier de suivi des immobilisations (conforme à la base comptable).

Si le contrôle est satisfaisant, le chef comptable procède à l'enregistrement comptable des opérations.

IV. Procédure d'inventaire des immobilisations



Objet :

L'inventaire physique des immobilisations permettra de :

- Veiller au respect de la réglementation en vigueur
- Assurer un suivi rigoureux de l'actif immobilisé de l'ALCS
- S'assurer de la cohérence entre l'existant et la base comptable
- Détecter les immobilisations défectueuses ou inexistantes afin de procéder aux ajustements nécessaires

Descriptif des actions

- 1- Les responsables de sections ou les personnes chargées de l'inventaire au niveau du siège doivent effectuer chaque fin d'année un inventaire physique des immobilisations et établir un état de l'inventaire à faire signer par le président pour les sections et par la DG pour le siège

Important : Chaque année au mois de décembre, les sections doivent communiquer à la direction financière un état des inventaires physiques des immobilisations

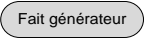
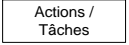


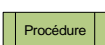


Les responsables de sections ou les personnes chargées de l'inventaire au niveau du siège envoient à la direction financière l'état de l'inventaire physique signé. Cet état doit être accompagné éventuellement des PV de mise en rebut, vol, sortie d'immobilisation, cession, etc., en fonction des mouvements d'immobilisations effectués au cours de l'exercice

- 2- Une fois l'état reçu, la direction financière effectue un rapprochement entre le fichier extracomptable de suivi des immobilisations et l'état de l'inventaire physique envoyé par les sections afin de s'assurer de la concordance entre les immobilisations physiques et la base comptable.

Par ailleurs, la direction financière peut effectuer des contrôles physiques ou des missions de renforcement au niveau des sections si nécessaire.

- 3- La direction financière met à jour le fichier extracomptable de suivi des immobilisations en tenant compte des mouvements réalisés pendant l'exercice
- 4- Le chef comptable procède à son tour à l'ajustement de la base comptable

Légende :

	Fait générateur de la procédure
	Tâches à faire
	Décision (Oui/Non)
	Document (Souche si plusieurs)
	Déclenchement d'une autre procédure
	Exécution de 2 actions ou plus
	Fin de la procédure

V. Matrice des contrôles

Contrôles	Auteur	Support	Matérialisation	Périodicité	Finalité
Contrôler les entrées des immobilisations	Direction financière Chef comptable	- Bon de commande - Bon de livraison fournisseur - Factures	Mise à jour du tableau de suivi des immobilisations	A chaque acquisition d'immobilisation	Vérifier que la procédure d'entrée des immobilisations dans l'actif de l'ALCS est respectée
Contrôler les sorties des immobilisations	Direction financière Chef comptable	- Facture (en cas de cession du bien) - PV de mise en rebut - PV de transfert - PV de la police (en cas de vol)	Ajustement comptable des retraits d'immobilisation	A chaque retrait d'un bien de l'actif immobilisé	S'assurer que les sorties des immobilisations sont justifiées
Rapprochement du fichier des immobilisations avec l'état de l'inventaire physique	Direction financière Chef comptable	- Fichier des immobilisations - Etat de l'inventaire physique	Mise à jour des fichiers extracomptable et comptable	Chaque fin d'année	S'assurer de la concordance entre les immobilisations comptabilisées et celles existantes physiquement

VI. Matrice d'archivage

Document	Emetteur	Destinataire	Classement	Mode	Périodicité	Lieu
Dossier d'acquisition des immobilisations (facture, BC, BL fournisseur)	Service Achat	Initiateur de l'achat	Par date	Manuel	A chaque acquisition d'un bien	Service comptabilité
PV de sortie des immobilisations	Sections Siège	Direction financière Chef comptable	Par date	Manuel	A chaque sortie d'un bien	Service comptabilité
Etat d'inventaire physique des immobilisations	Sections de l'ALCS	Direction financière Chef comptable	Par année	Manuel	Suite à la réalisation de l'inventaire physique des immobilisations	Service comptabilité

VII. Annexes

- PV de retrait physique
- Bon de transfert
- Etat de l'inventaire physique des immobilisations

PV DE RETRAIT PHYSIQUE

PV de retrait physique des immobilisations

Faisant suite à l'inventaire physique, qui a été validé en présence de....., nous soussigné(e),, Président(e) de la section, affirmons que les immobilisations ci-dessous, ne sont plus en fonctionnement. Les membres du bureau de la section informent du retrait des immobilisations.

Liste du matériel à retirer des immobilisations :

Libellé	Date d'acquisition	Observations

Le lieu et la date

Président(e) de la section

BON DE TRANSFERT

Bon de Transfert

n°

Date de transfert :

N° d'immobilisation	Localisation Départ	Localisation Arrivé	Justification de demande de mouvement

Signatures :

Expéditeur

Destinataire

Responsable envoi

CADRE RESERVE AU RESPONSABLE DE GESTION DES IMMOBILISATIONS

Mise à jour inventaire effectuée le :

.....

Signature du Responsable de gestion des immobilisations :

.....

ETAT DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS

Immobilisations	Date facture	désignation de la facture	Montant facture	Affectation /section	Projet	Existence Physique



Procédure
« Ouverture de compte bancaire pour une section »

Référence :
OC.v00

Procédure
« Ouverture de compte bancaire pour une section »

Visa de la Directrice financière	Visa de la Directrice générale	Visa de la Présidente de l'ALCS
Date :	Date :	Date :

Historique des modifications			
Version	Auteur	Date	Commentaires
v00	Grant Thornton Conseil	18/07/2013	

Liste de diffusion
Direction générale
Direction financière
Sections de l'ALCS

SOMMAIRE

I.	Généralités	2
II.	Logigramme.....	3
III.	Descriptif des actions	4
IV.	Matrice des contrôles	6
V.	Matrice d'archivage	7

I. Généralités

Objet

La présente procédure a pour objet de décrire les étapes d'ouverture d'un compte bancaire dans une section de l'ALCS.

Evènements déclencheurs

Le principal évènement déclencheur consiste en un besoin d'ouverture d'un compte bancaire pour une section afin d'héberger un projet précis, qu'il soit demandé par le national ou localement.

Cette procédure s'applique à toute ouverture de compte décidée localement.

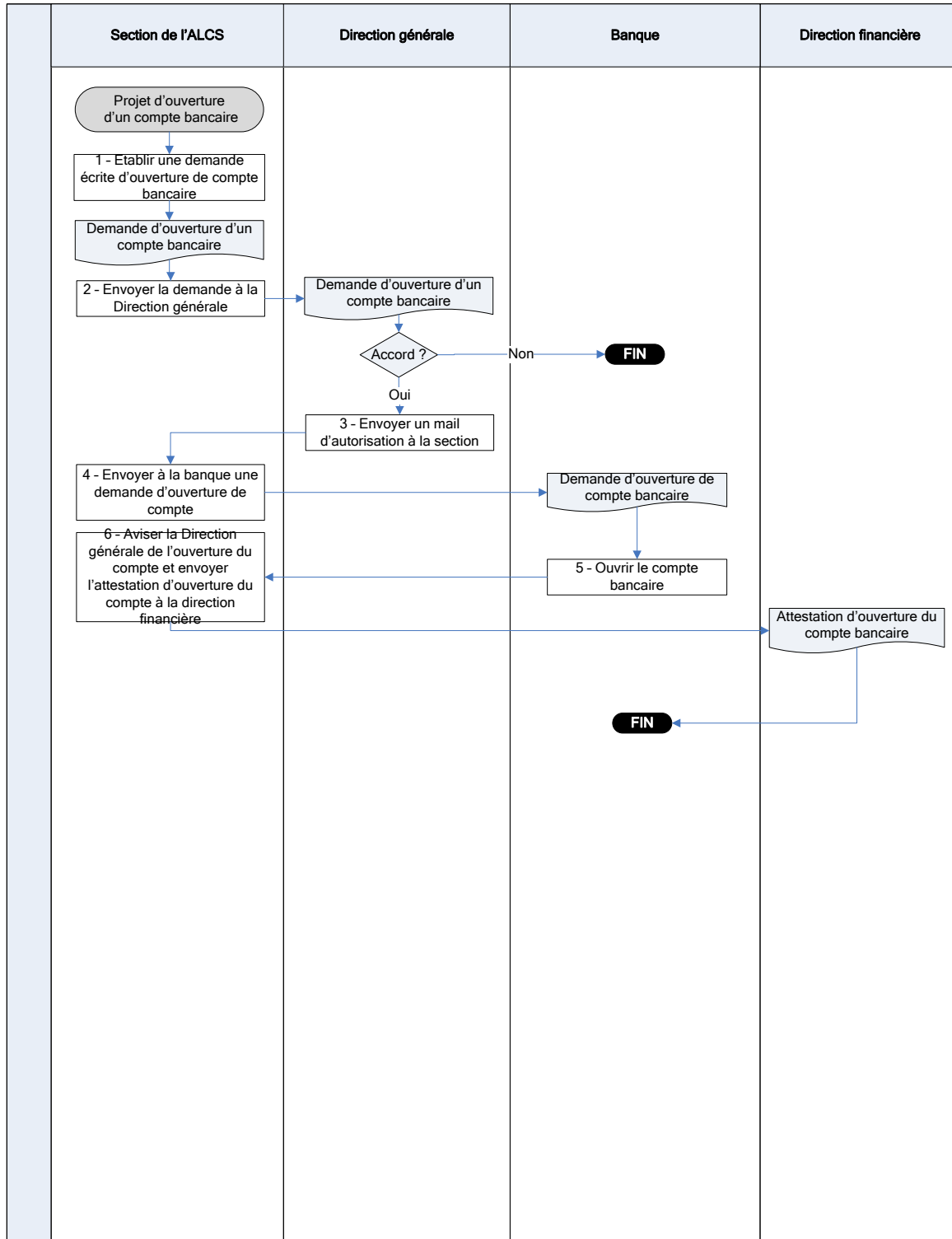
Intervenants

- | | |
|------------------------|------------------|
| ➤ Interne | ➤ Externe |
| • Direction générale | • Banque |
| • Direction financière | |
| • Sections de l'ALCS | |

Documents liés

- E-mail d'autorisation d'ouverture du compte bancaire
- Attestation d'ouverture du compte bancaire indiquant le RIB

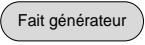
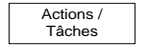


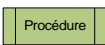


II. Logigramme



III. Descriptif des actions

- 1-2- Pour toute ouverture d'un compte bancaire dans une section, celle-ci doit adresser une demande écrite à la direction générale
- 3- Après analyse de la demande, la direction générale émet sa décision. En cas d'accord, elle envoie son autorisation par mail à la section concernée
- 4-5- Une fois l'autorisation reçue, la section envoie à la banque une demande d'ouverture de compte
- 6- La section doit aviser la direction générale de l'ouverture du compte en précisant le numéro (RIB) et le nom du compte bancaire et doit envoyer l'attestation d'ouverture du compte à la direction financière

Légende :

 Fait générateur	Fait générateur de la procédure
 Actions / Tâches	Tâches à faire
 Test ?	Décision (Oui/Non)
 Document/courrier	Document (Souche si plusieurs)
 Procédure	Déclenchement d'une autre procédure
 ET	Exécution de 2 actions ou plus
 FIN	Fin de la procédure

IV. Matrice des contrôles

Contrôles	Auteur	Support	Matérialisation	Périodicité	Finalité
Contrôler le but de l'ouverture du compte	Direction générale	Demande d'ouverture du compte	Accord par email	A chaque demande d'ouverture d'un compte bancaire par une section	Vérifier le bien fondé du besoin

V. Matrice d'archivage

Document	Emetteur	Destinataire	Classement	Mode	Périodicité	Lieu
Demande d'ouverture de compte	Section de l'ALCS	Direction générale	Par date	Manuel	A chaque ouverture de compte	Direction financière
Mail d'autorisation	Direction générale	Section de l'ALCS	Par date	Manuel	A chaque ouverture de compte	Archivage électronique



Procédure
« Rapatriement des fonds de l'étranger »

Référence :
RFE.v00

Procédure
« Rapatriement des fonds de l'étranger »

Visa de la Directrice financière	Visa de la Directrice générale	Visa de la Présidente de l'ALCS
Date :	Date :	Date :

Historique des modifications			
Version	Auteur	Date	Commentaires
v00	Grant Thornton Conseil	30/07/2013	

Liste de diffusion
Siège/Sections de l'ALCS
Chef comptable
Comptable

SOMMAIRE

I.	Généralités	2
II.	Logigramme.....	3
III.	Descriptif des actions.....	4
IV.	Matrice des contrôles.....	6
V.	Matrice d'archivage	7
VI.	Annexes	8

I. Généralités

Objet

La présente procédure a pour objet de décrire le fonctionnement de l'opération de rapatriement des fonds de l'étranger. Ces fonds sont accordés par des organismes de soutien internationaux qui envoient leur fonds soit aux comptes bancaires du siège soit aux sections de l'ALCS directement.

Evènements déclencheurs

Le principal évènement déclencheur est l'obtention de financement par un bailleur de fonds international

Intervenants

➤ Interne

- Direction générale
- Personne administratif des sections
- Chef comptable
- Chargé de la déclaration au SGG

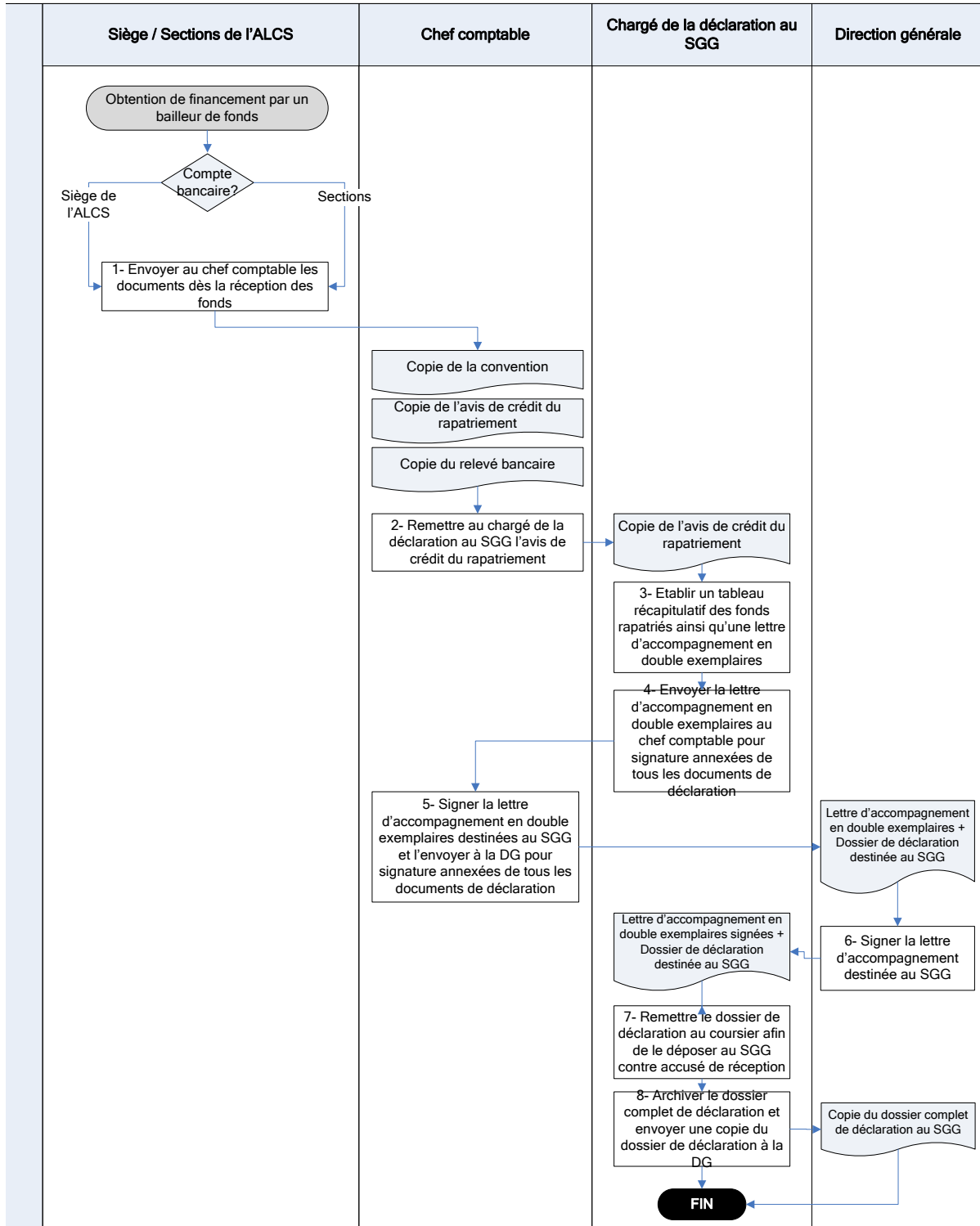
➤ Externe

- Secrétariat général du gouvernement

Documents liés

- Lettre d'accompagnement
- Tableau récapitulatif des fonds rapatriés
- Copie de l'avis de crédit du rapatriement
- Copie du relevé bancaire

II. Logigramme



III. Descriptif des actions

1- Les fonds reçus par un bailleur de fonds doivent être reçus directement dans les comptes bancaires ouverts au niveau national ou dans les comptes des sections

Si les fonds sont virés dans les comptes des sections, celles-ci doivent impérativement informer le chef comptable dès la réception des fonds rapatriés, dans un délai maximum de sept jours, et envoyer les documents nécessaires à l'établissement de la déclaration au secrétariat du gouvernement afin de respecter le délai légal de déclaration des fonds (30 jours)

Ces documents sont les suivants :

- Une copie de la convention
- Une copie de l'avis de crédit du rapatriement
- Une copie du relevé bancaire

2- Une fois les documents reçus par le chef comptable, ce dernier transmet les documents au chargé de la déclaration au SGG qui est responsable de l'établissement et du dépôt de la déclaration

3-4 Une fois les documents reçus, le chargé de la déclaration au SGG établit un tableau récapitulatif des fonds rapatriés en précisant le montant obtenu et son origine ainsi qu'une lettre d'accompagnement en double exemplaires et l'envoie au chef comptable pour signature accompagnée du dossier complet de déclaration

5- Le chef comptable signe la lettre d'accompagnement et l'envoie à la direction générale pour signature accompagnée du dossier complet de déclaration

6- La directrice générale signe la lettre d'accompagnement et remet le dossier complet au chargé de la déclaration au SGG

7- Le chargé de la déclaration au SGG remet au coursier le dossier complet de déclaration afin de le déposer au SGG contre accusé de réception.

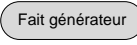
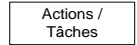


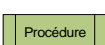


8- Le chargé de la déclaration au SGG procède à l'archivage du dossier complet de déclaration et remet une copie du dossier à la Directrice générale

Remarque : l'ALCS dispose d'un délai de 30 jours au plus pour faire la déclaration et la déposer au SGG

Règle de gestion

Le chef comptable effectue, chaque quinzaine, un suivi des comptes bancaires ouverts au niveau national et informe les personnes concernées de tous les fonds reçus de l'étranger

Légende :

	Fait générateur de la procédure
	Tâches à faire
	Décision (Oui/Non)
	Document (Souche si plusieurs)
	Déclenchement d'une autre procédure
	Exécution de 2 actions ou plus
	Fin de la procédure

IV. Matrice des contrôles

Contrôles	Auteur	Support	Matérialisation	Périodicité	Finalité
Vérifier la bonne réception des fonds sur les comptes des sections	Chef comptable	-Avis de crédit -Relevé bancaire	Visa	A chaque réception des fonds de l'étranger par les sections	S'assurer que les fonds ont bien été reçus
Contrôler le dossier de la déclaration au SGG	- Directrice générale - Chef comptable	Lettre d'accompagnement	Signature	A chaque déclaration des fonds au SGG	S'assurer de l'exhaustivité et la réalité des documents destinés au SGG

V. Matrice d'archivage

Document	Emetteur	Destinataire	Classement	Mode	Périodicité	Lieu
Dossier de déclaration*	Chargé de la déclaration	SGG	Par date	Manuel	A chaque déclaration des fonds au SGG	Siège de l'ALCS Deux classements : le premier chez la DG, et la deuxième copie chez le chargé de la déclaration au SGG

* Le dossier de déclaration est composé de :

- Lettre d'accompagnement
- Tableau récapitulatif des fonds rapatriés
- Copie de l'avis de crédit du rapatriement
- Copie du relevé bancaire

VI. Annexes

- Lettre d'accompagnement
- Tableau récapitulatif des fonds rapatriés

LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

Casablanca, le

A Monsieur le
Secrétaire Général du Gouvernement
Secrétariat Général du Gouvernement
Département en charge
du contrôle des Associations
Rabat

Objet : Déclaration des aides venant de l'étranger.

Monsieur,

Conformément aux dispositions de la loi n° 75-00 ayant modifié et complété le dahir n° :1-58-376 règlement le droit d'Association, nous avons l'honneur de vous soumettre ci-après à titre d'information préliminaire, tel que prévu par la loi précitée, le détail des fonds et aides étrangères de l'année xxx que vous trouvez ci-joint le détail.

En restant à votre disposition pour tout complément d'information que vous souhaitez, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Secrétaire Général, l'expression de nos salutations distinguées.

Directrice Générale

Chef Comptable

TABLEAU RECAPITULATIF DES FONDS RAPATRIES

Déclaration de dons et d'aides étrangères

Date de valeurs	Origine	Adresse	Mt en devise	Devise	Taux	Mt en Dirhams	Cpt Crédité	Projets

Fait à Casablanca le



Procédure
« Gestion des stocks de consommables »

Référence :
GS.v00

Procédure
« Gestion des stocks de consommables »

Visa de la Directrice financière	Visa de la Directrice générale	Visa de la Présidente de l'ALCS
Date :	Date :	Date :

Historique des modifications			
Version	Auteur	Date	Commentaires
v00	Grant Thornton Conseil	30/07/2013	

Liste de diffusion
Chargé de la prise en charge
Direction financière
Secrétaire logistique
Sections

SOMMAIRE

I.	Généralités	2
II.	Logigramme.....	3
III.	Descriptif des actions	4
IV.	Matrice des contrôles	7
V.	Matrice d'archivage	8
VI.	Annexes	9

I. Généralités

Objet

La présente procédure a pour objectif de décrire les modalités de gestion du stock des consommables dans le cadre de la prise en charge des PVVIH et la prévention contre l'infection VIH.

Il est à noter que la gestion des stocks de médicaments se fait au niveau de l'hôpital CHU et est géré par un pharmacien localisé au niveau du service des maladies infectieuses de l'hôpital IBN ROCHD. La commande, la livraison et la gestion de ces médicaments sont assurées par le pharmacien supervisé par le chef de service. La responsabilité de l'ALCS dans cette procédure se limite au paiement des factures validées par le chef de service du SMI.

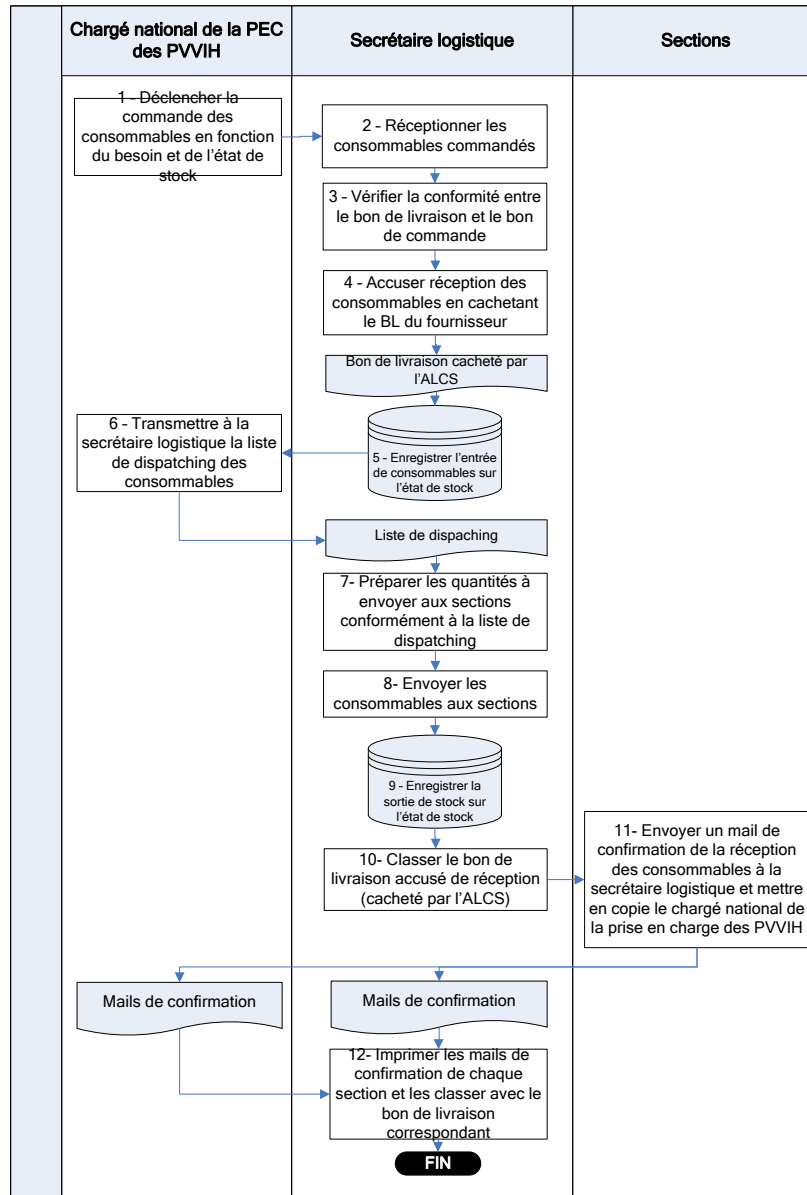
Intervenants

- **Interne**
 - Direction financière
 - Chargé de la prise en charge
 - Secrétaire logistique
 - Sections

Documents liés

- Etat des stocks

II. Logigramme



III. Descriptif des actions

Déclenchement de la commande

- 1- Le chargé national de la prise en charge des PVVIH commande de nouveaux produits, sous l'autorisation de la direction, lorsque les stocks ne sont plus suffisants pour assurer l'activité de l'A.L.C.S.

Remarque : La secrétaire logistique doit aviser le chargé de la prise en charge dès que le stock de consommables atteint le seuil critique en tenant compte du délai de livraison du fournisseur afin de déclencher la commande à temps et éviter les ruptures de stocks.

Réception de la commande

- 2-3A la réception du consommable envoyé par le fournisseur (kits de tests VIH, préservatifs ou autres), la secrétaire logistique vérifie que la marchandise reçue correspond aux désignations et quantités commandées par le chargé de la prise en charge
- 4- La secrétaire logistique accuse la bonne réception des consommables en cachetant le bon de livraison du fournisseur en double exemplaires : l'un destiné au fournisseur, l'autre conservé par la secrétaire logistique
- 5- Dès la réception de la commande, la secrétaire logistique met à jour l'état des stocks afin d'enregistrer l'entrée de consommables

Sortie des consommables

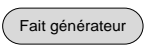
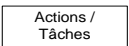


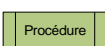


- 6- Le chargé de la prise en charge transmet à la secrétaire logistique la liste de dispatching des sections
 - 7-8 La secrétaire logistique prépare les quantités à envoyer aux sections conformément à la liste de dispatching envoyée par le chargé de la prise en charge et supervise l'envoi des consommables
- Remarque : Si les consommables sont stockés dans le local de stockage du fournisseur, la secrétaire logistique doit se déplacer au local en question afin de superviser le dispatching des commandes par section
- 9- Une fois les consommables envoyés aux sections, la secrétaire logistique met à jour l'état des stocks afin d'enregistrer les sorties des consommables et leur destination

- 10- La secrétaire logistique classe le bon de livraison fournisseur (accusé de réception) soit dans le classeur « Dotations Tests » s'il s'agit d'une livraison des kits de tests soit dans le classeur Dotations « Préservatifs »
- 11- Les sections doivent confirmer la réception des consommables en envoyant un mail accusé de réception à la secrétaire logistique et en mettant en copie le chargé de la prise en charge
- 12- La secrétaire logistique classe ensuite les mails de confirmation en les joignant au bon de livraison correspondant

Inventaire des stocks

Chaque année, le stock de consommables doit faire l'objet d'inventaire sous la supervision de la direction financière. A l'issue de l'inventaire, un P.V. est établi et transmis à la direction générale.

Légende :

	Fait générateur de la procédure
	Tâches à faire
	Décision (Oui/Non)
	Document (Souche si plusieurs)
	Déclenchement d'une autre procédure
	Exécution de 2 actions ou plus
	Fin de la procédure

IV. Matrice des contrôles

Contrôles	Auteur	Support	Matérialisation	Périodicité	Finalité
Vérifier la livraison de la commande de du fournisseur	Secrétaire logistique	rapprochement du bon de commande avec le bon de livraison	cachet du bon de livraison du fournisseur	A chaque réception de la commande	Vérifier que la livraison correspond exactement à la commande en désignation et quantités
Contrôler la répartition des consommables par section	Chargé national de la prise en charge	Liste du dispatching par section	Envoi des commandes	A chaque expédition des commandes vers les sections	S'assurer que la répartition des consommables est fait conformément à la liste de dispatching
Contrôler l'état de stock	-Chargé national de la prise en charge -Direction financière	Etat de stock	-	A n'importe quel moment	S'assurer que les mouvements des stocks sont correctement renseignés dans l'état de stocks et qu'ils correspondent à la réalité
Vérifier que les quantités reçues au niveau des sections sont conformes à la commande	Sections	Liste de dispatching	Mail de confirmation envoyé à la secrétaire logistique en copie du chargé de la prise en charge	Après chaque réception de la commande au niveau des sections	S'assurer que les sections ont bien reçu les consommables conformément à la liste de dispatching

V. Matrice d'archivage

Document	Emetteur	Destinataire	Classement	Mode	Périodicité	Lieu
Bon de livraison du fournisseur	Fournisseur	Secrétaire logistique	Par date	Manuel	Après chaque livraison de consommables	Secrétariat logistique
Etat des stocks	Secrétaire logistique	Secrétaire logistique	Par date	Manuel	Après chaque envoi des consommables	Secrétariat logistique
Mails de confirmation	Sections	Secrétaire logistique	Par date	Manuel	Après chaque réception de la commande	Secrétariat logistique



Procédure
« Exonération de la TVA »

Référence :
ETVA.v00

Procédure
« Exonération de la TVA »

Visa de la Directrice financière	Visa de la Directrice générale	Visa de la Présidente de l'ALCS
Date :	Date :	Date :

Historique des modifications			
Version	Auteur	Date	Commentaires
v00	Grant Thornton Conseil	22/07/2013	

Liste de diffusion
Direction générale
Directrice administrative et financière
Gestionnaires de fonds
Service comptabilité

SOMMAIRE

I.	Généralités	2
II.	Logigramme.....	3
III.	Descriptif des actions	4
IV.	Matrice des contrôles	6
V.	Matrice d'archivage	7
VI.	Annexes	8

I. Généralités

Objet

La présente procédure a pour objet de décrire le cheminement de l'exonération de la TVA pour les achats financés uniquement par le Fonds Mondial et sur des demandes exceptionnelles lors de la réception de dons affectés à l'achat de matériels.

Evènements déclencheurs

Le principal évènement déclencheur de la procédure est le financement d'achats par le Fonds Mondial ou d'un budget prévoyant des achats sur une collecte.

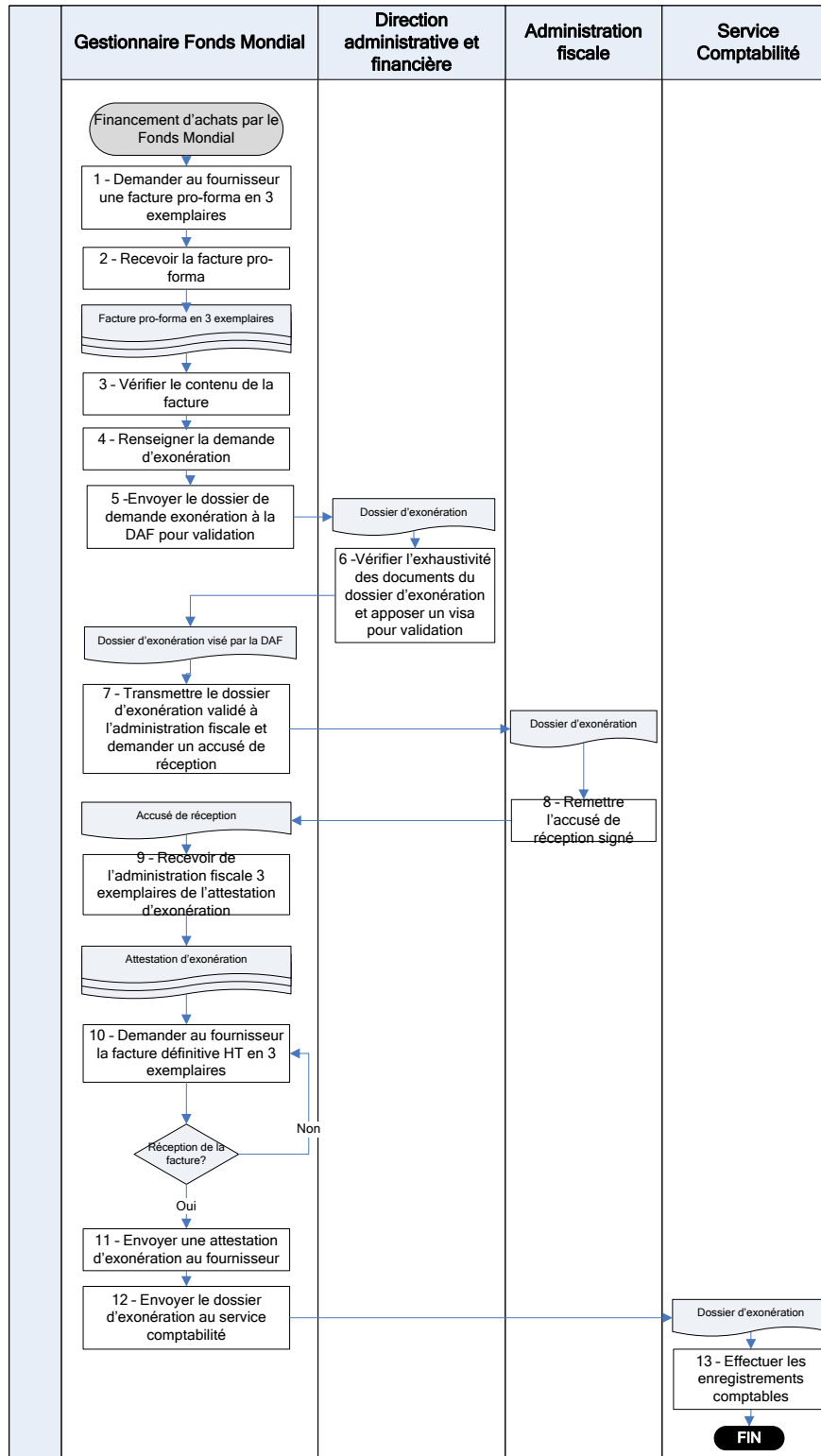
Intervenants

- | | |
|---|--------------------------|
| ➤ Interne | ➤ Externe |
| • Directrice administrative et financière | • Administration fiscale |
| • Gestionnaire Fonds mondial | |
| • Service comptabilité | |

Documents liés

- Demande d'exonération de la TVA

II. Logigramme



III. Descriptif des actions

1- L'exonération de la TVA concerne principalement les achats financés par le fonds mondial. Les demandes d'exonération de toutes les sections sont centralisées au niveau du siège de l'ALCS.

Après un financement par le fonds mondial, le gestionnaire du fonds demande au fournisseur une facture pro-forma en 3 exemplaires

Des demandes exceptionnelles peuvent être faites à l'administration fiscale, lors d'un don affecté à l'achat de matériel.

2-3-4- Une fois les factures reçues, le gestionnaire de fonds vérifie le contenu de la facture et remplit la demande d'exonération.

5- Le gestionnaire de fonds envoie le dossier complet de demande d'exonération à la DAF pour validation

6- La directrice administrative et financière vérifie que le dossier est complet et que la demande d'exonération est dûment remplie. Le dossier doit contenir les documents suivants :

- Demande d'achat en exonération de la TVA signée par le gestionnaire du Fonds Mondial et le donateur (Fonds Mondial)
- Attestation de donation
- Récépissé définitif de l'association
- Bulletin officiel de reconnaissance publique de l'association en arabe et en français
- Facture pro-forma du fournisseur

7-8 Le gestionnaire de fonds transmet à l'administration fiscale, contre accusé de réception, le dossier complet validé par la DAF

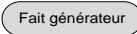
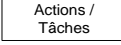


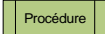


9-10 Une fois les attestations d'exonération reçues de la part de l'administration fiscale, le gestionnaire de fonds demande au fournisseur une facture définitive hors taxes en 3 exemplaires

11-A la réception des factures HT, le gestionnaire de fonds envoie une attestation d'exonération au fournisseur

12- Le gestionnaire de fonds envoie par la suite le dossier d'exonération au service comptabilité, contenant une attestation d'exonération, une facture pro-forma et une facture définitive HT

13- Sur la base des pièces justificatives reçues, le service comptabilité procède à l'enregistrement des écritures relatives à l'exonération de la TVA

Légende :

 Fait générateur	Fait générateur de la procédure
 Actions / Tâches	Tâches à faire
 Test ?	Décision (Oui/Non)
 Document/courrier	Document (Souche si plusieurs)
 Procédure	Déclenchement d'une autre procédure
 ET	Exécution de 2 actions ou plus
 FIN	Fin de la procédure

IV. Matrice des contrôles

Contrôles	Auteur	Support	Matérialisation	Périodicité	Finalité
Vérifier les factures proforma	Gestionnaire du fonds mondial	Factures proforma	-	Après réception des factures proforma du fournisseur	Contrôler le montant et la désignation de la facture
Contrôler le dossier de demande d'exonération	Directrice financière et administrative	Dossier complet de demande d'exonération	-	A chaque demande d'exonération de la TVA	Vérifier que le dossier est complet et que la demande d'exonération est dûment remplie
Vérifier les factures définitives HT	Gestionnaire du fonds mondial	Factures HT	-	Après réception des factures HT du fournisseur	Contrôler les montants et désignation de la facture

V. Matrice d'archivage

Document	Emetteur	Destinataire	Classement	Mode	Périodicité	Lieu
Dossier complet de demande d'exonération	Gestionnaire du fonds mondial	Administration fiscale	Par date	Manuel	A chaque demande d'exonération de la TVA	Siège de l'ALCS

Le dossier complet de demande d'exonération doit contenir les documents suivants :

- Demande d'achat en exonération de la TVA signée par le gestionnaire du Fonds Mondial et le donateur (Fonds Mondial)
- Attestation de donation
- Récépissé définitif de l'association
- Bulletin officiel de reconnaissance publique de l'association en arabe et en français
- Facture pro-forma du fournisseur
- Accusé de réception du dossier de l'administration fiscale
- Attestation d'exonération de la TVA
- Facture définitive en HT

VI. Annexes

- Demande d'exonération de la TVA

DEMANDE D'EXONERATION DE LA TVA

Objet : Demande d'achat en exonération de la TVA

Article 90, I ou 21

Article 9 du décret n° 2-06-574 pris pour l'application de la TVA

Nous sollicitons, par la présente, l'autorisation de recevoir en exonération de la TVA les biens, marchandises, travaux ou prestations de services détaillés ci après, et certifions qu'ils sont destinés à être livrés à titre de don par le(Donateur) au (Bénéficiaire)

- Désignation des marchandises, des travaux ou service :
- Raison sociale du Fournisseur :
- IF du Fournisseur :
- Montant HT :

Visa Donateur

Visa Bénéficiaire

--	--

Procédure
« Gestion des archives »

Visa de la Directrice financière	Visa de la Directrice générale	Visa de la Présidente de l'ALCS
Date :	Date :	Date :

Historique des modifications			
Version	Auteur	Date	Commentaires
V00	Grant Thornton Conseil	17/09/2013	

Liste de diffusion
Direction générale
Direction financière et administrative
Siège de l'ALCS
Sections de l'ALCS

SOMMAIRE

I.	Généralités	2
II.	Descriptif des actions	3

I. Généralités

Objet

La présente procédure a pour objet de décrire les modalités d'archivage des documents de l'ALCS afin d'assurer une gestion pertinente des documents électroniques et physiques. Cette procédure s'applique aussi bien pour le siège que pour les sections.

Ce guide de procédure doit :

- servir de base à l'organisation des archives
- définir les rôles et les attributions de chacun des acteurs nécessaires à sa réalisation
- déterminer les durées de conservation

Intervenants

- **Interne**
 - Direction générale
 - Direction financière et administrative
 - Chargé informatique
 - Sections

II. Descriptif des actions

L'association suit le principe du double archivage, papier et électronique.

Archivage papier :

Chaque service au sein du siège est responsable de ses propres archives. Les responsables de services sont les seuls habilités à avoir accès à leurs propres archives et ne peuvent y donner accès à des personnes hors du service, sauf en cas d'accord des personnes habilitées.

Les sections doivent archiver leurs propres documents. Les originaux des documents comptables sont, par contre, envoyés au service comptable pour comptabilisation et archivage. Une copie de toute pièce comptable est obligatoirement archivée au niveau de la section. Elle sera présentée en cas de besoin ou d'audit.

Les états de synthèses, les pièces justificatives des écritures comptables et les livres doivent être conservés pendant une période de cinq ans. Tout document doit être gardé au minimum 10 ans.

Archivage électronique :

Le chargé Informatique est responsable de l'archivage électronique. Celui-ci se déroule en deux temps :

- Archivage électronique mensuel : au cours duquel le chargé informatique effectue, à la fin de chaque mois, une sauvegarde de tous les postes du siège de l'ALCS sur un disque dur externe.
- Archivage électronique annuel : permettant de restituer, en cas de besoin, toutes les archives comptables à la fin de chaque exercice et de les archiver en externe sous la supervision de la direction générale