

# Manuel de procédures

## **Introduction :**

La vie associative prend de plus en plus de place et d'importance dans l'espace public. Par les nouvelles dispositions prévues par la Constitution de Juillet 2011, le rôle de la société civile dans le développement du pays est devenu incontournable . Mais dans le même temps le secteur associatif fait l'objet de contestation et de critique de la part de plusieurs acteurs en transaction avec la société civile.

En d'autres termes, la vie associative est appelée à rehausser son mode opératoire pour pouvoir répondre à l'exigence de son environnement .La transparence, la bonne gouvernance, l'efficacité et l'efficience dans son quotidien sont les seules garants de ce repositionnement.

Tenant compte de ce contexte, il y a lieu d'affirmer la nécessité de revoir et de renforcer la gestion du REMESS en s'appuyant sur le respect des procédures managériales .Ceci devient le point névralgique qui doit être pris en charge rapidement pour assurer la garantie souhaitée. Il s'agit d'une opération d'une grande importance et qui a besoin d'être bien cernée pour augmenter la capacité de fonctionnement des organes de ce réseau et pour mieux assurer les résultats attendus des projets engagés.

Pour ce faire il est décidé de mettre en place un manuel de procédure adapté au contexte dans le quel évolue le REMESS en tant que réseau d'abord national et aussi en tant qu'acteur de l'Economie Sociale et Solidaire relevant de plusieurs collectifs internationaux de l'Economie Sociale et Solidaire.

Le présent manuel est présenté sous forme de classeur en trois parties :

- 1- Une série cumulative des procédures et des notes de service à observer dans le protocole de gestion interne du REMESS ;
- 2- Une série cumulative des procédures comptables ;
- 3- Des annexes regroupant les modèles des documents et des pièces administratives et comptables à utiliser.

Il est à signaler que le classeur des procédures sera complété au fur et à mesure de l'avancement de la mise à niveau managériale du réseau.

**NB :** Les administrateurs et les permanents, en plus des dispositions des statuts et du règlement intérieur du REMESS, sont invités à appliquer cette procédure telle qu'elle a été décidée par le conseil d'administration du REMESS lors de sa réunion du .....

# **Procédure N° 1 : LES PROCEDURES ADMINISTRATIVES**

## **1. Traitement du courrier :**

### **1.1. Les courriers administratifs :**

La gestion des courriers administratifs est assurée principalement par le (la) RAF\* ou son assistant(e), il s'agit des courriers mettant le REMESS en relation avec les partenaires, les collaborateurs, les organismes externes (banques, administrations, fournisseurs...) et les correspondances avec les pôles, les agents territoriaux ....

#### **Traitement du courrier arrivé (plis, mails)**

La réception des courriers est assurée par le (la) RAF ou son assistant (e). Elle enregistre les courriers dans le cahier destiné à cet effet en leur attribuant un numéro d'arrivée par ordre chronologique et les distribue aux destinataires, en signant sur un cahier de décharge prévu à cet effet.

#### **Traitement du courrier départ**

La procédure s'applique à tout courrier devant quitter le REMESS pour un destinataire externe.

Le courrier-départ, après attribution d'une référence, est enregistré par ordre chronologique dans le registre destiné à cet effet.

Le courrier-départ doit contenir les informations suivantes :

- Le numéro attribué au courrier ;
- La date de départ ;
- L'objet ;
- Le destinataire ;
- Les observations éventuelles.

Tous les documents informatiques seront conservés et classés sur l'ordinateur de le (la) RAF ou son assistant(e), qui doit effectuer hebdomadairement des sauvegardes sur disque dur amovible.

Le courrier est obligatoirement présenté à la signature selon la nature de correspondance au :

- Président ou le vice président en cas d'absence du premier nommé.
- Secrétaire général ou son adjoint en cas d'absence du premier nommé

Le dossier de présentation comprend :

- Le ou les originaux à signer et expédier ;
- Les pièces à joindre ;
- Les pièces à consulter qui doivent permettre au signataire de se mettre au courant de l'affaire.

RAF\* : Responsable administratif et financier

## **2. Gestion des stocks et inventaire :**

### **2.1. Gestion des stocks :**

On inclut dans les stocks les imprimés et les fournitures de bureau. Ces fournitures sont comptabilisées directement en dépense lorsqu'elles sont reçues. Cependant, pour fins de contrôle, elles sont inventoriées sur une base permanente des fiches de stock.

Les stocks sont sous le contrôles et la responsabilité exclusifs de le (la) RAF ou son assistant (e).

#### **2.1.1. Responsabilité du responsable Administratif et Financier**

Le (la) RAF est responsable de la bonne tenue des fiches de stocks, du rangement des stocks. L'accès à l'armoire de fournitures est strictement interdit aux personnes étrangères au Service Administratif.

### **2.2. Réception de fournitures :**

Lorsque le stock est reçu, il est réceptionné par le (la) RAF ou son assistant(e), qui l'enregistre sur la fiche de stock.

### **2.3. Sortie de fournitures :**

Ci-après les étapes à suivre pour toute sortie de stocks :

- S'assurer de la destination des fournitures ;
- S'assurer de l'opportunité et l'objet de la sortie de fournitures ;
- Quantifier les fournitures sortantes ;
- Remplir un bon de sortie à signer par le Réciplendaire ;
- Mettre à jour la fiche de Stock ;
- Mettre à jour le fichier informatique.

## **3. Inventaire:**

### **3.1. Inventaire physique :**

À la fin de chaque exercice, on doit procéder à un décompte d'inventaire physique de tous les articles détenus en inventaire.

**3.2.** L'inventaire porte sur tous les biens meubles et immeubles appartenant et utilisés par le REMESS ;

### **3.3. Inventaire de fin d'exercice :**

L'inventaire des immobilisations est réalisé à la fin de l'exercice.

**3.4.** Un registre d'inventaire physique et électronique est tenu par le (la) responsable administratif selon les règles définies par les procédures comptables.

## **4. Autres services administratifs :**

-Photocopie ;

-Téléphone et fax ;

Ces opérations peuvent engendrer des dépenses importantes et c'est la raison pour laquelle il faut prévoir certains contrôles.

### **4.1. Photocopies :**

Les photocopies sont sous le contrôle du RAF qui inscrit quotidiennement la liste, la quantité et le nombre des photocopies dans le registre destiné à cet effet.

### **4.2. Téléphone :**

Le téléphone (fixe et cellulaire) est sous le contrôle du RAF. Tous les appels sont enregistrés dans le registre téléphonique.

## **5. Gestion du personnel :**

La gestion du personnel est soumise au Code du Travail dahir n°1-03-194 du 11 septembre 2003 portant promulgation de la loi n°65-99.

### **5.1. Embauche :**

La gestion du personnel est soumise au Code du Travail dahir n°1-03-194 du 11 septembre 2003 portant promulgation de la loi n°65-99.

Les ressources humaines du REMESS représentent son véritable capital. Elles sont appelées à vivre dans une carrière professionnelle qui évolue rapidement et qui s'adapte aux différentes circonstances. Elles doivent être toujours prêtes à affronter les défis qui se présenteraient. Pour ces raisons il est impératif de règlementer la fonction de recrutement.

L'embauche passe par trois phases :

### **5.1.1. Détermination des besoins en personnel :**

Les besoins sont déterminés au niveau de chaque projet.

Le président en concertation avec le conseil administratif restreint \*, définit de la manière la plus précise possible le profil des candidats à rechercher à l'aide de l'élaboration des Termes de références déterminés selon le besoin identifié.

### **5.1.2. Recherche et recrutement des candidats :**

Les offres d'emploi sont portées à la connaissance du public par voie de presse ; d'affichage et publication dans les sites web et sur le portail internet du REMESS.

Les candidatures reçues sont classées, suivant les postes à pourvoir, auprès du responsable administratif (ve) qui procède ensuite au tri des candidatures en vue d'arrêter la liste des candidats présélectionnés répondant au profil requis au poste à pourvoir, et qui seront convoqués pour faire des entretiens et passer les tests de sélection. Cette liste est soumise à l'approbation du conseil d'administration qui doit valider la proposition du comité restreint chargé d'entretenir avec les candidats ( en faisant appel, si nécessaire, à des experts en la matière pour certains profils bien précis). avant l'envoi des convocations.

### **5.1.3. Procédure d'embauche définitive :**

Le succès d'un candidat aux différentes étapes de sélection est concrétisé par la signature du contrat de travail signé par les deux parties.

Le Service Administratif attribue un numéro matricule au nouvel employé, ouvre un dossier individuel et prépare un contrat de travail. Après signature par le Président et l'employé embauché,

Une fiche de description des fonctions est annexée à chaque contrat de travail ainsi que le règlement intérieur du REMESS signé par la nouvelle recrue.

Le contrat est archivé dans le dossier individuel avec toutes les pièces constitutives du dossier (acte de naissance, photo d'identité, cv, diplômes.....)

### **5.1.4 Autres :**

- Chaque recrutement doit observer une période d'essai qui ne doit pas dépasser 3 mois et doit être lié aux conditions et aux dispositions du document /projet demandeur ;
- La grille des rémunérations dûment établie par le conseil d'administration doit être respectée lors de l'établissement des clauses du contrat avec la nouvelle recrue ;
- La résiliation des contrats doit se faire sur la base des engagements des deux parties qui sont préalablement bien précisés dans les contrats de travail engagés conformément aux dispositions de la loi

## **6. Démission :**

A la réception de la demande de démission, adressée au président et approuvée par lui, le (la) RAF établit le solde de tout compte de l'intéressé, en tenant compte du préavis respectés Ou non respectés, des retenues y afférentes et des sommes à payer au REMESS  
Le RA F transmet à l'intéressé son solde de tout compte, avec un certificat de travail.

## **7. Suivi du personnel :**

Le dossier administratif de chaque permanent doit comprendre obligatoirement les pièces ci après :

- Le PV de la commission de recrutement.
- La lettre d'engagement adressé au candidat.
- Le contrat d'embauche légalisé et signé par les deux parties.
- L'attestation de prise de service.
- Tous les documents justifiants de la situation juridique, matrimoniale et académique de la nouvelle recrue à savoir :
  - Des photos.
  - Une copie de la CIN
  - Eventuellement une copie du permis de conduire
  - Une copie des diplômes et/ou des attestations de formations.
  - Une copie des attestations de travail et/ou de stages.
  - Un certificat médical



- Le CV et la lettre de motivation
- Le cas échéant, l'acte de mariage et les actes de naissances des enfants.
- e descriptif de poste
- La fiche de taches
- La fiche standard de renseignement qui doit regrouper et synthétiser une multitude de données sur le salarié.

### **7.1. La discipline au travail**

- Tout salarié est tenu de s'acquitter convenablement des tâches qui lui sont confiées.
- Tout salarié s'engage dans le cadre de l'exécution de ses tâches à se conformer strictement aux instructions des supérieurs hiérarchiques mandatés à cet effet.
- Chaque salarié doit veiller à la bonne conservation de tous les documents et autres objets qui lui ont été confiés dans le cadre de sa fonction, qu'il devra remettre une fois la mission accomplie.

### **7.2 .Durée du travail.**

- La durée du travail pour l'ensemble du personnel du Remess est fixée à quarante
- (40) heures par semaine.
- Les horaires de travail sont fixés comme suit:
- -de 09 h à 17 h avec une heure de pause pour la restauration du midi.
- La durée du travail s'entend du travail effectif sur le lieu de travail en conséquence, le personnel doit se trouver à son poste, en tenue correcte, à l'heure fixée pour le début de chaque séance de travail.
- Cette durée peut-être dépassée par l'application des règles relatives aux équivalences, aux heures supplémentaires et à la récupération des heures de travail.
- Le repos hebdomadaire est fixé à deux (2) jours, le samedi et le dimanche.
- Compte tenu de la diversité des activités du REMESS, les horaires définis peuvent être modifiés pour les adapter à des activités spécifiques.

### **7.3- Présence au travail**

- Toute absence quelqu'un soit le motif devra être justifiée dans un délai de 48 heures et en cas de maladie ou d'accident par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

- Sauf cas de force majeure, l'absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable du président. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 48 heures à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'absence.
- Toute absence non autorisée doit être rapportée au Président qui, lui-même, devrait mettre au courant le conseil administratif restreint afin de décider des sanctions éventuelles à prendre à l'encontre du salarié concerné.
- Les sanctions sont portées sur la fiche individuelle de chaque permanent.

#### **7.4. Demande de congé.**

Un tableau des droits de congé doit être établi en début de chaque année et approuvé par le président.

Les demandes de congé, sont effectuées sur des imprimés prévus à cet effet. Elles sont soumises à l'avis du président au moins 15 jours avant le départ et donnent lieu à une décision de congé.

Avant le départ en congé ou en permission chaque salarié est appelé à remplir et à signer une fiche de départ avec date et heure. A son retour, il doit remplir et signer une fiche de retour avec heures et date.

### **8. Déplacements et missions :**

**(Note du service n°01/2012 du 21Mars 2012 voir annexe)**

#### **8.1. Ordre de mission :**

Tout déplacement pour raison de service doit faire l'objet d'un ordre de mission, en deux exemplaires, établi par le (la) Responsable Administratif, signé par le Président. La nature, le motif, la durée, aller et retour les horaires et les lieux doivent être indiqués dans cet ordre de mission dont :

- l'original sera remis à l'intéressé ;
- le second exemplaire conservé par le Service Administratif.

##### **8.1.1: Planning des missions**

Les permanents sont appelés à déposer le 1er lundi de chaque mois un planning des éventuelles missions à la base duquel il sera établi une demande d'avance signée par le responsable du projet et validée par le (la) RAF.

## **8.2. Frais de déplacement et de séjour :**

Une note prévisionnelle des frais sur la base des éléments constitutifs des dépenses est établie pour chaque mission et par personne (administrateur, permanent, stagiaire et volontaire), Avant tout décaissement, cette note doit être présentée auprès du Président pour approbation.

### **8.2.1. Utilisation de son véhicule personnel**

La voiture personnelle peut être utilisée pour les besoins du service, sous réserve de l'accord de l'autorité administrative ayant autorisé le déplacement, à condition que cette utilisation entraîne une économie ou un gain de temps appréciable.

L'indemnité kilométrique est fixée à **1.20 Dhs/km**

### **8.2.2. Location d'un véhicule**

Les remboursements des frais de location de voiture peuvent être autorisés sur présentation de pièces justificatives et, à défaut de tout autre moyen de transport adapté.

### **8.2.3. Frais de taxi**

Le remboursement des frais de taxi peut être autorisé sur de courtes distances et sur justification :

- soit en cas d'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun;
- soit lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant, soit enfin en cas de handicap physique interdisant l'utilisation de tout moyen de transport en commun ;
- soit quand l'utilisation collective du taxi est moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transport en commun pour l'ensemble des agents concernés.

Déplacements en taxi : note de frais indiquant le nom du conducteur, le numéro de la plaque du véhicule, les sommes payées, le trajet, la destination et l'objet du déplacement.

### **8.2.4 Déplacement en train**

La prise en charge des billets de train est généralement effectuée sur la base du tarif de la 2ème classe.

Le CAR qui ordonne le déplacement peut toutefois autoriser cette prise en charge au tarif de la 1ère classe.

### **8.2.6 Autres frais**

-Les frais de parc de stationnement dans la limite de 72 heures consécutives, les frais de péage d'autoroute, les frais de transport en commun et, en leur absence, les frais de taxi engagés dans l'intérêt du service sur le lieu du séjour, peuvent également être remboursés sur production des justificatifs de la dépense).

- Frais (terrestre, aérien ou maritime) : doivent être supportés par des pièces justificatives.

## **8.3. Per diem :**

### **8.3.1. Restauration :**

- 150 dhs par journée complète de 07 h à 20 h
- Petit déjeuner 30 dhs
- Déjeuner 70 dhs
- Dîner 50 dhs

### **8.3.2. Hébergement :**

\*250 dhs par nuitée avec découcher.

Les frais de déplacement à l'étranger sont arrêtés comme suit :

\*Zone Europe 1000 DHs/jour ;

\*Zone Afrique et pays arabes 800 dhs/jour.

#### **8.4. Après la mission :**

Au retour, l'employé doit faire deux rapports un pour la mission un pour les dépenses en utilisant le Mémoire de frais prévu à cet effet il y annexe ensuite les pièces justificatives requises puis présente le tout au RAF, qui revoit et contrôle le rapport de dépense, vérifie l'avance que le salarié a reçue pour cette mission.

Le (la) RAF renvoie ensuite le dossier auprès du Président pour validation.

\*conseil administratif restreint (président, secrétaire général et trésorier général

# **Procédure° 2 : Procédure comptable et financière**

## **1. Procédures des achats et de ventes :**

### **1.1. Procédures des achats :**

#### **1.1.1. Généralités**

Les procédures décrites dans ce manuel s'appliquent aux achats de biens, de fournitures, de travaux et de prestations de services.

#### **1.1.2. Déclenchement du processus**

Les bons de commandes déterminent le point de départ du processus d'achat. Ces bons de commande doivent être remplis par le (la) Responsable Administratif.

Tous les bons de commande doivent être signés et approuvés par le Président et contresignés par le trésorier

#### **1.1.3. La réception**

Le (la) RAF est chargé de la réception des articles et des livrables.

##### **a/. Les biens et articles :**

A l'arrivée des biens et articles, Le (la) RAF doit s'assurer avant de les accepter qu'ils sont conformes à la commande correspondante. Pour ce faire, il vérifie la correspondance des Spécifications inscrites sur le bon de commande avec celles du bon de livraison ou de la facture du fournisseur. Il doit ensuite procéder au comptage physique afin de s'assurer que la quantité reçue est identique ou inférieure à celle commandée.

Le (la) RAF doit refuser les biens ou articles non conformes au bon de commande établi à cet effet, ainsi que les quantités excédant celles qui ont été commandées.

#### **b/. Les travaux et prestations de services :**

Avant leur acceptation, les travaux ayant fait l'objet d'un bon de commande ou de contrat préalable (travaux de réparation, d'entretien, de prestations..) doivent faire l'objet d'un contrôle effectué par le (la) RAF (ou du Responsable désigné à cet effet).

Les travaux qui ne satisfont pas aux normes et spécifications indiquées sur le bon de commande ou le contrat sont systématiquement refusés.

Après contrôle, le (la) RAF certifie la réception sur la facture (ou sur la pièce justificative produite) en apposant la mention « certifié travaux ou services faits ».

### **1.1.4. Le règlement**

#### **1.1.4.1. Avance :**

Le paiement d'avance ne doit pas dépasser 20% du montant total du marché. Le paiement de l'avance se fait par chèque ou en espèces suivant le montant à payer.

#### **1.1.4.2. Paiement au comptant :**

Le paiement est effectué sur la base du bon de commande, de la facture et des livrables pour les formations, études et enquêtes ... (méthodologie, support, rapport, évaluation...)

#### **1.1.4.3. Comptabilisation et classement :**

Le règlement appuyé par un ordre de paiement (voucher) signé par le président est enregistré sur dans le journal de trésorerie concerné.

La pièce justificative dûment acquittée par le fournisseur ou le prestataire est classée par ordre chronologique, par numéro de pièce.

## **2. Procédures de ventes (prestations de services) :**

### **2.1. Facturation :**

#### **2.1.1. Etablissement des notes de frais**

Les notes de frais sont établies par le (la) RAF et sont émises en deux exemplaires (pour le tiers et pour la comptabilité) après signature du Président.

Les notes de frais doivent porter les mentions obligatoires suivantes :

- Nom et adresse du client ;
- Mention «note de frais » ;
- Date de la note de frais ;
- Numéro de la note de frais (par ordre chronologique) ;
- Dénomination des produits et services ;
- Quantité, prix unitaire, prix total, échéance de règlement.

### **2. 2.Règlement du client :**

#### **2.2.1. Réception du règlement en espèces**

Le (la) RAF reçoit les paiements en espèces et l'enregistre dans le journal de caisse. Elle appose un acquit de paiement sur l'exemplaire de la note de frais du tiers.

#### **2.2.2. Paiement par chèque**

Le (la) RAF reçoit les paiements par chèque et les verse sur le compte de fonctionnement. Elle appose un acquit de paiement sur l'exemplaire de la note de frais du tiers.

#### **2.2.3. Paiement par virement**

Le (la) RAF s'assure de la réception du virement et adresse un reçu au client.



Un reçu est délivré aux clients pour chaque règlement.

#### **2.2.4. Comptabilisation et classement**

Le règlement est enregistré dans le journal de trésorerie concerné dès l'encaissement.

La facture dûment acquittée est classée définitivement.

### **3. Les procédures financières :**

#### **3.1. Gestion des caisses :**

REMESS dispose d'une caisse principale et d'autres sous caisses distinctes dédiés aux projets gérés par le réseau.

- La caisse est utilisée pour régler les petites dépenses qui ne peuvent être payées par chèque (Photocopies, recharge téléphone, frais de déplacement, entretien des locaux, fournitures diverses) et recouvrer des petites recettes (adhésions, cotisations, petits services et autres...);
- La caisse permet de payer les dépenses égales ou inférieures à 500 dhs (cinq cent dirhams);
- La caisse est tenue par le (la) RAF. Le journal de caisse doit être mis à jour quotidiennement;
- La caisse doit être gardée dans un endroit sécurisé (coffre portatif et/ou coffre mural);
- Lorsque le teneur de caisses qui est la seule personne pouvant avoir accès aux caisses doit s'absenter, même pour une courte durée, il doit s'assurer que le coffre est verrouillé afin d'éviter que des sommes ne soient dérobées en son absence;
- Le teneur de caisses est personnellement responsable des manquants;
- La caisse est approvisionnée ou réapprovisionnée suivant les prévisions établies par le (la) RAF tout en tenant compte que le disponible de caisse doit être égale ou supérieur à 2000 dhs (Deux mille dirhams);
- La caisse doit être arrêtée quotidiennement par le (la) RAF qui doit effectuer un rapprochement entre les encaisses et le solde inscrit dans le journal de caisse;

- L'excédent à la somme de 2000 dhs est dégagé obligatoirement le lendemain au compte bancaire principal.

### **3.2. Banques :**

REMESS dispose d'un compte bancaire principal et d'autres comptes distincts dédiés aux projets gérés par le réseau.

Toute sortie de banque nécessite toujours deux signatures (signature conjointe). Les signataires autorisés sont :

- Le président ;
- Le vice président ;
- le trésorier général ;
- Le trésorier général adjoint.

Aucun chèque ne doit être signé en blanc. Les pièces justificatives supportant une sortie de banque doivent toujours être présentées aux deux signataires en même temps que le chèque, Le virement ou la mise à disposition.

#### **3.2.1. Responsabilités**

Le suivi de tous les comptes bancaires est sous la responsabilité du RAF.

Les comptes dédiés aux projets sont gérés conjointement par le responsable du projet en coordination avec le (la) RAF.

Les carnets de chèques doivent être sous le contrôle exclusif du RAF et gardés à l'intérieur du coffre.

#### **3.2.2. Transaction**

Pour toute transaction qui donne lieu à une émission de chèque, virement ou mise à disposition les pièces justificatives doivent être présentées aux signataires en même temps que le document bancaire.

### **3.2.3. Rapprochement bancaire**

Un rapprochement bancaire doit être préparé à la fin de chaque mois, pour chaque compte Bancaire entre les relevés bancaires et les chèques émis comptabilisées dans les journaux. Les états de rapprochement sont par la suite imprimés et présentés avec les relevés, auprès du trésorier général pour approbation.

### **3.2.4. Annulation de chèques**

En cas d'annulation de chèque, la souche contenant le numéro de chèque est à détachée et conservée à l'intérieur du carnet de chèques, avec la mention « annulé ».

Les chéquiers épuisés contenant les talons des chèques utilisés doivent être conservés dans les archives du REMESS pour une période de 5 ans ou 7 ans pour certains projets de l'union européenne.

## **4. la Régie temporaire :**

A l'occasion de l'organisation d'événement ou une mission au Maroc ou à l'étranger, une régie temporaire peut être instituée pour le règlement des frais objets de l'activité et les perdiems autorisés par le Conseil d'Administration Restreint.

Lors d'une réunion réservée aux préparatifs de l'événement le CAR :

- Nomme par décision écrite un régisseur parmi ses membres ou parmi les salariés permanents.
- Le montant de l'avance accordée au régisseur est fixé à l'avance.
- La régie d'avance temporaire est instituée pour une période définie..
- Le régisseur ne peut payer que les dépenses explicitement énumérées dans l'acte constitutif de la régie (la décision)
- Le montant de l'avance initiale est mis à disposition du régisseur par le (la) RAF soit :
- par remise directe en numéraire ou par cheque.

- Le régisseur paye les dépenses énumérées dans l'acte constitutif de la régie au vu des mêmes pièces justificatives que celles qui sont exigées par le (la) RAF pour les paiements assignés directement sur sa caisse.
- -Les pièces justificatives des dépenses payées au moyen de cette avance doivent être remises au RAF dans le délai maximum de 05 jours à compter de la date de retour de la mission ou de la fin de l'activité
- Le régisseur remet au RAF les pièces justificatives de paiement, accompagnées des deux exemplaires du bordereau de dépenses.
- Le (la) RAF procède à la vérification des justifications produites.
- S'il constate des irrégularités (pièces justificatives produites insuffisantes ou non adéquates, dépenses ou moyens de règlement non autorisés par l'acte constitutif, ...), le (la) RAF rejette les pièces justificatives correspondantes.
- le montant des dépenses rejetés ou non justifié doit être reversé par le régisseur à la caisse du RAF.

## **5. La tenue de la comptabilité :**

### **5.1. Cadre comptable :**

- La tenue de la comptabilité est nécessaire pour la transparence de gestion.
- Mensuellement, un reporting comptable sous Excel doit être fait suivant les données
- Comptabilisées.
- Le (la) RAF et le trésorier général sont les seules personnes habilités à avoir accès aux données comptables avec le président.

Les pièces comptables sont classées par Le (la) RAF par ordre chronologique et par compte de trésorerie. La numérotation apposée sur chaque pièce sera faite suivant le format suivant : n°/ pièce/trésorerie/mois/année.

### **5.2. Tenue de la comptabilité :**

- La tenue de la comptabilité du budget principal est du ressort du RAF.
- La comptabilité de chaque projet est tenue par le responsable de projet (coordinateur, chef, administrateur, superviseur....) sous contrôle du RAF qui doit :

- Elaborer une fiche mensuelle d'emploi du temps et un tableau récapitulatif des dépenses mensuelles ;
- Rédiger des rapports narratifs et financiers trimestriels, et transmettre des copies conformes des pièces justificatives sur base trimestrielle ;
- Rédiger les rapports narratifs et financiers périodiques (mensuel, trimestriel et annuel) ;
- Avant sa transmission au partenaire le responsable du projet doit présenter la comptabilité au RAF pour vérification et contrôle.

### **5.3. Les travaux comptables :**

#### **5.3.1. Les travaux quotidiens**

- Saisie des pièces justificatives ;
- Saisie des transactions bancaires (chèques, ordres de virement, versements, avis de débit/crédit, remises de chèques, réception de fonds...) ;
- Classement des pièces.

#### **5.3.2. Les travaux hebdomadaires**

- Saisie des pièces de caisse ;
- Saisie des agios et des débits attendus.

#### **5.3.3. Les travaux mensuels**

##### **5.3.3.1. Comptables**

- Contrôle des saisies du mois ;
- Saisie de la paie ;
- Saisie des frais bancaires ;
- Etablissement des rapprochements bancaires mensuels ;
- Saisie des éventuelles écritures de régularisation ;
- Suivi des opérations de trésorerie en attente (factures à payer, ...) ;

- Vérification du classement (exhaustivité des pièces par rapport au journal, classement approprié) ;

#### **5.3.3.2. Les suivis comptables**

- Etablissement des rapports financiers mensuels ;
- Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts ;

#### **5.3.4. Les travaux annuels**

- Inventaire physique des immobilisations et des stocks ;
- Rapprochement de l'état d'inventaire avec le tableau des immobilisations et amortissements ;
- Identification des immobilisations à sortir éventuellement de la comptabilité et/ou des immobilisations à céder ;
- Clôture de l'exercice (amortissement, provisions,...) ;
- Edition des états financiers de fin d'exercice.

# **Procédure N° 3 : assistance technique et expertise**

## **Recrutement des experts :**

1. La décision d'avoir recours à une expertise externe pour répondre à un besoin technique exprimé par un projet engagé est du ressort du comité projet dûment institué à cette fin par le conseil d'administration et avec une décision établie par le président ;
2. Le même comité se chargera de l'établissement des termes de références et des prescriptions techniques spécifiques concernant l'intervention demandée ;
3. La sélection se fera sur la base d'un appel d'offre (à préciser par le comité /projet avec un PV à l'appui et ce en tenant compte de la dimension de l'expertise demandée) ;
4. Le projet du contrat de l'expertise doit être examiné par le comité/projet réuni à cette fin sous la présidence du président du réseau puis soumis à l'appréciation conjointe du secrétaire général et du trésorier ;
5. Le comité /projet doit être responsable de l'acte technique de réception du livrable et du service rendu .Cet acte doit faire l'objet du PV de réception dûment signé par les membres dudit comité et visé par le président et le trésorier;
6. Les cas exceptionnels de sélection des consultants gré à gré pour une mission d'expertise ponctuelle demandée par un projet doivent découler d'une décision du conseil d'administration du réseau et ils seront gérés par le comité /projet.
7. il n'est pas autorisé de recruter un expert étranger sauf si cette expertise n'est pas trouvée au Maroc

# **Procédure N° 4 : la gestion des dossiers des stagiaires**

## **Recrutement des stagiaires :**

1. Pour répondre à des demandes de stage au profit des jeunes lauréats des universités et des écoles supérieures le conseil d'administration du REMESS inscrit dans sa stratégie de travail d'héberger des activités d'encadrement des jeunes pour faciliter leur insertion dans le marché de l'emploi .Pour ce faire une procédure est établie à cette fin :
2. Dépôt d'une demande de stage auprès de l'administration du REMESS (une demande et une lettre de motivation avec un CV) ;
3. Les dossiers de stage sont examinés par le comité /projet et soumis au secrétariat général pour approbation ;
4. Après accord du président un contrat de stage sera établi pour définir les conditions et les engagements des deux parties et le livrable fin de stage;
5. Le comité /projet doit désigner pour chaque stagiaire un tuteur qui assurera son encadrement pendant son séjour au REMESS ;
6. L'indemnité de stage est fixée par le comité/projet et approuvée par le conseil d'administration .Elle doit se limiter à couvrir quelques frais logistiques du quotidien (à fixer par une note de service) ;
7. Le stagiaire doit signer un engagement spécial l'obligeant à respecter le règlement interne et à faire un bon usage des équipements et du matériel du réseau .De même l'engagement doit tenir le stagiaire dans le respect de la propriété intellectuelle du REMESS et de ses membres.



# **Procédure N°5 : la gestion des missions au niveau national et international**

## **Engagements des partenariats et des projets :**

Les permanents, les administrateurs et les membres du REMESS sont appelés à effectuer des missions dans le pays et à l'étranger .Les missions sont motivées par des invitations externes ou par des ordres de missions pour le fonctionnement des programmes .La représentation officielle du réseau auprès des étrangers est assurée par deux membres désignés par le conseil d'administration ou par l'assemblée générale ordinaire pour chaque mission. Pour la gestion des décisions relatives à ce dossier un comité restreint représentant le conseil composé du président du trésorier et du secrétaire général .Ce comité veillera sur l'application de cette procédure:

1. Ordre de mission dûment établi et signé par le président ou son vice président précisant l'identité de la personne concernée, sa qualité, l'objet de la mission, la durée de la mission et son incidence budgétaire et le poste d'amputation/projet ou fonds associatif;
2. La grille des barèmes est fixée par décision du conseil aussi bien pour l'intérieur que l'extérieur du Maroc .Cette grille sera annoncée sous forme d'une note de service couvrant une certaine période de l'année .Cette note est révisable sur une simple demande adressée au conseil par le président ;
3. Le remboursement des frais sera fait au terme voyage et sur la base d'un compte rendu détaillé relatant les faits et les conclusions de la mission en question. En cas de frais exceptionnels des pièces justificatives doivent être fournies après les avoir validées auprès du comité sus – indiqué. Elles doivent être paraphées par le trésorier avant de les engager pour règlement;
4. La clôture d'un dossier de déplacement doit être considérée après avoir réuni les pièces suivantes : la décision d'effectuer la mission, l'ordre de mission, le compte rendu ou le rapport de mission et l'état des indemnités et des frais à embourser ;

5. Pour certaines missions de prospection il est exigé de faire une restitution plénière en présence des administrateurs et des permanents.
6. privilégier la participation des pôles aux différentes manifestations.

# Procédure N°6 : le partenariat

## La gestion des projets de partenariat :

Le REMESS doit avoir, comme préalable, une vision stratégique qui oriente ses interventions et ses initiatives de partenariat. Les plans d'orientation qui découlent de la vision globale sont révisables tous les deux ans et validés par l'assemblée générale correspondante. Le travail de prospection, que doit faire le REMESS pour le recrutement des projets soit en faveur de ses pôles territoriaux ou pour l'animation de l'institut panafricain IPD-NA, doit tenir compte des orientations biennales et venir en aide et en appui pour réaliser les objectifs fixés.

1. L'examen des offres et des demandes de partenariat doit être fait par un comité (financier et scientifique) désigné par le conseil d'administration ;
2. La décision finale de recrutement d'un projet doit faire l'objet d'un PV du conseil ;
3. Le projet de convention de chaque projet de partenariat doit être approuvé par le comité en question et par les trois principaux membres du conseil (président, secrétaire général et trésorier) ;
4. Le programme d'emploi des moyens du projet doit réserver un % de 7 à 13 % pour les frais de fonctionnement de l'administration et pour alimenter le fond associatif du réseau ;
5. Pour chaque projet le conseil doit désigner un superviseur parmi les permanents et un point focal parmi les administrateurs ;
6. Les superviseurs doivent présenter l'état d'avancement de leurs projets tous les lundis lors de la réunion hebdomadaire sous la présidence d'un coordinateur désigné par le président ;
7. Les réunions de coordination avec les bailleurs des fonds doivent être préparées avec le président ou l'un des administrateurs désigné pour le représenter ;

8. L'administration du REMESS doit informer le SGG de la réception de fonds tel que cela est prévu par la loi en vigueur ;
9. La clôture de chaque projet ou chaque convention de partenariat doit faire l'objet d'une restitution officielle lors de laquelle l'évaluation des résultats sera faite et également d'un archivage administratif et comptable disponible pour tout audit interne ou externe.

# Procédure N° 7 : la communication

## Gestion des aspects liés à la communication interne et externe :

L'évolution d'une organisation engagée dans le domaine de développement comme le REMESS a besoin de disposer d'un protocole de communication performant. Le capital d'une association repose sur son image et sur l'idée que font les uns et les autres sur son travail au quotidien. Le partage de l'information doit obéir à des règles d'utilité et d'efficacité car si le manque de communication est un handicap au développement, trop d'information tue l'information.

1. Le REMESS dans son évolution naturelle doit observer un certain nombre de dispositions pour mieux conduire ses règles de communication ;
2. Les outils de communication adoptés doivent faire l'objet d'une décision préalable du conseil d'administration pour qu'ils soient mis en œuvre ;
3. Les outils sont : le site web, le bulletin de liaison, les publications dans les médias, les déclarations devant la presse, la diffusion des informations par email ou par des réseaux sociaux, par contact direct et autres ;
4. Une commission est chargée, par décision du conseil, de faire le suivi et l'évaluation de ce dossier. Elle est appelée à inscrire son rapport annuel dans le cadre du bilan d'activité du réseau à présenter à son assemblée générale ;
5. Le champ de diffusion des informations est défini comme suit :
  - Document version verte pour une diffusion large ;
  - Document version jaune pour une diffusion restreinte (membres du réseau) ;
  - Document version rouge pour une diffusion très réduite (membres du conseil d'administration).
6. D'autres formes de diffusion à caractères exceptionnels pourraient dûment se décider par le conseil d'administration ;

7. Le site web dans sa forme actualisée doit être géré par une équipe composée d'un permanent principal et d'un permanent suppléant désignés par décision du président;
8. Les modèles de Procès verbal, du compte rendu et des rapports sont définis selon le canevas en annexe ;
9. Les documents et supports de communication doivent faire l'objet d'un archivage dûment organisé pour sauvegarder la mémoire du REMESS et ce sous la responsabilité directe de la personne chargée l'administration général et du secrétariat générale du réseau.

# **Procédure<sup>o</sup> 8 : la représentation du REMESS auprès d'une partie tierce**

## **La gestion des mandats de représentation auprès des organismes nationaux et internationaux :**

Le REMESS est une organisation qui est appelée à intégrer d'autres formations associatives et à faire partie de commissions publiques ou privés .Chaque situation exige une gestion et une décision appropriées.

1. Chaque demande ,de la part d'un partenaire de désigner un représentant du REMESS auprès son instance pour une mission de longue durée , doit faire l'objet d'une décision du conseil d'administration qui sera soumise à la prochaine assemblée générale pour validation et confirmation ;
2. La décision de désignation doit préciser les termes de la mission et des engagements de la personne désignée en tant que représentant du REMESS auprès de l'instance concernée ;
3. Le partenaire demandeur doit recevoir une notification de la décision sus-mentionnée et de ses consignes pour en tenir compte dans le protocole relationnel à y engager ; notification avec accusé de réception.
4. La personne désignée à l'obligation de présenter périodiquement au conseil d'administration du REMESS l'état d'avancement et le bilan de sa représentation ;
5. Le représentant doit revenir au conseil pour toute décision qui engage le réseau et les programmes qui sont sous sa responsabilité ;
6. Le bilan de cette représentation doit faire partie du rapport d'activités du REMESS lors des assemblées générales ;

7. En cas d'absence ou d'une défaillance de la part du représentant , d'une réclamation venant de la part du partenaire concerné ou carrément d'une situation qui mérite une réexamen quelconque de ce dossier , le conseil doit statuer, lors d'une réunion extraordinaire, sur la décision approuver et informer urgemment le partenaire de la suite qui sera réservée à cette question .

Le Président  
**REMESS**

Ahmed AIT HADDOUT



Le Trésorier  
**REMESS**

Lahcen ACHIBANE

