



الجمعية المغربية للتضامن والتنمية
Association Marocaine de Solidarité et de Développement

Le Fonctionnement et l'Organisation de l'AMSED

Introduction :

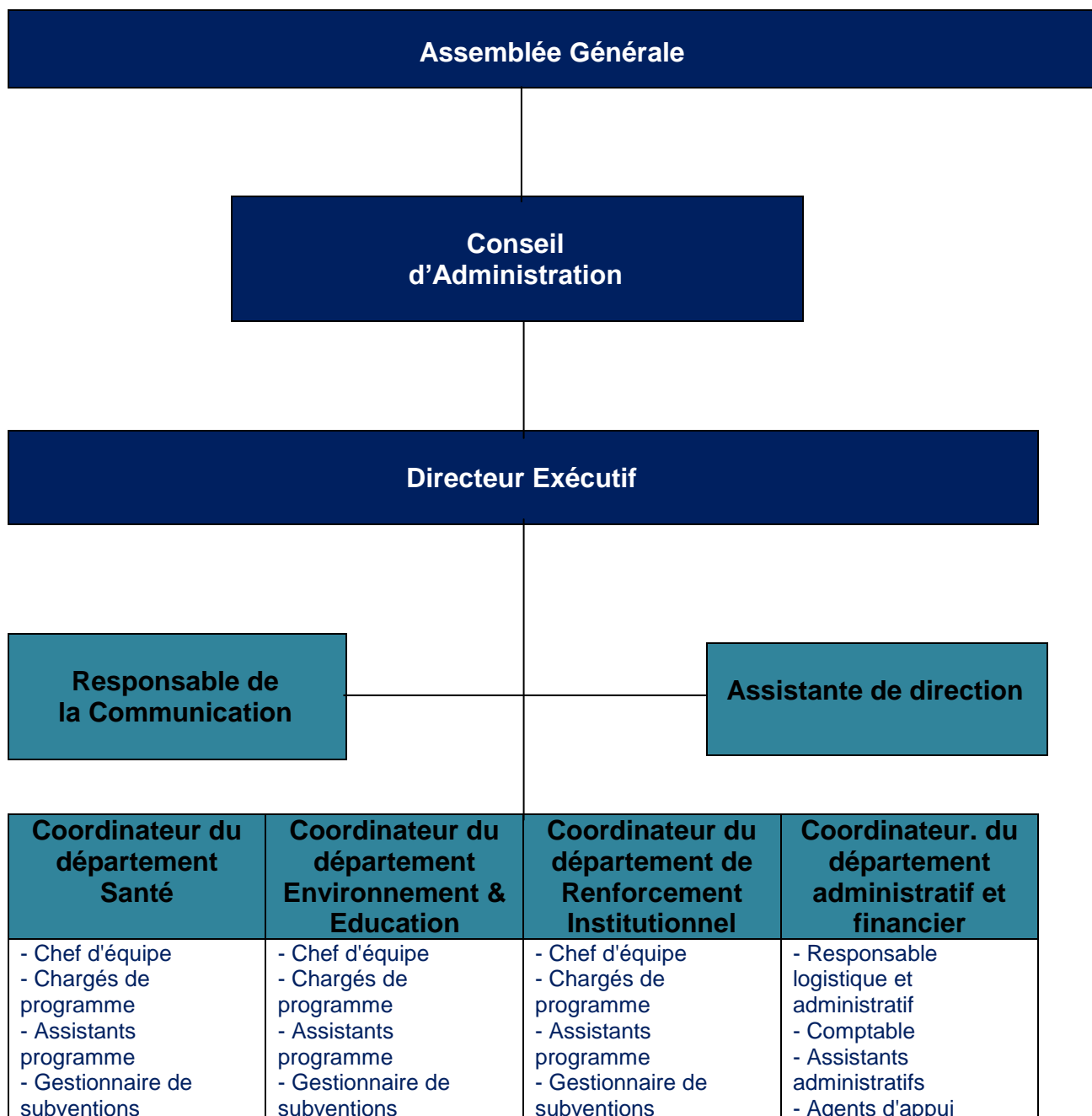
L'organisation administrative et la structure d'AMSED ont évolué au fur et à mesure du développement de son portefeuille de projets et d'activités et en fonction des exigences et des contraintes résultant de la concrétisation des stratégies de mise à l'échelle mais aussi de ses partenariats aux niveaux national et international.

La dernière revue organisationnelle initiée par l'association a été animée par le souci d'assurer une gestion de qualité, répondant aux normes professionnelles et aux meilleures pratiques du secteur au niveau international. Elle vise également à disposer d'un système d'information comptable et financière fiable à travers une série de mesures dont le passage d'une comptabilité de trésorerie et une comptabilité d'engagement, l'informatisation intégrale des opérations comptables et la création du poste de gestionnaire de subvention au niveau des départements programmatique.

En outre, des manuels de procédures ont également été confectionnés pour formaliser et harmoniser les méthodes de travail. De même, une cartographie des postes ainsi qu'un référentiel des emplois et des compétences ont été élaborés dans le but de:

- Professionnaliser davantage la gestion des ressources humaines,
- Personnaliser et cibler mieux les besoins de formation
- Assurer la relève
- Et donner aux employés une plus grande visibilité quant à l'évolution de leur carrière.

La structure actuelle d'AMSED se présente comme suit :



Les membres de l'AMSED sont des personnes physiques et morales fondateurs, actifs et honoraires qui se répartissent come suit :

- Les membres fondateurs sont ceux qui ont développé et approuvé la constitution et ont versé leur cotisation avant l'enregistrement officiel.
- Les membres actifs sont ceux qui apportent leurs concours effectifs et permanents à l'activité de l'association et à son fonctionnement.

- Les membres honoraires sont ceux qui apportent à l'association leur appui moral et matériel pour la réalisation de ses objectifs.

Par rapport à l'association, les membres fondateurs sont considérés comme des membres actifs.

Détermination des organes de l'AMSED :

Les organes stratégiques d'AMSED sont :

- L'Assemblée Générale (AG).
- Le Conseil d'Administration (CA).
- La Commission d'Orientation et de Suivi (COS).
- Le Bureau Opérationnel (BO).

L'assemblée générale :

L'association peut se doter de structures internes ou parallèles susceptibles de faciliter la réalisation de ses objectifs tels que le Comité Consultatif et d'Approbation des Projets ou des commissions opérationnelles. La composition, les attributions et les règles d'organisation de ces différents organes sont déterminées soit par le règlement intérieur, soit par des documents parallèles.

Aucune personne ne peut être simultanément membre de la Commission d'Orientation et de Suivi et membre du Comité Consultatif et d'Approbation des Projets.

Aucun employé d'AMSED n'a le droit d'être membre ni de la COS ni du CCAP.

Toutefois, un membre d'un organe peut assister aux réunions des autres organes à titre consultatif.

Les membres de l'assemblée générale (AG), sont des actifs inscrits sur le registre prévu à l'article 11 et des membres honoraires, à la date de la convocation. Les membres honoraires peuvent assister aux Assemblées Générales avec voix délibérative.

Le conseil d'administration :

Les membres du Conseil d'administration (CA), composés de sept à huit personnes selon les procédures légales pour la création et la gestion d'une association, ce sont des membres élus à travers un vote au sein de l'assemblée générale extraordinaire où le bureau du conseil d'administration on lui délègue le pouvoir de suivi et de contrôle des activités du bureau opérationnel, le CA est responsable vis-à-vis de l'AG. Sa composition est comme suit :

- Président
- Vice-président
- Secrétaire générale
- Vice secrétaire générale
- Trésorier
- Vice-trésorier
- Et Assesseur

La durée de la fonction des membres du C.A est de trois(3) ans. Ils sont rééligibles et leurs fonctions sont gratuites, sauf pour ce qui est de leurs frais de déplacements et de formation pris en charge par l'association.

Les membres du C.A, démissionnaires ou ayant une incapacité les empêchant d'assurer convenablement leurs fonctions sont provisoirement remplacés par des membres suppléants. Le nombre minimum statuaire du C.A est complété par cooptation parmi les membres actifs de l'association, sous réserve de ratification par la plus proche Assemblée Générale.

La commission d'orientation et de suivi :

La Commission d'Orientation et de Suivi supervise, dans l'intervalle des Assemblées Générales, les activités de l'association. Elle est composée :

- Des membres du Conseil d'Administration élus par l'Assemblée Générale pour une durée de 3 ans renouvelable, parmi les membres actifs de nationalité marocaine :
- De 3 membres désignés parmi les personnalités non marocaines membres de l'association.

Le bureau opérationnel :

Les membres du bureau opérationnel (BO), actuellement composés de vingt trois cadres œuvrant d'une manière ponctuel sur la mise en œuvre des activités des différents programmes gérées par l'AMSED, l'association possède une structure bien organisée selon un organigramme déterminant les différents postes, attributions et responsabilité, à savoir :

Responsabilité et attribution des membres du bureau :

Les présents termes de référence visent à faciliter le travail de l'organisation et définissent les responsabilités de chaque organe:

- **L'Assemblée Générale (AG):**

L'Assemblée Générale Ordinaire se prononce valablement sur toutes les questions intéressant l'association. Elle est obligatoirement appelée à :

1. Elire les membres du Conseil d'Administration
2. Désigner les personnalités devant faire partie de la Commission d'Orientation et de Suivi ;
3. Ratifier le choix des membres du Comité Consultatif et d'Approbation des Projets proposés par le Conseil d'Administration ;
4. Entendre le rapport du Conseil d'Administration qui lui soumet sa gestion et lui rend compte des opérations accomplies pendant l'exercice annuel ainsi que la situation financière ;
5. Approuver, redresser ou rejeter les comptes annuels ;
6. Fixer annuellement le montant des cotisations et autres contributions indiquées dans l'article 8 des présents statuts ;
7. Examiner, modifier, adopter ou rejeter le Règlement Intérieur et autres supports normatifs des structures internes de l'association proposés par le C.A.

- **Le Conseil d'Administration (CA) :**

Le C.A dispose de tous les pouvoirs nécessaires à la bonne marche de l'association. Il est notamment chargé de :

1. Désigner le Directeur de l'association ;
2. Veiller à la constitution du Comité Consultatif et d'Approbation des Projets ;
3. Etudier directement ou à la demande du Directeur et régler toutes les questions se rapportant aux activités de l'association ;
4. Elaborer le règlement Intérieur ainsi que les autres documents signalés dans l'article 11 ;
5. Soumettre le budget à l'Assemblée Générale.

De façon générale, représenter l'association auprès des autorités publiques et autres organismes intéressés par la réalisation des objectifs de l'association. Il peut déléguer au Directeur une partie de ses attributions lorsque la bonne marche de l'association l'exige.

Le conseil d'administration, assure aussi, la gestion et le suivi des programmes, conformément aux dispositions prises par l'Assemblée générale dans le statut d'AMSED.

Les mandats de droit selon la loi 1901, exige selon le contrat passé entre les parties d'au moins deux personnes à la fondation, s'il n'y'a que deux fondateurs, il s seront l'un le président et l'autre le trésorier.

De ce fait, on distingue :

○ **Le mandat de droit :**

- Le président : Il représente de plein droit l'AMSED devant la justice et dirige l'administration. Il a un mandat pour organiser et contrôler l'activité de l'association, il peut déléguer l'exercice de ses responsabilités. Le président prend les responsabilités par la signature des contrats et représentation de l'association pour tous les actes engageant des tiers, et porte la responsabilité envers la loi, envers ses membres et ses partenaires.
- Le vice-président : Il exerce les fonctions du président en son absence. Le vice-président exerce les autres fonctions que lui sont confiées par le président.
- Le secrétaire : Il appuie le Président et le bureau opérationnel dans toutes les tâches à caractère administratif (Rapport, publication, bulletin, publication....etc.).
- Le vice secrétaire générale : Il exerce les fonctions du secrétaire en son absence. Le vice-secrétaire exerce les autres fonctions que lui sont confiées par le secrétaire et/ou le président.
- Le trésorier : Il fait le suivi du travail du responsable administratif et financier de l'AMSED en menant la gestion de l'AMSED et tient sa comptabilité, perçoit les versements, effectue les paiements et les placements, prépare le bilan annuel. Fait aussi la présentation des comptes de l'association lors des A.G.
- Le vice-trésorier : Il exerce les fonctions du trésorier en son absence, et les autres fonctions que lui sont confiées par le président et/ou le trésorier.
- L'assesseur : Il assure la fonction de conseiller en droit auprès du président.

Le conseil d'administration de l'AMSED a crée des comités au sein de ces membres afin d'appuyer et de coordonner le travail des membres du bureau opérationnel selon le besoin, ils ont été réparti de manière à répondre aux différentes orientations traitées par l'association, on y trouve quatre catégories de groupe :

- Spécialistes dans la thématique de la santé et spécifiquement la lutte contre les IST/Sida ;
- Spécialistes dans l'approche genre qui est devenue une composante transversale dans le montage de tous les projets de développement ;
- Spécialiste en gestion financière et administrative ;
- Spécialiste en renforcement institutionnel.

- **Le Bureau Opérationnel (BO) :**

C'est l'instance d'exécution et de mise en œuvre des projets et programmes menés par l'association, ce sont des cadres salariés, opérant d'une manière ponctuelle, leurs termes de références ont été définis selon l'organigramme qui répond aux exigences internationales de bonne gouvernance.

A travers la revue organisationnelle, et l'appui de l'Alliance Internationale dans la réorganisation interne d'AMSED, les postes ont été conçus de la manière suivante :

	Directeur Exécutif	Coordonnateur de Département	Chef d'Equipe (quand c'est applicable)	Chargé de programme	Assistant
Stratégie	Etablir la stratégie générale pour l'organisation en concertation avec le CA	Etablir la stratégie du Département en concertation avec le Directeur Exécutif Responsable de la mise en œuvre de la stratégie du Département ; de l'établissement des objectifs et du suivi des résultats généraux (output)	Etre responsable de l'élaboration de proposition de stratégie de l'équipe au sein du département avec l'aide du coordonnateur du Département Etre responsable de la mise en œuvre de la stratégie de l'équipe.	Contribuer au développement de la stratégie du Département. Développer les stratégies pour la mise en œuvre des projets/ Pouvoir prendre le leadership pour un bailleur spécifique ou une	Participer au développement de la stratégie du Département ainsi que le développement des stratégies d'un projet et/ou thématique spécifique

			<p>S'accorder sur les objectifs avec le Coordonnateur du Département ; le suivi et l'exécution du programme.</p> <p>Responsable du suivi du budget</p>	thématique spécifique	
Management	<p>Responsable du management général de l'organisation</p> <p>Mener SMT</p> <p>Etablir la culture et l'éthos de l'organisation</p>	Mener le Département et coordonner toutes les activités du Département	<p>Manager l'équipe</p> <p>Coordonner toutes les activités de l'équipe</p> <p>Mener les évaluations et les recrutements avec la supervision du Coordonnateur du Département</p>	<p>Manager les projets et/ou des thèmes spécifiques</p> <p>Responsable pour la livraison de la mise en œuvre du projet.</p> <p>Proposer des consultations et s'assurer que les arrangements des contrats se font comme requis</p>	<p>Responsable de la livraison selon un plan de travail et/ou des cibles spécifiques</p> <p>Peut suivre le travail des consultants</p>
Plaidoyer et représentation	Représenter AMSED à échelle internationale et nationale afin d'augmenter le profil	Représenter AMSED à échelle nationale et occasionnellement à échelle internationale,	Assister le Coordonnateur du Département dans la présentation du travail de l'équipe au niveau national	Peut représenter AMSED dans les événements et fora nationaux en relation avec des thèmes	Peut être demandé pour représenter AMSED au niveau des associations

	externe d'AMSED et d'appuyer la stratégie, le plaidoyer et la mobilisation des ressources	dans des fora où l'expertise est requise dans les domaines du Département et/ou substituer le Directeur Exécutif		spécifiques. Peut substituer le chef d'équipe Préparer les présentations et la documentation pour la représentation des travaux/projets/ expertise thématique d'AMSED	
Mobilisation des ressources	Responsabilité générale pour la mobilisation des ressources et négociations des contrats et le développement et le maintien des relations avec les bailleurs	Mener le rôle dans l'élaboration des propositions de programmes pour la mobilisation des ressources, en travaillant étroitement avec le Directeur Exécutif et le chargé de programme	Contribuer à la proposition de levée de fonds pour revue par le responsable dans l'équipe spécifique d'une thématique donnée	Contribuer à la proposition, prenant un rôle significatif dans la thématique ou dans le projet dont ils responsable	Participer au développement des propositions Peut élaborer une partie de la proposition
Design des programmes	Input stratégique dans les programmes	Mener le travail de design des programmes. Coordonner le design des programmes à travers le	Mener le design du programme pour l'équipe, pour qu'il soit revu par le Coordonnateur	Input significatif dans l'élaboration du projet	Participer dans le design d'un projet ou d'une proposition

		Département			
Management financier	Responsabilité générale pour le management des finances et pour le reporting du CA	Responsable du Budget et des dépenses au sein du Département	Suivi du budget de l'équipe au sein du Département N'est pas responsable du budget	Surveiller le budget du projet (devient responsable du budget)	Revue initiale des rapports et suivi de la dépense contre des lignes spécifiques du budget
Suivi et Evaluation et la documentation	Responsabilité générale pour assurer que l'organisation ait un système de suivi et évaluation et de documentation adéquat. Revoir les données à haut niveau pour s'assurer qu'elles sont incorporées dans la stratégie, plaider et le travail programmatique	Surveiller le développement et la mise en œuvre d'un système de suivi et évaluation approprié. S'assurer dans le temps réel des données qui viennent des feed backs dans le travail de programmation et plaider.	Responsable de la mise en œuvre (avec l'appui du Coordonnateur du Département et le Coordonnateur de S&E) des systèmes de S&E dans l'équipe. Doit rendre compte (rapports) de façon précise et respectant les deadlines	Consolider les données et vérifier leur intégrité. Tirer des leçons pour la programmation des données	Assure le suivi de la collecte des données du terrain et les saisir dans la base des données. Compléter les rapports de S&E pour la synthèse par le Coordonnateur de S&E.
Appui administratif		Manager l'appui administratif au sien du Département	Manager des lignes d'appui technique de l'équipe	Prendre occasionnellement les activités administratives pour alléger la charge du travail	Compléter les rapports et collecter l'information pour les finances incluant : - Organisation des ateliers et des

					<ul style="list-style-type: none"> visites - Préparation des lettres - Rédaction des rapports - Documentation - Assistance pour les rapports financiers - Contact des associations et le suivi des rapports financiers trimestriels - Photocopie et fax - Elaboration des rapports (draft)
Appui technique	S'assurer que la stratégie d'appui technique complète celle du programme et répond aux directions stratégiques de l'organisation	Mangement de l'appui technique du Département	<p>Mener l'identification et la demande de provision de l'appui technique dans les plans d'action des équipes en consultation avec le Coordonnateur.</p> <p>Responsable de l'input l'appui technique</p>	<p>Entreprendre, coordonner et délivrer l'appui technique pour des projets spécifiques.</p> <p>Avoir une responsabilité de l'input quotidien de d'appui technique</p>	<p>Coordonner la livraison de l'appui technique ; participer quand c'est demandé pour des fins de documentation.</p> <p>Maintenir le suivi de l'appui technique fourni aux associations</p> <p>Travailler avec le responsable de communication pour s'assurer que les leçons qui</p>



Le règlement intérieur :

Le règlement intérieur d'AMSED, complète et précise les dispositions statutaires du fonctionnement de l'association.

Le conseil d'administration peut librement donner les modulations ou les précisions sans que les dispositions statutaires ne créent de nouvelles mesures contrevenant à celles prévues. Il est établi postérieurement aux statuts, pour permettre ainsi de résoudre les difficultés de fonctionnement et est opposable à tous.