

**GUIDE**  
**DE L'ASSOCIATION**  
**LOCALE**

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>1</b>
<b>Première partie : VOUS VOULEZ CREER UNE ASSOCIATION</b> .....	<b>5</b>
<b>POURQUOI UNE ASSOCIATION ?</b> .....	<b>7</b>
<b>LES DISPOSITIONS LEGALES</b> .....	<b>8</b>
MODALITES DE CONSTITUTION.....	<b>8</b>
LES STATUTS .....	<b>10</b>
CONSEILS PRATIQUES POUR L' ELABORATION DES STATUTS .....	<b>11</b>
LE REGLEMENT INTERIEUR .....	<b>13</b>
LA DECLARATION DE L' ASSOCIATION .....	<b>14</b>
INSTRUCTION DU DOSSIER DE DECLARATION.....	<b>15</b>
DELIVRANCE DU RECEPISSE D'ENREGISTREMENT ET FORMALITES DE PUBLICITE .....	<b>15</b>
<b>Deuxième partie : VOTRE ASSOCIATION EXIS</b> .....	<b>17</b>
<b>L'ASSOCIATION</b> .....	<b>19</b>
RAPPEL DU CADRE JURIDIQUE.....	<b>19</b>
DROITS ET OBLIGATIONS.....	<b>20</b>
<b>LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION</b> .....	<b>22</b>
RESPONSABILITES ET DROITS.....	<b>22</b>
LES DIFFERENTES CATEGORIES DE MEMBRES.....	<b>24</b>
<b>LES DIRIGEANTS DE L'ASSOCIATION ET LEUR ROLE</b> .....	<b>25</b>
LE PRESIDENT.....	<b>25</b>
LE SECRETAIRE.....	<b>26</b>
LE TRESORIER.....	<b>26</b>
<b>LES ORGANES</b> .....	<b>26</b>
L'ASSEMBLEE GENERALE .....	<b>26</b>
LE BUREAU.....	<b>28</b>
<b>LES RESSOURCES</b> .....	<b>29</b>
LES COTISATIONS.....	<b>29</b>
LES SUBVENTIONS.....	<b>29</b>
<b>LE CONTROLE</b> .....	<b>31</b>
<b>LA DISSOLUTION</b> .....	<b>31</b>
<b>Deuxième partie : VOUS VOULEZ MENER UN PROJET</b> .....	<b>33</b>
<b>LE PROJET</b> .....	<b>35</b>
<b>1. ELABORER LE PROJET</b> .....	<b>36</b>
CONNAITRE LES BESOINS .....	<b>36</b>

CHOISIR LES PARTENAIRES.....	36
CHOISIR LA CIBLE.....	37
ARRETER LES OBJECTIFS.....	37
S'ASSURER DE LA VIABILITE ET DE LA FAISABILITE DU PROJET.....	38
DEFINIR LES METHODOLOGIES.....	38
SE DONNER LES MOYENS.....	39
LES DELAIS DE REALISATION.....	39
<b>2. REALISER LE PROJET</b> .....	<b>40</b>
LA GESTION DE L'ACTION.....	40
LE BUDGET.....	40
<b>3. EVALUER LE PROJET</b> .....	<b>41</b>
<b>REMARQUES GENERALES</b> .....	<b>42</b>
INFORMATION ET COMMUNICATION INTERNES.....	42
RECHERCHE ET FORMATION.....	42
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	42
CONTROLE ET SURVEILLANCE.....	42

## **PREAMBULE**

**L**a résolution des problèmes qui se posent aux citoyens, par l'administration, ne peut se faire d'une manière efficace sans la participation de ces derniers; et pour qu'ils soient entendus il leur faut s'organiser. Leurs réflexions, leurs expériences et même leurs espérances constituent un élément déterminant dans la définition d'une politique de développement local ou à plus grande échelle.

La mobilisation des citoyens, à travers les associations, dans la dynamique que connaît aujourd'hui le pays permettra, à ne pas douter, l'atteinte du point de non retour de l'établissement d'une démocratie véritable. Celle-ci ne peut se concevoir et prendre de l'ampleur sans un mouvement associatif organisé.

Le rôle des associations n'est plus à démontrer tant elles peuvent être une force de proposition et d'action. La présence des associations sur le terrain reste le meilleur garant de la réalisation des projets de la localité, du village, de la ville ou de la région. Au delà des services d'utilité publique qu'elles peuvent rendre à la collectivité, visant notamment l'amélioration du cadre de vie, elles sont à même de jeter les bases d'une culture de progrès par la transformation des mentalités qui doivent s'adapter à notre environnement planétaire et faire de l'Algérien un citoyen à la dignité reconquise par la responsabilisation et la maîtrise du changement.

Ce guide vient, dans la première partie, aider ceux qui veulent créer une association. Dans la deuxième partie, il conseille ceux qui activent déjà au sein d'une association. La troisième partie est un canevas guide pour l'élaboration et la réalisation des projets.

## **PREMIERE PARTIE**

# **VOUS VOULEZ CREER UNE ASSOCIATION**

# POURQUOI UNE ASSOCIATION ?

## L'IDEE DE CREATION D'UNE ASSOCIATION

Au départ, il y a toujours une volonté d'agir pour changer les choses. Cette volonté est soutenue par une idée, par un projet que l'individu, seul, ne peut réaliser.

***«S'associer c'est réunir en faisceau les volontés individuelles pour défendre une conviction commune».***

On s'associe pour :

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

L'échange d'idées va aboutir à une opinion partagée, à un projet plus élaboré. Le groupe qui se forme autour d'une idée va, pour agir dans le cadre de la loi, constituer une association.

## LE BUT NON LUCRATIF DE L'ASSOCIATION

Le but non lucratif qui doit nécessairement unir les membres de l'association constitue le critère essentiel de la définition juridique de l'association.

Le but non lucratif exprime l'aspect désintéressé de l'action des membres de l'association. Ce but ne signifie pas interdiction absolue, pour l'association, de mener des activités à caractère commercial ou des activités à caractère productif. Cependant, les bénéfices que peut dégager une association d'une activité commerciale ou productive doivent impérativement être consacrés à la réalisation des objectifs qu'elle poursuit.

## **LA PARTICIPATION DU CITOYEN A LA VIE SOCIALE**

La participation active du citoyen au bien être social implique un niveau d'engagement qui se concrétise d'une manière organisée dans l'association. Cette participation volontaire vise tant l'épanouissement de l'individu que l'intérêt collectif en faveur de son environnement. Sur le plan individuel l'expérience est enrichissante et formatrice à plus d'un titre pour celui qui accepte de confronter ses connaissances avec celles des autres mais également d'agir en faveur de la communauté par la réalisation des objectifs civiques que se fixe l'association.

## **LES DISPOSITIONS LEGALES**

### **MODALITES DE CONSTITUTION**

Une fois que leur projet est bien défini, les fondateurs doivent procéder à la constitution de l'association dans le strict respect des dispositions de la loi n° 90.31 du 4/12/90 relative aux associations.

Il y a un certain nombre de conditions légales à remplir.

- L'objet de l'association ne doit absolument pas être contraire aux lois. Il est clairement stipulé dans l'article 5 de la loi n°90.31 du 4/12/90 relative aux associations : "Est nulle de plein droit l'association :



- fondée sur un objet contraire au système institutionnel établi, à l'ordre public, aux bonnes moeurs ou aux lois et règlements en vigueur,

- dont les membres fondateurs ne remplissent pas les conditions fixées à l'article 4».

En vertu de ce même article toute personne désireuse de fonder, administrer ou diriger une association doit être : majeure, de nationalité algérienne, jouir de ses droits civils et civiques et n'avoir pas eu une conduite contraire aux intérêts de la lutte de libération nationale.

- L'autre condition légale à remplir est que l'association doit être créée par au moins quinze (15) personnes à l'issue d'une assemblée générale constitutive (cf. article 6 de la loi), qui en adopte les statuts et désigne les responsables de ses organes de direction.

- Aux termes de la loi, la constitution de l'association n'est effective qu'après la tenue d'une assemblée générale constitutive.

L'intérêt et la nécessité d'une assemblée générale constitutive reposent, pour l'essentiel, sur trois aspects :

- **L'aspect administratif** : l'autorité compétente exige, lors des formalités de déclaration de l'association, que le dossier de déclaration de l'association soit accompagné du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive.

- **L'aspect juridique** : le contrat d'association est réalisé et l'association constituée dès que les statuts sont signés après avoir été approuvés par l'assemblée générale.

- **L'aspect pratique** : l'assemblée générale constitutive désigne les premiers dirigeants de l'association. En général, l'assemblée générale constitutive a pour fonction d'adopter les statuts de l'association et d'élire les membres de ses organes de direction. Il s'agit, à travers l'assemblée générale constitutive, de formaliser le contrat d'association qui va lier les membres associés.

### **Le déroulement de l'assemblée générale constitutive**

S'agissant du déroulement de l'assemblée générale constitutive, la loi n'édicte aucune disposition particulière. De plus, l'assemblée générale constitutive ne peut être régie par des dispositions statutaires, avant leur adoption, les statuts sont réputés inexistantes.

Il revient aux membres fondateurs :

- d'inviter à l'assemblée générale constitutive les futurs membres,
- d'organiser l'assemblée générale constitutive,
- d'établir un ordre du jour,
- de diriger les débats,
- de donner lecture du projet de statuts (article par article) avant de le soumettre, pour discussion et adoption, aux membres présents à l'assemblée générale constitutive,
- d'élire les dirigeants,
- de rédiger le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive qui sera signé par le président et le secrétaire nouvellement élus.

### **L'adoption des statuts**

L'adoption des statuts revêt une signification importante dans la mesure où elle est considérée comme l'adoption du pacte qui définit les buts de l'association et régit les rapports entre les membres qui la composent.

Une fois les statuts adoptés et l'association déclarée, toute

personne qui adhère à l'association s'engage à respecter les statuts et les membres fondateurs ne disposent que des pouvoirs que leur confèrent ces mêmes statuts.

Ce sont les statuts qui définissent l'objectif de l'association, le rôle et la composition des instances dirigeantes de l'association. De leur bon fonctionnement dépend la vie et le dynamisme de l'association.

## **LES STATUTS**

Les statuts de l'association doivent être conçus de manière à assurer à l'association un fonctionnement régulier et durable.

Le «document-loi», que constituent les statuts, tout en régissant le fonctionnement de l'association, détermine les droits et les obligations de ses membres et les conditions de sa dissolution éventuelle.

Il est à signaler que les membres fondateurs sont libres dans la rédaction des statuts. La loi n° 90.31 du 4/12/90 relative aux associations n'impose pas de statuts types.

A ce propos, la loi n'édicte qu'une seule règle : «Les statuts des associations doivent énoncer, sous peine de nullité » (article 23), un certain nombre de clauses obligatoires, qu'elle énumère de façon très explicite.

Les membres fondateurs doivent obligatoirement inclure dans les statuts les clauses suivantes :

- l'objet, la dénomination et le siège de l'association,
- le mode d'organisation et le champ de compétence territoriale,

- les droits et obligations des membres et de leurs ayants droit le cas échéant,
- les conditions éventuelles rattachées au droit de vote des membres,
- les règles et modalités de désignation des délégués aux assemblées générales,
- le rôle de l'assemblée générale et des organes de direction et leur mode de fonctionnement,
- le mode de désignation et de renouvellement des organes de direction ainsi que la durée de leur mandat,
- les règles de quorum et de majorité requise pour les décisions de l'assemblée générale et les organes de direction,
- les règles et procédures d'examen et d'approbation des rapports d'activités et de contrôle et d'approbation des comptes de l'association,
- les règles et procédures relatives à la modification des statuts.
- les règles et procédures de dévolution du patrimoine en cas de dissolution de l'association.

## **CONSEILS PRATIQUES POUR L'ELABORATION DES STATUTS**

## **Le principe général**

Il convient de rappeler, à nouveau, que les statuts posent les règles de fonctionnement de l'association. Comme la loi relative aux associations n'a pas prévu de statuts-types, les statuts sont à adapter à chaque situation.

## **La dénomination**

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

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

## **L'objet**

L'objet de l'association doit être bien défini dans les statuts.

La définition de l'objet de l'association varie en fonction de l'activité choisie par ses membres. Les rédacteurs des statuts doivent veiller à ce que la définition de l'objet de l'association ne soit ni trop longue ni trop courte, mais qu'elle englobe toutes les activités de l'association et qu'elle indique les moyens utilisés en vue de la réalisation de ses objectifs.

## **Le siège**

Les statuts ont également pour fonction de fixer le siège de l'association. Le siège peut être fixé à n'importe quel endroit de la wilaya.

## **La durée**

Les statuts doivent préciser la durée de l'association. En règle générale, la durée de vie d'une association est illimitée, c'est-à-dire que les fondateurs ne lui fixent pas une limite dans le temps. Il leur reste toutefois la possibilité de dissoudre l'association selon des modalités à prévoir dans les statuts. Lorsque la durée de vie de l'association est déterminée, il faut indiquer, dans les statuts, le nombre d'années prévues pour cette durée.

## **La composition et le mode d'administration**

Au sujet de la composition de l'association, il faut définir les différentes catégories de membres, préciser s'il s'agit de membres actifs, membres d'honneur, membres bienfaiteurs, etc.

Les conditions d'adhésion, de démission ou d'exclusion des membres doivent également être déterminées avec exactitude.

Le mode d'administration et de gestion de l'association doit aussi faire l'objet d'une attention particulière. La composition des organes de direction, les conditions à remplir pour être élu aux organes de direction et la durée du mandat doivent être précisées.

Il est important de déterminer qui a le droit de faire quoi et pourquoi. Les attributions de chacun doivent être définies et plus particulièrement celles du président, du secrétaire et du trésorier.

Il y a lieu également de prévoir et de déterminer les compétences de l'organe délibérant : L'assemblée générale.

Les statuts de toute association doivent prévoir l'existence d'une assemblée générale des membres. Ils doivent également indiquer les modalités pratiques pour la convocation, le déroulement et la validité des votes de l'assemblée générale.

## **Le caractère apolitique**

L'association est par définition apolitique.

## **Le but non lucratif**

Il est aussi important d'inscrire dans les statuts la mention : «l'association ne poursuit aucun but lucratif».

## **LE REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur approuvé par l'assemblée générale et mentionné par les statuts, a force de «loi» pour les seuls membres de l'association. Le règlement intérieur sert à préciser les modalités pratiques de fonctionnement de l'association.

Par exemple, il peut fixer la fréquence des réunions des organes de direction de l'association et des commissions de travail si elles existent, préciser certains aspects liés au fonctionnement interne de l'association, déterminer les conditions d'utilisation du matériel, arrêter les horaires d'ouverture des locaux, définir les tâches des responsables techniques, etc.

Il n'existe pas de règlement intérieur type. Chaque association, de par sa spécificité l'adapte à sa situation. Les points détaillés dans le règlement intérieur ne doivent pas être en contradiction avec les dispositions statutaires.

Les modifications ultérieures relèvent généralement de la compétence de l'assemblée générale sauf stipulations contraires prévues dans les statuts.

Les membres de l'association sont tenus de respecter le règlement intérieur. Il est souhaitable que le règlement intérieur soit remis à chaque membre de l'association ou, au minimum, affiché en permanence dans les locaux.

## **LA DECLARATION DE L'ASSOCIATION**

Après l'accomplissement des formalités de constitution de l'association, les membres fondateurs doivent procéder aux formalités de déclaration de l'association auprès des pouvoirs publics pour, d'une part, lui conférer une existence légale et lui permettre, d'autre part, d'acquérir la personnalité morale et la capacité juridique.

**«L'association est régulièrement constituée après dépôt de la déclaration de constitution auprès de l'autorité publique concernée».**

La loi relative aux associations a simplifié les formalités administratives à accomplir pour la déclaration de constitution de l'association.

Les membres fondateurs déposent la déclaration de constitution de l'association auprès du Wali pour l'association à caractère local. L'association active donc dans le ressort du territoire de la wilaya, de la commune ou du quartier.

Le dossier qui accompagne la déclaration doit contenir (cf. art.9 de la loi) :

- le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive.
- deux (2) exemplaires certifiés conformes des statuts.
- la liste nominative, la signature, les noms et prénoms, la date et le lieu de naissance, la profession et le domicile des membres fondateurs de l'association et ceux des organes de direction.

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

La délivrance de l'accusé de réception du dossier de déclaration



de l'association intervient après vérification de l'ensemble des pièces énumérées ci-dessus.

## **INSTRUCTION DU DOSSIER DE DECLARATION**

Les délais impartis par la loi à l'instruction du dossier sont d'une durée maximum de soixante (60) jours.

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

## **DELIVRANCE DU RECEPISSE D'ENREGISTREMENT ET FORMALITE DE PUBLICITE**

Si après avoir procédé à l'examen du dossier de déclaration, l'Administration constate que l'association est constituée conformément à la loi, elle délivre à l'association un récépissé d'enregistrement de la déclaration de constitution.

Munis du récépissé d'enregistrement, les dirigeants de l'association, doivent aux frais de l'association, accomplir les formalités de publicité dans au moins un quotidien d'information à diffusion nationale.

Les formalités de publicité consistent en la publication d'un communiqué de presse faisant état de la création de l'association. Ce communiqué vise à faire connaître l'association et sa publication constitue l'une des formalités essentielles pour la constitution régulière d'une association. Le communiqué à publier dans la presse doit impérativement faire ressortir les informations suivantes :

- la dénomination de l'association,

- le but de l'association,
- le numéro et la date de délivrance du récépissé d'enregistrement avec indication de l'autorité ayant délivré le document .
- l'adresse du siège de l'association,
- le nom du principal responsable de l'association : le président.

La création de l'association doit obligatoirement être rendue publique, par ses fondateurs, à l'issue de sa déclaration auprès des pouvoirs publics.

***L'association déclarée a une existence légale, bénéficie de la reconnaissance des pouvoirs publics; elle acquiert la personnalité morale et la capacité civile.***

## **DEUIEME PARTIE**

**ASSOCIATION EXISTE**

**VOTRE**

## **L'ASSOCIATION**

Votre association existe déjà mais vous voulez la dynamiser, connaître précisément vos droits et vos obligations pour mieux la gérer et atteindre les objectifs que vous vous êtes fixés. Ce qui suit traite des différents aspects qui vous permettront d'être en conformité avec la loi et de situer les responsabilités des différents acteurs et partenaires de votre association pour un meilleur fonctionnement.

### **RAPPEL DU CADRE JURIDIQUE**

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

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

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

### **Les grands traits de l'association**

- L'association est d'essence contractuelle. Le contrat qui lie les

membres de

l'association est soumis aux prescriptions du code civil.

- La liberté de s'associer est affirmée. Il n'est plus besoin d'une autorisation

préalable pour créer une association. La création d'une association est un acte

volontaire. Tout groupe de personnes physiques et / ou morales peut créer une association.

L'article 6 de la loi n° 90.31 du 4/12/90 relative aux associations dispose

**«L'association se constitue librement par la volonté de ses membres fondateurs».**

- Ce sont les membres fondateurs de l'association qui définissent l'objet de l'association en toute liberté. La seule restriction qui leur est imposée est de ne pas contrevenir à la loi,

- Les membres fondateurs déterminent librement les conditions de fonctionnement de l'association, c'est-à-dire ses statuts.

### **Les principes de base du contrat d'association**

- Les membres fondateurs s'associent pour réaliser un projet, pour poursuivre la réalisation d'un objectif commun, autrement dit un objet social.
- L'association possède une permanence dans son action, même si sa durée de vie est limitée. L'action qu'elle met en oeuvre en vue de la concrétisation de ses objectifs doit reposer sur une organisation et une structure adaptée.

- L'association revêt, à la différence de la société commerciale, un caractère non lucratif.

## **DROITS ET OBLIGATIONS**

L'association une fois déclarée devient une structure juridique, une réalité humaine, un animateur de la vie sociale, un élément constitutif de la société civile et tous ces facteurs, tout en lui reconnaissant un certain nombre de droits, font peser sur elle des obligations.

L'association est distincte par son objet, sa dénomination et son fonctionnement de toute association à caractère politique.

## **LES DROITS DE L'ASSOCIATION**

L'association déclarée acquiert la personnalité morale et la capacité juridique et peut de ce fait :

- entreprendre toute activité en rapport avec son objet,
- ester en justice,
- établir des relations avec les pouvoirs publics,
- bénéficier de subventions de l'Etat ou des collectivités locales,
- recevoir des dons et legs,
- conclure tout contrat, convention ou accord en rapport avec son objet,
- acquérir, à titre gracieux ou onéreux, des biens meubles ou immeubles pour  
l'exercice de ses activités telles que prévues par ses statuts,
- ouvrir un compte bancaire ou postal où seront versées ses ressources,
- percevoir les cotisations de ses membres et les revenus liés à ses activités,
- éditer et diffuser des bulletins, revues, documents d'information et brochures en rapport avec son objet. Le bulletin principal doit

être édité en langue arabe.

Il est par ailleurs interdit à quiconque (personne physique ou morale), sauf dans les cas expressément prévus par la loi, de s'ingérer dans le fonctionnement d'une association.

## **LES OBLIGATIONS DES ASSOCIATIONS**

Les obligations auxquelles sont soumises les associations sont réglementées.

L'article 17 de la loi 90-31 fait obligation à l'association de faire connaître à l'autorité publique compétente toute modification apportée aux statuts et tous les changements qui interviennent dans ses organes de direction.

L'article 18 de la même loi fait obligation aux associations de fournir régulièrement à l'autorité publique concernée, les renseignements relatifs à leurs effectifs, aux origines de leurs fonds et à leur situation financière.

Il est à faire remarquer que les modalités suivant lesquelles les associations doivent fournir les informations de ce type n'ont, jusqu'à l'heure actuelle, pas été définies par un texte réglementaire comme il est stipulé à l'article 18.

Il est à faire observer que cette lacune, au plan juridique, ne devrait pas dispenser les associations de se conformer à cette disposition légale.

En vertu de l'article 20 de la loi relative aux associations, l'association est tenue de souscrire une assurance en garantie des conséquences pécuniaires attachées à sa responsabilité civile. Il faut savoir que les associations sont soumises aux prescriptions du Code civil en tant que personnes morales. Elles peuvent donc être déclarées responsables d'un dommage causé à leurs

membres ou à des tiers. Compte-tenu des risques encourus par l'association dans ses activités, la loi l'oblige à souscrire une assurance en garantie civile.

L'engagement de l'assurance est matérialisé par le contrat conclu entre l'association et la compagnie d'assurances. Les dirigeants de l'association doivent savoir qu'ils sont responsables de son activité et de son fonctionnement et que les actions qu'ils réalisent peuvent porter préjudice à des personnes aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'association. En matière de responsabilité civile l'association est tenue de réparer tout dommage à autrui du fait de son activité.

S'agissant des assurances, il ne faut surtout pas être négligent et l'adage bien connu souligne parfaitement bien cet aspect : «l'assurance ne paraît chère qu'avant l'accident».

## **LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

### **RESPONSABILITES ET DROITS**

Les droits des membres de l'association, tout comme leurs obligations, sont fixés par les statuts. L'exercice des droits doit s'opérer conformément aux statuts.

En application des dispositions statutaires, tout membre qui remplit ces obligations a le droit :

- d'exiger le respect des statuts.
- d'assister à l'assemblée générale et de participer au vote,
- de démissionner à tout moment de l'association,
- d'exercer son droit légitime à l'information lors de l'assemblée générale en demandant aux dirigeants de l'association tout renseignement

et tout

éclaircissement sur la situation juridique, morale, financière et comptable de l'association.

La qualité de membre actif permet à chacun non seulement de voter mais également d'être élu au sein des instances dirigeantes de l'association. Un membre actif est à la fois électeur et éligible.

Le fait de disposer, en tant que membre actif, d'un certain nombre de droits ne signifie nullement vouloir faire tout et n'importe quoi.

Il y a des limites à ne pas franchir sous peine de porter préjudice au fonctionnement de l'association. Un simple membre, et il faut le savoir, n'a pas le droit de s'ingérer, de se mêler de la gestion quotidienne de l'association.

La gestion est de la compétence des dirigeants et à leur tête le président. Ils ont été élus pour cela. A charge pour ceux qui les ont élus de statuer sur leur gestion à l'occasion de l'assemblée générale en leur renouvelant le mandat qu'ils détiennent ou en le leur retirant en cas de mauvaise gestion.

D'une manière générale, les droits des membres, plutôt leurs pouvoirs lorsqu'ils sont rassemblés en assemblée générale, sont les suivants :

- élire les dirigeants de l'association ou, au contraire, les révoquer,
- modifier les statuts,
- se prononcer sur l'éventuelle dissolution de l'association.



Les membres ont également le droit d'être informés sur le fonctionnement et la gestion de l'association, donc d'entendre et de discuter le rapport moral, le rapport financier et le bilan annuel des activités et, en fonction des enseignements tirés du bilan annuel, élaborer un nouveau programme d'action.

Comme les droits ne sont pas exempts de devoirs, le premier devoir des membres de l'association est de se sentir aussi responsables que les dirigeants du bon fonctionnement de l'association.

La première obligation d'un membre est d'ordre moral; c'est de participer à la vie de son association, contribuer activement à la réalisation de ses objectifs. Il a également pour obligation de s'acquitter de sa cotisation annuelle.

## **LES DIFFERENTES CATEGORIES DE MEMBRES**

L'association peut regrouper des personnes physiques et/ ou morales qui se différencient selon leur mode d'adhésion ou leur activité dans l'association. La clarté des statuts sur leurs droits et obligations est un facteur de bon fonctionnement.

**Les membres fondateurs** sont les personnes qui ont créé l'association.

**Les membres actifs** sont ceux qui adhèrent aux buts de l'association, s'acquittent d'une cotisation annuelle, participent régulièrement aux activités de l'association et contribuent à la réalisation de ses objectifs.

*Modalités d'adhésion :*

- accomplir une démarche en vue de l'adhésion à l'association,
- être accepté par l'instance habilitée de l'association.

*Pouvoirs :*

ils ont le droit de vote dans l'assemblée générale et sont éligibles dans les instances de l'association.

**Les membres donateurs** sont des personnes qui font des dons à l'association.

**Les membres bienfaiteurs** sont des personnes qui s'acquittent d'une cotisation plus élevée que les membres actifs et apportent un soutien moral et matériel à l'association.

**Les membres d'honneur** sont des personnes qui rendent des services signalés à l'association.

*Pouvoirs des membres donateurs, bienfaiteurs et d'honneur*

Les membres de ces catégories peuvent assister aux assemblées générales sans participer au vote.

## **LES DIRIGEANTS DE L'ASSOCIATION ET LEUR ROLE**

Aucune association ne saurait fonctionner convenablement sans une structure dirigeante au sein de laquelle les responsabilités et les tâches seraient bien définies et bien réparties entre l'ensemble des éléments qui forment sa composante.

Les dirigeants sont élus parmi les membres de l'association au cours de l'assemblée générale.

La charge de responsable signifie dans beaucoup de cas un travail très important (elle n'a rien d'honorifique).

Ce travail implique souvent des responsabilités bien lourdes à porter, surtout pour la personne qui se voit confier les fonctions de président.

Les organes de direction de l'association sont élus et renouvelés selon des principes démocratiques et aux échéances fixées dans les statuts.

La loi laisse l'entière liberté aux membres de l'association de déterminer, dans les statuts, le nombre de dirigeants et l'étendue des pouvoirs à leur conférer. La seule obligation est de déclarer à l'autorité compétente les noms, la signature, l'état civil, la profession, le domicile et la nationalité de ceux qui, à un titre quelconque, sont chargés de l'administration de l'association.

Il faut rappeler que les dirigeants sont des mandataires qui ont été désignés pour agir au nom de l'association. Leurs attributions, en particulier celles du président, du secrétaire et du trésorier, doivent être déterminées avec précision dans les statuts.

## **LE PRESIDENT**

Il représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il est le garant du bon fonctionnement de l'association. C'est à lui qu'échoit la responsabilité de l'association. En tant que principal animateur de l'association, il lui appartient de susciter l'esprit d'équipe qui doit animer tous les membres de l'association.

## **LE SECRETAIRE**

Le secrétaire est le collaborateur le plus direct du président puisqu'il assure le fonctionnement administratif quotidien de l'association. Il tient les différents registres, il rédige les procès-verbaux des réunions des organes de direction et de l'assemblée générale, il est responsable des archives et il tient la correspondance et convoque aux réunions, sur instruction du

président, les membres des organes de direction de l'association.

## **LE TRESORIER**

Le trésorier est responsable de la gestion financière et du patrimoine de l'association. Il a, avec le président, la signature sur le compte de l'association. Il tient la comptabilité de l'association. Il effectue les paiements, perçoit les recettes et assure le suivi de la gestion financière de l'association. Il gère le patrimoine de l'association.

Le trésorier prépare également le budget de l'association, établit les demandes de subventions et recherche des ressources supplémentaires.

Le président, le secrétaire et le trésorier sont indispensables au bon fonctionnement de toute association.

## **LES ORGANES**

### **L'ASSEMBLEE GENERALE**

L'assemblée générale est l'organe suprême et souverain dans une association au fonctionnement démocratique.

A ce niveau, il convient de souligner l'importance capitale des statuts quand à la définition de la place, des compétences et des règles de fonctionnement de l'assemblée générale des membres.

L'article 22 de la loi n° 90.31 du 4/12/90 relative aux associations, met en relief le caractère souverain de l'assemblée générale des membres de l'association en précisant que celle-ci est constituée de l'ensemble des membres de l'association remplissant les conditions de vote établies dans les statuts.

### **Les réunions de l'assemblée générale**

La loi n'évoque pas la périodicité des réunions de l'assemblée générale.

L'assemblée générale est convoquée dans les cas prévus dans les statuts chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige et au moins une fois par an et c'est dans ce sens là qu'on parle d'assemblée générale ordinaire annuelle.

### **Les compétences de l'assemblée générale**

L'assemblée générale est compétente pour entendre les rapports d'activités, les rapports financiers. Il s'agit de rapports-bilans que présentent les dirigeants de l'association à l'ensemble des membres présents à l'assemblée générale devant lesquels ils sont responsables.

A l'issue des débats, les membres de l'assemblée générale statuent sur la gestion des dirigeants de l'association.

C'est aussi l'assemblée générale qui élit ou renouvelle les mandats des dirigeants de l'association.

L'assemblée générale revêt donc également un caractère électif.

L'assemblée générale se prononce aussi sur les modifications à apporter aux statuts et l'éventuelle dissolution de l'association.

Elle a pour rôle aussi d'adopter le règlement intérieur.

### **Ordre du jour type de l'assemblée générale**

D'une manière générale, l'ordre du jour de l'assemblée générale s'articule autour des points suivants :

- le rapport moral du président,
- le rapport financier du trésorier,
- le rapport - bilan des activités de l'année écoulée,
- l'élaboration du programme annuel d'activités,
- l'élection ou renouvellement, s'il y a lieu, de la composition des

organes  
direction,

de

- le divers (à éviter chaque fois que cela est possible).

L'assemblée générale c'est la possibilité offerte aux membres présents de discuter entre eux de la situation de l'association, d'avancer des propositions pour un meilleur fonctionnement de l'association.

L'assemblée générale peut être appelée à se réunir de manière extraordinaire selon des modalités à prévoir dans les statuts chaque fois qu'un ou plusieurs problèmes importants ou délicats se posent à l'association.

Les travaux de l'assemblée générale font l'objet d'un procès-verbal qui sera transcrit dans le registre des délibérations de l'assemblée générale et signé par le président et le secrétaire.

Lors de l'assemblée générale, il est tenu une feuille de présence à signer par tous les membres présents.

Toute modification des statuts et tout changement intervenus dans les organes de direction de l'association doivent donner lieu, et ce en application de l'article 17 de la loi n° 90.31 du 4/12/90 relative aux associations, à une déclaration auprès de l'autorité compétente dans les trente (30) jours qui suivent les décisions prises.

Ces changements et ces modifications, est-il précisé dans l'article 17 de la loi précitée, ne sont opposables aux tiers qu'à partir de leur publication dans au moins un quotidien d'information à diffusion nationale.

## **LE BUREAU**

Le bureau détient le pouvoir exécutif. Il est chargé de l'administration et du fonctionnement de l'association et ce dans

les limites clairement définies par les statuts.

En règle générale, le bureau est composé d'un président, d'un secrétaire, d'un trésorier, d'un ou plusieurs vice - présidents et éventuellement d'assesseurs.

Juridiquement les membres du bureau sont les mandataires de l'association.

Il est à noter que le bureau est un organe collégial soumis au principe délibératif.

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

Les convocations aux réunions du bureau, les délibérations et les votes interviennent dans les conditions fixées aux statuts.

Toutes les délibérations et décisions prises doivent faire l'objet de procès-verbaux.

## **LES RESSOURCES**

### **LES COTISATIONS**

Les cotisations des membres de l'association sont inscrites (article 20 de la loi n° 90.31 du 4/12/90 relative aux associations) parmi les ressources des associations. Les cotisations constituent pour les associations une part de leurs fonds propres.

L'introduction d'une clause dans les statuts rendant obligatoire le versement d'une cotisation signifie, pour chaque personne qui adhère à l'association, obligation contractuelle de cotiser.

Le paiement de la cotisation est effectué par un membre actif,

c'est-à-dire une personne qui contribue de façon régulière à la vie de l'association.

La cotisation n'est en aucun cas la contrepartie d'un service rendu.

Le montant de la cotisation est fixé librement par l'assemblée générale annuelle.

Le montant de la cotisation doit tenir compte des buts de l'association et des possibilités financières de l'adhérent. Le fait de ne pas la verser met le membre contrevenant en situation d'être sanctionné.

## **LES SUBVENTIONS**

La subvention, lorsqu'elle est accordée, est pour les pouvoirs publics, (l'Etat, les collectivités locales, les organismes publics divers), une façon de participer à la réalisation de programmes ou projets d'intérêt général qu'ils ne réalisent pas eux-mêmes directement.

### **Les formes de subventions**

Les subventions peuvent être :

- en nature (achat de matériel au profit de l'association).
- directes ou indirectes (réalisation de certains travaux : travaux d'imprimerie par exemple, prêt de matériel, aménagement de locaux,...),
- de fonctionnement ou d'équipement.
  
- finalisées (concernant le financement d'un projet bien précis),
- unilatérales ou conventionnelles.



## **Les caractéristiques des subventions**

Elles ne constituent pas un droit : «Les ressources des associations sont constituées par (...) les subventions éventuelles de l'Etat, de la wilaya ou de la commune». (Article. 26 de la loi).

Les subventions dépendent de la décision d'une autorité publique. Elles peuvent être remises en cause chaque année, à l'exception des cas où un engagement contractuel a été pris.

L'attribution des subventions est conditionnée par :

- L'association doit justifier d'une existence légale (elle doit être déclarée). Les versements des subventions ne peuvent être effectués qu'à un compte ouvert au nom de l'association.
- L'intérêt de l'action de l'association la justifie : «Lorsque l'activité d'une association est considérée par l'autorité publique comme étant d'intérêt général et / ou d'utilité publique».
- L'utilisation des subventions à d'autres fins que celles prévues est interdite, de même qu'est interdit le reversement de tout ou partie de la subvention de l'Etat à une autre association.

## **La demande de subvention**

L'association souhaitant obtenir une subvention doit la solliciter auprès de la structure publique qui a compétence pour l'attribuer.

La demande se fait par lettre motivée accompagnée d'un dossier détaillant les motifs et présentant les résultats financiers (bilan financier de l'année écoulée et budget prévisionnel).

S'informer s'il existe des formulaires de demande de subvention préétablis et de la nature des pièces et documents à joindre au dossier de demande de subvention.

## **L'attribution de la subvention**

De façon générale, la structure publique informe l'association de la décision d'attribution (ou non) de la subvention.

### **L'utilisation des subventions**

Toute association qui reçoit une subvention doit justifier de son utilisation auprès de l'institution qui l'a accordée.

## **LE CONTROLE**

Du fait de leurs activités et des moyens qu'elles emploient, les associations sont soumises à des contrôles divers.

Les associations doivent informer l'autorité publique concernée des modifications statutaires, des changements intervenants dans l'administration de l'association ou du transfert du siège social. Les actes essentiels de la vie de l'association doivent être portés à la connaissance de l'Administration.

Le contrôle ne constitue pas une restriction à la liberté de l'action associative; c'est un moyen d'évaluation et, par conséquent, de reconnaissance de l'utilité sociale de l'association.

De plus, l'association peut faire l'objet d'un contrôle financier de la part des services concernés de l'autorité ayant accordé une subvention de l'Inspection générale des finances et de la Cour des comptes.

## **LA DISSOLUTION**

«La dissolution d'une association peut être volontaire ou prononcée par voie judiciaire» (article 33 de la loi n° 90.31 du 4/12/90).

## **DISSOLUTION VOLONTAIRE**

Les membres de l'association décident d'un commun accord de se séparer pour diverses raisons, notamment :

- l'impossibilité de pouvoir continuer le projet de l'association.
- la durée de l'association est arrivé à son terme (en cas de durée déterminée),
- l'objet social est réalisé ou n'a plus sa raison d'être du fait d'une situation indépendante de la volonté de l'association

Les conditions et les modalités de la dissolution doivent être prévues dans les statuts; il convient de les respecter.

C'est une assemblée générale extraordinaire qui décide de la dissolution.

## **DISSOLUTION PAR VOIE JURIDIQUE**

En vertu de l'article 35 de la loi n° 90.31 du 4/12/90 relative aux associations : «La dissolution de l'association par voie judiciaire peut intervenir à la demande de l'autorité publique ou sur plainte de tiers, lorsque l'association exerce des activités non prévues dans ses statuts.»

Dans le cas de dissolution judiciaire, deux situations peuvent se présenter :

- l'association est frappée de nullité, par exemple si elle exerce des activités illégales,
- l'association n'observe pas certaines règles de forme prévues par la loi régissant les associations.

## **EFFETS DE LA DISSOLUTION**

Même si la dissolution a pour conséquence la dissolution de la personnalité morale et la liquidation de son patrimoine, la conservation des documents juridiques et comptables est nécessaire pendant un certain délai afin de répondre à d'éventuels contrôles.

### **Remarque**

Même si elle n'apparaît pas explicitement à travers les dispositions du titre III de la loi n° 90.31 du 4/12/90 relative aux associations, traitant de la suspension et la dissolution de l'association, il est recommandé de procéder à la déclaration de la dissolution volontaire de l'association auprès de l'autorité compétente.

# TROISIEME PARTIE

## VOUS VOULEZ MENER UN

### PROJET

#### LE PROJET

Avec la notion de projet, on touche au coeur même du dynamisme associatif. L'association n'est pas un simple fait juridique. Elle permet, à partir de l'analyse de faits sociaux, de mettre en oeuvre des réponses à des questions qui se posent.

PROJETER, c'est «former l'idée de ce que l'on veut faire et des moyens pour y parvenir». Le terme de projet porte à la fois sur le but et sur les moyens.

Généralement le projet repose sur 3 étapes.

#### **1ère étape, élaboration du projet**

Il s'agit de rassembler, trier et mettre en ordre l'ensemble des éléments qui vont permettre de réaliser le projet.

Il s'agit de cerner le champ de travail en fixant les objectifs, en évaluant la viabilité et la faisabilité, en déterminant les moyens et en arrêtant les échéanciers.

## **2ème étape, réalisation du projet**

C'est mettre en oeuvre les décisions qui ont été prises en :

- ordonnant les moyens (programme et supports); les missions (répartitions des tâches); les dépenses (élaboration de budgets prévisionnels); la recherche et la formation (apports originaux et formation des acteurs), dans le temps et l'espace, de telle manière que le projet se déroule dans les conditions et selon les objectifs prévus.
- gérant les ressources humaines.
- contrôlant, surveillant les différentes phases prévues au départ et en évaluant le degré de réussite et d'avancement du projet (indicateurs d'évaluation, tableau de bord).

## **3ème étape, évaluation du projet**

C'est analyser les aspects positifs et négatifs de sa réalisation et en tirer les leçons.

***Une association vit de multiples projets simples, lesquels mis en cohésion nourrissent le projet global de celle-ci.***

## **1. ELABORER LE PROJET**

Elaborer le projet consiste à définir les divers éléments nécessaires à sa mise en oeuvre et son évaluation.

### **CONNAITRE LES BESOINS**

Vérifier, à partir d'une idée, les attentes d'un groupe de personnes ou d'associations, avant de passer à l'action.

Articles de presse, ouvrages documentaires divers sont utiles pour cette vérification qui peut se faire selon différentes

possibilités

### **Par l'enquête**

L'enquête se réalise au moyen d'un questionnaire fermé ou ouvert. Les questionnaires fermés permettent d'avoir une vue quantifiée de la situation, et les autres formules permettent de dégager une vue plus qualitative. On peut aussi utiliser d'autres méthodes comme le sondage. Dans ce cas, il s'agit de connaître l'avis d'un échantillon de personnes sur une question précise.

### **Par l'observation**

L'observation directe sur le terrain (occupation de l'espace) nécessite une organisation qui permet la synthèse des résultats et des personnes disponibles dotées du sens de l'observation.

### **Par les rencontres et réunions**

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

## **CHOISIR LES PARTENAIRES**

Le choix des partenaires dépend de la connaissance que l'on a de leur pratique ou de leur compétence sur le sujet concerné.

Aussi est-il nécessaire de:

### **1. Vérifier auprès de chacun d'eux :**

- Si ce qui les réunit est bien partagé par tous.
- Si les intérêts de chacun des partenaires ont été formulés,
- Les attentes de chacun par rapport aux résultats escomptés dans l'action,
- La perception des stratégies.

**2. définir le statut des partenaires** en fonction de leur engagement (initiateur, associé, etc.)

**3. clarifier les termes du partenariat dans l'action,** apport des uns et des autres etc.

## **CHOISIR LA CIBLE**

La cible est le groupe de personnes en direction desquelles se mène l'action ou le projet. Elle devra être déterminée en fonction de la nature des objectifs poursuivis.

## **ARRETER LES OBJECTIFS**

### **Définir des objectifs**

C'est la partie la plus difficile du travail. La précision de l'objectif principal est déterminante, quitte à prévoir des objectifs secondaires. Il faut connaître l'idée à faire passer et l'impact souhaité.

### **Garantir la pertinence des objectifs**

#### **1. Choisir les objectifs**

Ce choix est déterminé par plusieurs raisons :

- La question est prioritaire dans les préoccupations des partenaires.
- elle est vécue par un public important,
- l'opportunité d'une action est apparente,
- l'action peut s'intégrer dans une action plus globale

#### **2. Argumenter les objectifs**

- par une connaissance préalable du contexte (dans quelles



conditions le projet se réalise),

- par une bonne appréhension du réseau des différents acteurs qui sont concernés (association, institution),
- par la connaissance du public touché (travaille-t-on déjà avec les gens concernés par le projet et comment ?) et des degrés d'implication des niveaux de décision (à quel niveau les décisions ont-elles été prises ? le quartier, la commune, la wilaya, l'Etat).

### **3. Vérifier le «degré de priorité» de l'objectif principal**

Il s'agit d'examiner, en premier lieu, si la question jugée prioritaire n'est pas une perception, une interprétation, une représentation, voire un faux problème.

En second lieu, s'assurer si d'autres questions, plus importantes (parfois non dites) ne sont pas à traiter en premier (redéfinition de l'objectif principal).

## **S'ASSURER DE LA VIABILITE ET DE LA FAISABILITE DU PROJET**

### **Evaluer les contraintes liées à ce projet**

- contraintes réglementaires (réglementation à observer, normes à respecter),
- contraintes financières (détermination d'un budget prévisionnel et demande éventuelle de subvention),
- contraintes opérationnelles (contexte politique ou économique et social).
- contraintes de moyens (personnes à mobiliser).

## **DEFINIR LES METHODOLOGIES**

### **Fonctionnement du groupe**

Il faut définir les règles en précisant la manière:

- de gérer les conflits internes et externes,
- de mettre en place et de faire fonctionner les instances de travail (assemblée générale, groupe de pilotage),
- de distinguer ce qui relève de l'étude, de la proposition et de la décision,
- d'assurer les fonctions collectives (responsabilités des institutions).

### **Déroulement du projet**

Il faut définir l'approche et les supports les plus appropriés pour la réussite du projet; pour celui qui touche le secteur social, utiliser, par exemple, les supports culturels (rencontres, débats).

## **SE DONNER LES MOYENS**

### **Humains**

Groupes, personnes ressources, experts, etc. (nombre et qualité, tâches à accomplir, estimation du temps à consacrer et des compétences).

### **Matériels**

Définition d'un budget prévisionnel, demande de subvention, recherche de financement et de prestations en nature, mécénat et sponsoring.

### **Autres moyens**

- Définir les moyens de communication visant à faire connaître le projet et à le promouvoir.

- S'inspirer d'expériences, déjà réalisées, ou s'assurer le concours de personnes ou d'organismes extérieurs.
- Elaborer les outils de suivi, de contrôle et d'évaluation.

## **LES DELAIS DE REALISATION**

Durée et échéancier de travail, préparation, déroulement, évaluation des résultats,

- Comptes-rendus réguliers de l'avancement des différentes phases de l'action.
- Détermination des dates, du passage de la réflexion à la mise en pratique (programme).

## **2. REALISER LE PROJET**

La bonne réalisation d'un projet est souvent liée à sa bonne gestion. A cet effet il serait utile de se donner les bons outils.

### **LA GESTION DE L'ACTION**

#### **La mise en œuvre : entre prévisions et réalités.**

Réajuster les éventuels écarts entre prévisions et réalités :

- programmer l'action avec rigueur de telle manière que l'on appréhende les ajustements techniques (concernant les moyens, certaines échéances, etc.).
- se doter d'outils pour repérer l'image du projet par le public, pour préciser les objectifs (analyse des articles de presse, du sens de la participation du public, etc.).

## **Les missions et répartition des tâches**

- suivre l'engagement de chacun des partenaires et la coordination de l'action,
- créer des outils de travail (récapitulatif de permanence, etc.).

## **LE BUDJET**

Suivre en permanence l'exécution du budget prévisionnel afin de réajuster les lignes de dépenses en fonction des recettes.

## **3. EVALUER LE PROJET**

Tout projet doit être évaluable par étapes et à son terme, un bilan général doit être dressé exprimant tant les points forts que les faiblesses par rapport aux attentes initiales.

### **IL FAUT :**

- Vérifier si les objectifs prévus ont été atteints :
  - le résultat final était-il escompté ?
  - quel a été l'impact du projet sur la cible ?
- Dresser un bilan de ce qui a été fait, tant du point de vue de la réussite que de l'échec,

- l'ensemble de la démarche a-t-il répondu aux attentes ?
- y-a-t-il eu des évolutions ?
- Tracer les perspectives :
  - comment va-t-on exploiter les résultats ?
  - le projet est de nature ponctuelle. Faut-il le renouveler ?
  - le projet peut se pérenniser, avec quel prolongement ?

## **REMARQUES GENERALES**

### **INFORMATION ET COMMUNICATION INTERNES**

Pas de réussite d'un projet sans bonne information; aussi prévoir :

- Une information systématique des partenaires vers la coordination,
- L'envoi fréquent d'une synthèse des informations par la coordination aux partenaires,
- Une information du public concerné par le projet, de façon répétitive et avec des moyens diversifiés (affichages, réunions, et selon les partenaires, brochures, journaux, émissions de radio et de télévision. etc.)

### **RECHERCHE ET FORMATION**

Pour renforcer le projet, il est parfois utile de :

- faire appel à des personnes extérieures pour présenter leurs expériences et leurs recherches,
- monter des séquences de formation qui peuvent aider à avancer dans la réalisation (ex : comment animer une réunion, comment rédiger des communiqués de presse, comment procéder aux entretiens ?).

### **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Un comité de pilotage** est un groupe restreint, désigné par l'ensemble des acteurs pour toute décision concernant le projet.

Le groupe de suivi émane du comité de pilotage (mais peut s'élargir à tout partenaire); il suit les modalités d'exécution de l'action et a une fonction de proposition.

La possibilité des sous-groupes par thème est envisagée en fonction de l'intérêt du projet.

Se soucier de la mise en pratique des règles de fonctionnement du groupe.

## **ASPECT FONCTIONNEL**

- Gérer au niveau collectif le temps disponible prévu par chacun des partenaires.
- Veiller, à ce titre, au remplacement éventuel des personnes ne pouvant assurer leurs tâches.

## **CONTROLE ET SURVEILLANCE**

Un certain nombre d'outils ont été prévus pour suivre la réalisation et procéder à l'évaluation.

- s'assurer que dans la répartition des tâches, cette fonction de surveillance est bien conduite,
- tester la pertinence des outils et procéder à un éventuel ajustement.