



المركز الوطني للمجتمع المدني



كفاءات + للتدريب و تطوير قدرات المجتمع المدني
منصة تكوين عن بعد خاصة بالمجتمع المدني

التسيير الإداري للجمعيات

المدرّب عبد الرحمان شبلي



أهداف التدريب



التعرف على آليات ترقية أداء الجمعيات.

التحكم في أدوات التسيير الإداري للجمعيات.

برنامج دورة التدريب

1- مفاهيم عامة حول العمل الجماعي.

2- تسيير الجمعية

3- التسيير الإداري للجمعية



1- مفاهيم عامة حول العمل الجماعي



مفهوم الجمعية

الجمعية هي تجمع من الأشخاص الطبيعيين و/أو الأشخاص المعنويين، يتأسس على قاعدة **تعاقدية** لمدة قد تكون محدودة أو غير محدودة. يضع هؤلاء الأشخاص بصفة **تطوعية** و لهدف **غير ربحي** معارفهم و مواردهم لغرض ترقية و تشجيع النشاطات في مختلف الميادين لا سيما المهنية، الاجتماعية، العلمية، الدينية، التربوية، الثقافية، البيئية،



مبادئ تأسيس الجمعيات

1. التطوع
2. الغرض غير الربحي.
3. خدمة الصالح العام.
4. عدم مخالفة الثوابت والقيم الوطنية.
5. احترام النظام العام والآداب العامة.
6. الالتزام بأحكام القوانين والتنظيمات المعمول بها.



الإطار القانوني لتأسيس الجمعيات

الدستور :

المادة 10 : تسهر الدولة على تفعيل دور المجتمع المدني للمشاركة في تسيير الشؤون العمومية.

المادة 53 : حق إنشاء الجمعيات مضمون، ويمارس بمجرد التصريح به.

تشجع الدولة الجمعيات ذات المنفعة العامة.

يحدّد قانون عضوي شروط وكميافيات إنشاء الجمعيات.

لا تحل الجمعيات إلا بمقتضى قرار قضائي.



الإطار القانوني لتأسيس الجمعيات

قانون الجمعيات :

قانون رقم 12 - 06 مؤرخ في 18 صفر عام 1433 الموافق
12 يناير سنة 2012، يتعلق بالجمعيات.

اتجاهات العمل الجماعي

الاتجاه التنظيمي

معرفة القوانين والتشريعات المنظمة
مهارة التخطيط الاستراتيجي
مهارة بناء وتسيير المشاريع
مهارة التسيير الاداري والمالي
مهارة استقطاب وإدارة المتطوعين
مهارة حشد التمويل

اتجاه المشروع الجماعي

ما يتعلق بموضوع الجمعية
تشخيص وضعية الانطلاق
التفكير في الحلول والبدائل
تنفيذ ومتابعة المشاريع والأنشطة
عقد الشراكات
تقييم الأثر



حقوق الجمعية :

- الحصول على الهبات والوصايا طبقا للتشريع المعمول به.
- تنظيم أيام دراسية وملتقيات وندوات وكل اللقاءات المرتبطة بنشاطها.
- إصدار نشرات ومجلات ووثائق إعلامية ومطويات لها علاقة بأهدافها.
- عدم تدخل أي شخص طبيعي أو معنوي أجنبي عن الجمعية من التدخل في سيرها.
- المشاركة الديمقراطية لجميع أعضائها في الهيئة التنفيذية وفق قانونها الأساسي .
- الانخراط في **جمعيات أجنبية** تنشُد نفس الأهداف شريطة **موافقة السلطات المختصة**.

واجبات الجمعية :

- عدم ربط علاقة مع الاحزاب السياسية تنظيمية كانت أو هيكلية، كما لا يمكنها تلقي إعانات أو هبات أو وصايا مهما يكن شكلها ولا يحق لها أن تساهم في تمويلها.
- إبلاغ السلطات المختصة بالتعديلات والتغييرات التي تطرأ على قانونها الأساسي وهيئتها التنفيذية خلال 30 يوم الموالية للمصادقة على القرارات المتخذة .
- تقديم نسخ من محاضر اجتماعاتها وتقاريرها الادبية والمالية السنوية إلى السلطات العمومية المختصة خلال 30 يوم الموالية للمصادقة عليها.
- إكتتاب تأمين لضمان الأخطار المالية المرتبطة بمسؤوليتها المدنية.

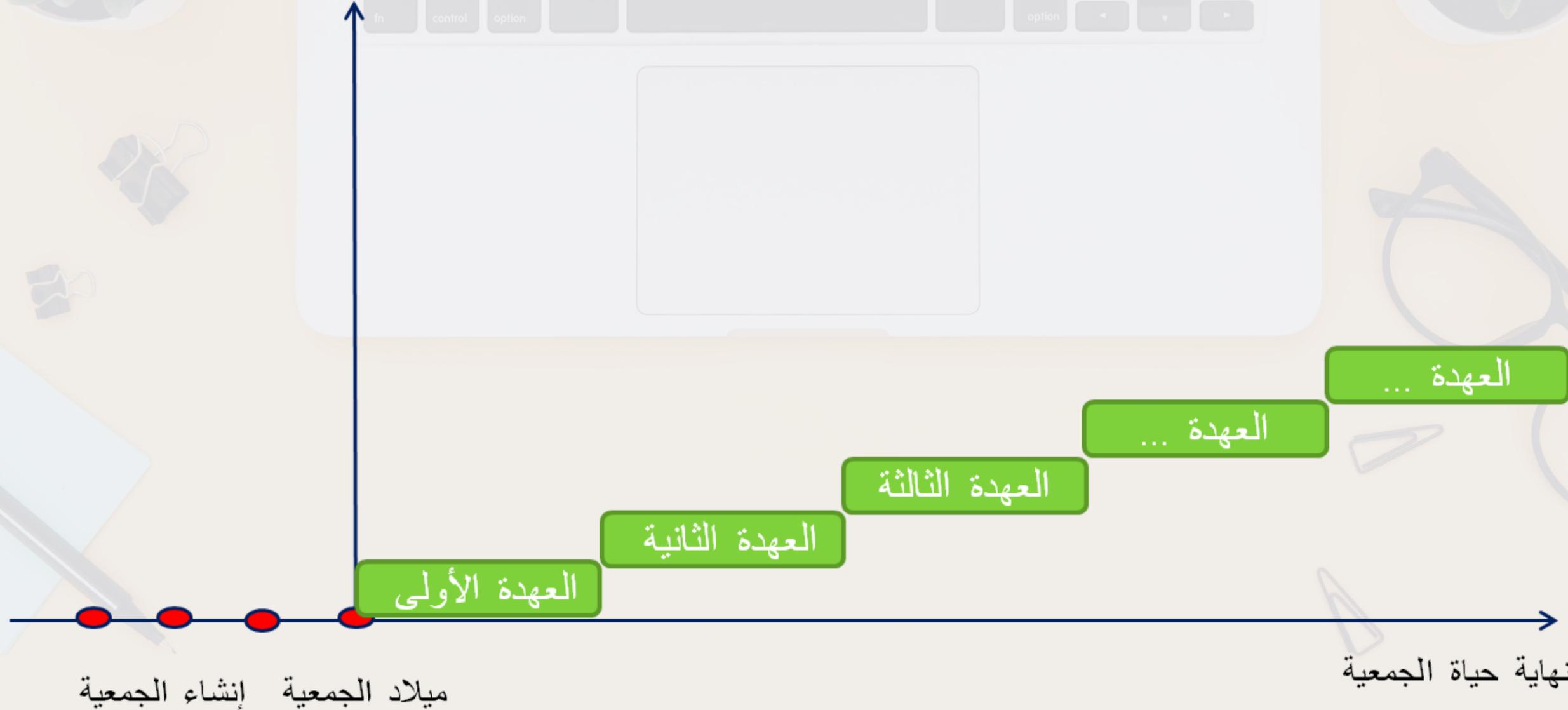


2- تفسير الجمعية



دورة حياة الجمعية

المشروع الجمعي





القانون الأساسي

هو الوثيقة الرسمية التي تتضمن **أليات وإجراءات** **تسيير الجمعية** إداريا وماليا وكيفية إصدار والمصادقة على القرارات المتخذة،
تتم المصادقة عليه من طرف **الجمعية العامة**

القانون الأساسي

- هدف الجمعية، تسميتها ومقرها.
- نمط التنظيم والاختصاص الإقليمي للجمعية.
- وحقوق واجبات الأعضاء.
- شروط وكيفية انخراط الأعضاء وانسحابهم وتطعيم وإقصائهم .
- الشروط المرتبطة بحق تصويت الأعضاء.
- قواعد وكيفية تعيين المندوبين في الجمعيات العامة .
- دور الجمعية العامة والهيئات التنفيذية نمط سيرها
- طريقة انتخاب وتجديد الهيئات التنفيذية وكذا مدة عهدهم .
- قواعد النصاب والأغلبية المطلوبة في اتخاذ قرارات الجمعية العامة والهيئات التنفيذية.
- قواعد وإجراءات دراسة تقارير النشاط
- المصادقة عليها وكذا رقابة حسابات الجمعية المصادقة عليها.
- القواعد والإجراءات المتعلقة بتعديل القوانين الأساسية.
- قواعد وإجراءات أولوية الأملاك في حالة حل الجمعية .
- جرد أملاك الجمعية من قبل محضر قضائي في حالة نزاع قضائي

هيكلية الجمعية

تختلف هيكلية الجمعية على حسب إقليمها الجغرافي وحجمها وطابع نشاطها

الجمعية العامة

المكتب التنفيذي

رؤساء
اللجان

الأعضاء
المساعدين

أمين المال
ونائبه

الكاتب
العام ونائبه

الرئيس
ونوابه

الجمعية العامة

المهام

التركيبة

- | | |
|---|---------------------|
| 1. المصادقة على القانون الأساسي والنظام الداخلي وإي تغييرات تطرأ عليها | 1. الأعضاء المؤسسين |
| 2. القيام بانتخاب المكتب التنفيذي وكذا تجديده. | 2. المنخرطين |
| 3. الإدلاء برأيها فيما يخص برنامج ونتائج النشاطات، التقرير الأدبي والمالي والمصادقة عليهما. | 3. الأعضاء الشرفيين |
| 4. المصادقة على قرارات المكتب التنفيذي فيما يخص هيكله الجمعية وتمثيلها المحلي. | |
| 5. الموافقة على إنشاء أجهزة استشارية واقتناء العقارات وقبول الهبات والوصايا. | |
| 6. دراسة الطعون فيما يخص الانضمام للجمعية. | |
| 7. تحديد مبلغ الاشتراك السنوي. | |
| 8. البث في قضايا الانضباط. | |
| 9. ويمكن زيادة مهام أخرى... | |



المكتب التنفيذي

المهام	التركيبة
1. تطبيق أحكام القانون الأساسي والنظام الداخلي والسهر على احترامهما	1. الرئيس ونوابه
2. تنفيذ قرارات الجمعية العامة.	2. الكاتب العام ونائبه
3. التسيير ممتلكات الجمعية.	3. أمين المال ونائبه
4. تحديد الإختصاصات لكل نائب والمهام للمساعدين.	4. المساعدين
5. إعداد مشروع النظام الداخلي.	5. رؤساء اللجان.
6. اقتراح تعديلات القانون الأساسي والنظام الداخلي.	
7. ضبط مبلغ النفقات الزهيدة.	
8. إعداد وتنفيذ برنامج نشاطات الجمعية.	
9. دراسة عملية شطب كل عضو من الجمعية يرتكب مخالفة خطيرة.	
10. إقتراح على الجمعية العامة كل أمر تراه مناسبا لتحسين عملية تنظيم هيكله وسير الجمعية.	

عمليات تسيير الجمعية

التسيير المالي

هو مجموعة العمليات التي
تتيح المتابعة الدورية لجميع
المعاملات المالية للجمعية
بهدف تحقيق توازن ما بين
المداخيل والنفقات وتقديم
معلومات دقيقة حول الوضعية
المالية

التسيير الإداري

هو مجموع العمليات التي
تهدف إلى ضمان تنظيم محكم
لسير نشاطات الجمعية بدافع
تحقيق مردودية قصوى لعامل
الوقت وخلق جو من الشفافية
والمصداقية باتجاه محيطها



3- التنسيب الإداري للجمعية



وظائف التسيير الإداري

<ul style="list-style-type: none">الجمعية العامةالمكتب التنفيذي	<ul style="list-style-type: none">التخطيطالبرمجةالتنفيذالمتابعةالتقييم	<ul style="list-style-type: none">تسيير النشاطات/المشاريع
<ul style="list-style-type: none">المكتب التنفيذي	<ul style="list-style-type: none">الاجتماعاتالاتصال الداخلي والخارجيالمراسلاتتوظيف العمالاستقطاب المنخرطين	<ul style="list-style-type: none">الوظائف الإدارية
<ul style="list-style-type: none">المكتب التنفيذي	<ul style="list-style-type: none">المأجورةالمتطوعين	<ul style="list-style-type: none">تسيير الموارد البشرية
<ul style="list-style-type: none">الجمعية العامةالمكتب التنفيذي	<ul style="list-style-type: none">التقرير الأدبي	<ul style="list-style-type: none">المتابعة والتقييم



أدوات التسيير الإداري للجمعية :

- 1-الملف القانوني ،
- 2-السجلات الإدارية،
- 3-ملف النشاطات،
- 4-ملف العمال المتطوعين،
- 5-تسيير النشاطات و العمل بالأهداف
- 6-الموارد البشرية في الجمعية



الملف القانوني

القانون الأساسي
محاضر الجمعية العامة
قائمة أعضاء الجمعية العامة والمكتب التنفيذي
وصل تسجيل الجمعية الاعتماد
وصلات الإشعار بالتغيير أو التعديل
جريدة اشهار الاعتماد والإشعارات



السجلات الإدارية

سجل البريد الصادر والوارد
سجل دعوات الجمعية العامة والمكتب التنفيذي
سجل المداوولات
سجل الزيارات
سجل الإقتراحات
سجل المنخرطين
سجل جرد العتاد



ملف النشاطات

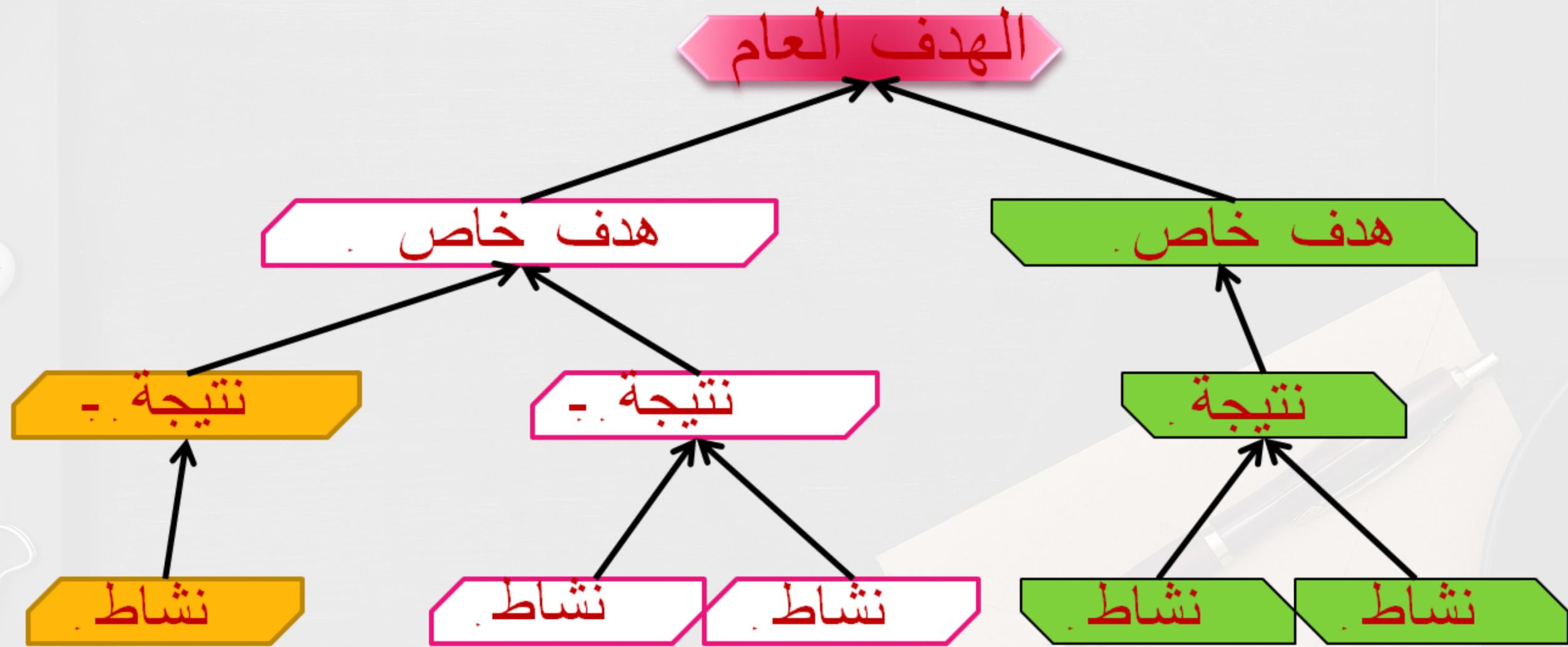
برنامج نشاطات السنة
رزمة سير الأنشطة
البطاقات الفنية للأنشطة
تقارير إنجاز الأنشطة
وثائق متابعة النشاطات بطاقات التقييم
محاضر اجتماعات تحضير الأنشطة



ملفات العمال والمتطوعين

ملفات العمال
استمارة وصف المنصب
ملفات المتطوعين
ملفات المنخرطين / بطاقة الانخراط
شهادة اکتتاب التأمین

تسيير النشاطات و العمل بالأهداف





الموارد البشرية في الجمعية

الموظف	هو الشخص الذي يعمل لصالح الجمعية بموجب عقد عمل دائم أو مؤقت، يتقاضى من خلاله على أجره شهرية.
المتطوع	هو الشخص الذي يقضي جزءا من وقته لأنشطة الجمعية دون مقابل مالي لأنه لا يخضع لأيّة تبعية قانونية أو بموجب عقد معين، مما جعله حرا لإنهاء مشاركتها في أي وقت شاء.
المنخرط	وهو الشخص الذي يربطه مع الجمعية عقد اشتراك (التزام) للمشاركة في تسيير الجمعية أو الإستفادة من أنشطتها.
العامل الخاص لحسابه	وهم الأشخاص المستقلين عن الجمعية ويربطهم بالجمعية عقد مؤقت لتأدية مهمة ما مقابل منحة مالية.



أليات استقطاب المتطوعين

الاعتراف

التكوين

التنشيط

الدمج

الاستقبال