



# دليل إستعمال للجمعيات الجزائرية

إنشاء جمعية		المقارنة بالجنس
التقنين		الشراكة
السير		الشبكة
التسخير		الرسملة
التمويل		المراجع

FRIEDRICH  
EBERT  
STIFTUNG



PROJET \*  
SOUTENU  
PAR LA  
FONDATION  
DE FRANCE



طبعه : مؤسسة فريديريش إبيرت  
مكتب الجزائر

الإيداع القانوني : 2014 - 5585  
ردمك : 978 - 9931 - 551 - 20 - 7

البرنامج التشاوري المتعدد الأطراف - الجزائر  
8، شارع سمعوني، القبة، الجزائر، الجزائر  
الهاتف : +213 (0) 21 73 56 77

الموقع الإلكتروني : <http://www.pcpalgerie.org>  
البريد الإلكتروني : [pcpa\\_algerie@yahoo.fr](mailto:pcpa_algerie@yahoo.fr)



المحرر : صرية عكوش

النسخة المترجمة تصحيح و مراجعة :  
صالح خشخوش، صالح كشد

تصميم وإنتاج :

عهد جديد للنشر / Les Editions Nouvelle Ere /

الهاتف : +213 (0) 21 38 28 65

فاكس : +213 (0) 21 39 28 65

البريد الإلكتروني : [nee\\_dz@yahoo.fr](mailto:nee_dz@yahoo.fr)

طباعة : مطبعة نهلة

تم إنتاج إصدار هذا الدليل بدعم من مؤسسة فريديريش إبيرت  
لا يمكن بأي حال من الأحوال أن يتخذ محتوى هذا الدليل كانعكاس لوجهات نظر هذه المنظمات.

## مقدمة

## لمحات

### إنشاء جمعية

ماذا نعني بجمعية ؟ .....	ص.13
إنشاء جمعية : مختلف المراحل .....	ص.14
المشروع الجماعي .....	ص.16
القانون الأساسي .....	ص.18
مثال عن القوانين .....	ص.19
القانون الداخلي .....	ص.29
مثال عن القوانين الداخلي .....	ص.30
الاستدعاء للجمعية العامة التأسيسية .....	ص.32
محضر الجمعية العامة التأسيسية للجمعية .....	ص.33
إجراءات التصريح .....	ص.35
الجمعيات الخاصة .....	ص.37
أشكال الجمعيات .....	ص.39
المسؤولية القانونية .....	ص.40

### التقنين

التغييرات الرئيسية بين القانون 12.06 و القانون 90.31 .....	ص.45
الموافق 12 يناير سنة 2012، يتعلق بالجمعيات .....	ص.48
قانون رقم 31-90 مؤرخ في 4 ديسمبر سنة 1990 يتعلق بالجمعيات .....	ص.59
مرسوم تفديي رقم 7156-93 يوليوليو سنة 1993، يتعلق بمنح الجمعيات والمنظمات ذات الطابع الاجتماعي إمتياز حق الانقطاع بممتلكات تابعة للأملاك الوطنية .....	ص.66
قرار يتضمن إعفاء من حقوق الجمارك والضريبة على القيمة المضافة على التبرعات .....	ص.70
مرسوم تفديي والمتعلقة بكيفيات مراقبة استعمال إعانات الدولة أو الجماعات المحلية للجمعيات والمنظمات .....	ص.72
مرسوم تفديي يتعلق بخصوص نفقات الإشهار المالي والكافالة والرعاية الخاصة بالأنشطة ذات الطابع الثقافي من الضريبة على الدخل الإجمالي أو من الضريبة على أرباح الشركات.....	ص.79
مرسوم تفديي يحدد القانون الأساسي للمؤسسات والخدمات الخاصة الخيرية وكيفيات إحداثها وتنظيمها وسيرها .....	ص.81

# فهرس

## السير

91. .... ص.	حكم (حكومة) الجمعية .....
92. .... ص.	أجهزة الحكم .....
94. .... ص.	المكتب .....
96. .... ص.	أعضاء الجمعية العامة .....
98. .... ص.	اشتراك وانخراط .....
99. .... ص.	بطاقة انخراط .....
100. .... ص.	وصل اشتراك .....
101. .... ص.	التشييط في الجمعية .....
104. .... ص.	الإتصال .....
107. .... ص.	التخطيط الاستراتيجي في الجمعية .....

## التسخير

117. .... ص.	تطوير المشاريع حسب طريقة تسخير دورة المشروع GCP .....
121. .... ص.	الإطار المنطقي وأهداف المشروع .....
127. .... ص.	وضع الميزانية .....
128. .... ص.	تقديم مشروع .....
132. .... ص.	استماراة نموذجية لتقديم مشروع .....
134. .... ص.	التسخير المالي والمحاسبي .....
138. .... ص.	تسخير الموارد البشرية .....
141. .... ص.	أدوات المتابعة التقنية .....
150. .... ص.	أدوات المتابعة الإدارية والمالية .....

## التمويل

167. .... ص.	القانون وتمويل الجمعيات .....
169. .... ص.	الصالح العام والمنفعة العمومية .....
170. .... ص.	البحث عن التمويل .....
171. .... ص.	موليون محليون، جهويون، وطنيون .....

173.....ص.	الممولون الدوليون .....
175.....ص.	كيف يحرر طلب التمويل ؟ .....
176.....ص.	إجراءات الممولون .....
	<b>أمثلة عن المعايير</b>
178.....ص.	بطاقة سفارة ألمانيا .....
179.....ص.	بطاقة سفارة كندا .....
180.....ص.	بطاقة الوكالة البلجيكية للتنمية .....
181.....ص.	بطاقة سفارة فرنسا .....
182.....ص.	بطاقة سفارة بريطانيا العظمى .....
183.....ص.	بطاقة بعثة الاتحاد الأوروبي .....
184.....ص.	بطاقة سفارة الولايات المتحدة الأمريكية مبادرة شراكة مع الشرق الأوسط .....
185.....ص.	بطاقة الوكالة الإسبانية للتعاون في التنمية .....
186.....ص.	تمويل وزارة الشباب والرياضة .....
187.....ص.	بطاقة منظمة الأمم المتحدة نساء .....

## المقاربة بالجنس

ماذا نعني بالمقاربة بالجنس ؟ .....	ص.191
تجربة "المقاربة بالجنس" لجمعية المرضى المزمنين « مركور » .....	ص.193

## الشراكة

تعريف / شكلها .....	
---------------------	--

## الشبكة

ماذا تنضم إلى الشبكة ؟ .....	ص.201
تجربة شبكة "Resart" .....	ص.203

## الرسملة

ما المقصود برسملة التجارب ؟ .....	ص.207
بطاقة التجربة .....	ص.209
بطاقة قصة حياة .....	ص.213
تسجيل ممارسة جيدة .....	ص.215

## المراجع

قائمة المراجع .....	ص.220
---------------------	-------

# مقدمة

## لماذا هذا الدليل ولمن

صمم هذا الدليل لمهمة رئيسية تمثل في مساعدة الجمعيات الجزائرية لتحسين أدائها وتطوير كفاءة أعمالها.

تواجه الجمعيات عدة تحديات يومياً كتطوير الرؤية المستقبلية للجمعية ووضع مخطط التسيير الاداري والمالي ذو نجاعة كتصميم المشاريع والتخطيط التسييري وفق احتياجات الجمهور المستهدف، البحث عن التمويل وربط علاقات شراكة والتحكم في التشريع القانوني الذي يعرف الكثير من التعقيدات.

يحاول هذا الدليل إيجاد الأجوبة التطبيقية لهااته الأسئلة و يعد مساهمة قيمة لترقية مجدهood الجمعيات بإعطائهما وسائل المساعدة لتسهيلاليومي و تطوير كفاءتهم المهنية و ذلك بغية تأطير الروابط و تحفيزها و دعم قدراتها و تطوير تسييرها و تمية نجاعتها يتوجه هذا الدليل إلى جميع الجمعيات على اختلاف أشكالها و درجة مهنياتها، انطلاقاً من جمعية مبتدئاً وفى طور التأسيس إلى الجمعية ذات خبرة و متعرسة.

بصفة عامة هذا الدليل يهم كل شخص يريد مشاركة في مغامرة النشاط الجمعيات بإعطائه المفاتيح الأساسية لفهم الحياة الجمعوية و طريقة عملها.

## مضمونه

انطلاقاً من إنشاء الجمعية إلى مفهوم الشبكة و مروراً بتمويل الخبرات أو مقاربة النوعية، يحاول هذا الدليل أن يتم بجميع المواضيع التي تهم الحياة الجمعية.

يضم قوائم تفسيرية في عدة ميادين و يقترح عدة أنواع من الوثائق الضرورية للاطلاع على أحسن وجه بالمهام و حسن تسيير الجمعية.

كل المواضيع ليست مطروحة على حدة لذلك يستوجب إيجاد عدة دلائل ولكن ربما ما يبحث على الاطلاع بكثافة حول موضوع ما أو إرساء تفكير بالمقارنة للوضعية المعاشرة من قبل الجمعية.

# لمحات



صمم هذا الدليل و تم تحت إشراف البرنامج المعنون النشطاء المتعددين "الجسور" بالشراكة مع جمعية فريديريك ايبرت و منظمة المجتمع المدني الاسپانية للتعاون الدولي .  
و لقد تم طبع هذا العمل في سنة 2006 من قبل جمعية فريديريك ايبرت و تم تجديد مضمونه اليوم مع إدخال بعض التغيرات الملحقة على الطبعة الرئيسية مثل قائمة جديدة للمواضيع، مضمون القوائم مراجع، إدخال مراجع جديدة و ذلك بغية تحقيق انتشار موسع و ذلك ليكون في متناول عدد كبير من الناس و هو موجود في طبعة ورقية و شبكة الواب (<http://com.wordpress.manuelong/>).

المحيط الجمعوي الجزائري يعد واسعاً ومتوحاً و نأمل بصدق أن تكون هناك مجهودات لإثراء و إتمام هذا العمل المتواضع . وكل موضوع متطرق إليه في هذا الكتيب يمكن أن يشكل دليلاً خاصاً به.

إنشاء الجمعيات الأولى في الجزائر يعود إلى بداية القرن أول 20 و ذلك عند تطبيق القانون الفرنسي "قانون 1901" حول الجمعيات .  
و بموجب هذا القانون ظهرت عدة جمعيات رياضية و ثقافية (النواحي و النواحي الثقافية) الجمعيات الطلابية (جمعية الطلبة المسلمين الجزائريين) و مروراً بإنشاء منظمة الكشافة الإسلامية الجزائرية . و بقى قانون 1901 ساري المفعول إلى غاية الاستقلال، سنة 1971 حيث تم إلغائه بأمرية .

إلى غاية هاته الفترة تم إحصاء ما يقارب 3000 جمعية اغلبها جمعيات رياضية و جمعيات دينية تهتم بتسيير المساجد و الزوايا .  
في سنة 1987 صدر قانون 15-87 الذي وسع مجال الجمعيات الذي كان محدوداً في المحيط الديني و الرياضي و ظهرت بموجبه جمعيات علمية و جمعيات أولياء التلاميذ ووصل عددها إلى 11000 جمعية .

و مع ظهور أحداث أكتوبر 1988 ، و مع "تحرير" النشاط السياسي المضمون من قبل دستور 1989 ، ظهر قانون "90-31" الذي الغي قانون 15-87 إنها مرحلة تكاثر العدد للجمعيات و كل الميادين الاجتماعية تم استثمارها ثقافة والأثار و المحيط و الآثار و حماية المستهلك و قانون المرأة و الصحة و الشباب و أرباب العمل .

إلى غاية 2006 تم إحصاء حوالي 58000 جمعية منها 1000 جمعية ذات طابع وطني في سنة 2011 و بعد أحداث التي عرفتها عدة دول و ثورات في الدول القريبة (تونس، مصر، ليبيا) إصلاحات سياسية جديدة تم إعدادها من طرف الحكومة فقانون 13-90 تم إلغائه ليعرض بقانون جديد 12-06 و تم إحصاء ما يقارب 93000 جمعية إلى غاية اليوم حسب أرقام وزارة الداخلية الجزائرية .



إنشاء جمعية

# إنشاء جمعية

## ماذا نعني بجمعية ؟

قبل التطرق إلى سيرورة إنشاء الجمعية من المهم معرفة تعريف جمعية.

"تعتبر الجمعية تجمع أشخاص طبيعيين و / أو معنوين على أساس تعاقدي لمدة محددة أو غير محددة. ويشترك هؤلاء الأشخاص في تسخير معارفهم ووسائلهم تطوعا ولغرض غير مربح من أجل ترقية الأنشطة وتشجيعها، لسيما في المجال المهني والاجتماعي والعلمي والديني والثقافي والرياضي والبيئي والخيري والإنساني".

المادة 2 : من قانون 12 جانفي 2012.

## من له الحق في إنشاء جمعية ؟

يمكن لكل شخص بالغ، أن يطلق العنان لأفكاره، ومشاريعه ومبادراته بإنشاء جمعيته.

يجب على الأشخاص الطبيعيين الذين بإمكانهم تأسيس جمعية وإدارتها وتسييرها أن يكونوا:

- بالغين.
  - من جنسية جزائرية.
  - متمتعين بحقوقهم المدنية والسياسية.
  - غير محكوم عليهم بجنائية أو جنحة تتنافى مع مجال نشاط الجمعية، ولم يرد لهم الاعتبار بالنسبة إلى الأعضاء المسيرين.
- و عندما يتعلق الأمر بجمعية جمعيات كما هو الحال في الفيدرالية.

يجب على الأشخاص المعنويين الخاضعين للقانون الخاص أن يكونوا:

- مؤسسين طبقاً للقانون الجزائري.
- ناشطين عند تأسيس الجمعية.
- غير ممنوعين من ممارسة نشاطهم.

في هذه الحالة تمثل الشخصية المعنوية من طرف شخص طبيعي مفوض خصيصاً لهذا الغرض.

# إنشاء جمعية : مختلف المراحل

إن إنشاء جمعية سيرورة بسيطة، لكنه يتطلب احترام بعض الإجراءات.  
يسمح إتباع المراحل المقترحة أدناه بعدم نسيان أي شيء.

## تحديد المشروع الجماعي

يعتبر تحديد مشروع الجمعية المرحلة الأولى من مراحل إنشاءها، وهي مرحلة هامة تسمح بتحديد جيد للقانون الأساسي للجمعية، وعليه لا تجد الجمعية نفسها محدودة في تطور بنيتها.

انه لمن الأهمية أن يحدد هذا المشروع تحديداً جيداً ويكون واضحاً للجميع. ويمكن أن نطرح هذه

الأسئلة حتى يكون تحديد المشروع تحديداً جيداً وواضحاً.

ما هي الاحتياجات التي يقوم هذا المشروع بتلبيتها؟

ما هي النشاطات، ما هي الخدمات، وما هي الأهداف وما هي الغايات التي تخص هذا المشروع؟

والي من هي موجهة؟ وكم يلزم من الوقت لإنجازها؟ وفي أي مدة؟ وبأي كفاءات؟ وبأي موارد؟  
وبمساعدة من؟... الخ.

## تحرير القانون الأساسي

بعدما يتم تحديد المشروع، يجب تحرير قوانين الجمعية.

القانون الأساسي هو العقد الأساسي الذي يربط بين أعضاء الجمعية. إنه يحدد بدقة موضوع الجمعية والهدف من إنشائها ويضع كيفيات سيرها.

من الناحية النظرية هناك حرية في تحرير القوانين لكن يوجد هناك قوانين نموذجية على مستوى الإدارة التي تتسلم الملف والتي يمكن أن تشرط استعمال هذه القوانين النموذجية.  
ولتجنب رفض الملف، يجب الاستعلام مسبقاً لدى الإدارة واستخراج الاستثمارات إذا تطلب الأمر ذلك.

ويجب أن تتم مناقشة القانون الأساسي بجدية بين الأعضاء بكيفية تضيي إلى اتفاق واضح،  
مفهوم من طرف الجميع، ومن شأنه أن يؤدي إلى تسوية مختلف النزاعات التي يمكن أن تحدث  
بين الأعضاء أثناء تحرير القانون الأساسي ينصح بتجنب الدخول كثيراً في جزيئات حياة  
الجمعية.

يمكن إدراج عدة تدابير ضمن النظام الداخلي الذي يتم القانون الأساسي والذي يمكن تغييره  
بسهولة. يسمح هذا المبدأ بالحصول على المرونة الضرورية للسير الحسن للجمعية.

## اسم الجمعية

بعد تحرير القوانين، لا بد من إعطاء اسم للجمعية. يجب أن يعكس اسم الجمعية موضوعها.

## **الجمعية العامة التأسيسية**

بعد تحرير القوانين، لا بد من التفكير بتنظيم جمعية عامة تأسيسية مع أشخاص يكونون مستعدين للالتزام بمشروع الجمعية من أجل مناقشة القانون الأساسي والموافقة عليه. يسهل انعقاد الجمعية العامة التأسيسية الاتصالات والنقاشات لحظة القبول النهائي للقوانين التي تصبح بالنسبة إلى أولئك الذين قاموا بالمصادقة عليها، بمثابة الالتزام التعاافي الذي تأسس عليه الجمعية.

خلال هذه الجمعية التأسيسية، يتم انتخاب أعضاء المكتب ورئيس الجمعية. يجب تحرير محضر لهذه الجمعية التأسيسية، يتم الإشارة فيه إلى أسماء الأعضاء، دورهم ومسؤوليتهم داخل الجمعية. ويكون حضور محضر قضائي إجباريا خلال هذه الجمعية التأسيسية، وهذا منذ إصلاح قانون 12-06 الجماعيات.

## **التصريح التأسيسي**

حتى تسير هذه الجمعية، وتقوم بطلب إعانة والتقاضي أو تكون لها إمكانية بيع أو شراء أو تبرم عقدا باسمها، يجب أن يتم الإعلان عنها. إن الإعلان عن إنشاء جمعية يجعلها عمومية ويسمح لها بأن تسير كشخص معنوي ومؤسسة بكيفية شرعية.

## **فتح حساب في البنك**

يمكن لرئيس الجمعية أن يفتح حسابا في البنك باسم الجمعية، في إحدى البنوك العمومية أو في إحدى مكاتب البريد (صلك بريدي). وذلك بتقديم وصل الإعلان عن تأسيس الجمعية، ونسخة من القانون الأساسي (مصادق عليها من مصالح البلدية). وحسب القانون للجمعية الحق في إنشاء حساب واحد فقط. يستعمل هذا الحساب في الحصول على الإعانات، الهبات ، واشتراكات المنخرطين.

## **التأمين**

في إطار نشاطات جمعية ما، هناك مخاطر باستمرار. حيث يمكن حدوث حوادث معينة خلال نشاط ما، وعليه تقع المسؤلية على الجمعية كشخص معنوي أو على أعضائها كأشخاص طبيعيين. فيجب أن يكون التأمين واحداً من أولى الإجراءات التي يجب القيام بها لحماية أعضاء الجمعية وأملاكها.

من جهة أخرى، لا بد من معرفة أن القانون يلزم الجمعية بأن " تكتتب تأمينا لضمان الأخطار المالية المرتبطة بمسؤوليتها المدنية (المادة 21)" . وعليه، فإن تجاهل هذا الإجراء يمكن أن يعتبر كمخالفة.

# المشروع الجماعي

يقوم إنشاء جمعية على إرادة مجموعة من الأشخاص على التصرف من أجل تغيير الأمور. و تستند هذه الإرادة إلى فكرة، أو إلى مشروع، لا يمكن لشخص واحد أن ينجذبها. فمن الأهمية بمكان أن نحدد بدقة هذا المشروع الجماعي قبل أن نتحقق.

## لماذا نتجمع؟

إنه السؤال الأساسي الذي يجب طرحه قبل كل شيء.

نلتقي من أجل:

• ممارسة نشاط ثقافي، فني، علمي، ترفيهي، رياضي؟

• تنظيم الحياة في الحي، في القرية؟

• المساهمة في تسيير الشؤون العامة، المساهمة في تحسين إطار الحياة؟

• الدفاع عن المصالح المعنوية والمادية لفئة خاصة من المجتمع، وترقية حقوقهم؟

• الإسهام في تحديد سياسة عمومية للت�포ف بتلك الفئات.

• ترقية نشاطات الخدمة العمومية التي لا تتتكل بها الدولة؟ الخ.

إن تبادل الأفكار مهم: وسيؤدي إلى رأي تتقاسمها الأطراف، وإلى نظرية مشتركة، وإلى مشروع مصاغ بدقة أكثر. ماذا نريد القيام به معًا، كيف؟ أين؟ مع من؟ باسم من؟

## تحديد المشروع الجماعي

حتى يتم إثبات الجمعية كمشروع جماعي وليس فردي يجب أن تكون نظرتها، مهمتها وقيمها وأهدافها واضحة منذ البداية.

إن هاته العناصر هي التي تحدد مشروع الجمعية. أما إذا كان غير هذا، فيجد المسؤولون لا محالة صعوبة في إقناع الآخرين سواء كانوا منخرطين، متطلعين، أو ممولين، للالتحاق بالجمعية أو مساعدتها. وهي أيضا عناصر تسمح بتحديد التخطيط الإستراتيجي.

## النظرة

تصف النظرة ما الذي نريد الإسهام فيه بإنشاء الجمعية. إنه المجتمع المثالي، لو لم تكن المشاكل المطروحة علينا موجودة.

## المهمة

تصف المهمة أو عهدة الجمعية، مع من ولمن قامت الجمعية بتطوير نشاطها، وكيف تصرف من وجهة نظر عامة.

وتكون المهمة من 5 عناصر:

• من هي الجمعية؟

• ما هي أهدافها؟

• إلى من توجه نشاطاتها (المجموعات التي تستهدفها)؟

• كيف يسير هذا؟ من دون الدخول في التفاصيل، ما هي الطرق المستعملة؟

• من يشارك في أعمال الجمعية (الشركاء)؟

## القيم

إنها تحدد فيما يتم الاعتقاد والمبادئ التي ترشد سير الجمعية. التزام الأعضاء الطابع غير المربح للعمل الذي تقوم به الجمعية، الطابع اللاسياسي، المواطنة، الشفافية والديمقراطية في العمل، إدماج الأشخاص في حالة هشاشة، التضامن، احترام البيئة، المساواة بين الجنسين، احترام حقوق الإنسان، الخ. هي أمثلة عن قيم تحملها الجمعيات.

### مثال جمعية المشعل الأخضر

في 2004 قرر مجموعة من الطلبة الشباب في علم البيئة بجامعة قسنطينة التجمع في جمعية. "لقد كانت فكرة الانطلاق بسيطة: التطبيق من حولنا للمفاهيم التي تم تعلمها في الجامعة وإحصاء المشاكل البيئية المطروحة في منطقتنا"، يقول فريد قريووعة، رئيس الجمعية الشاب. لكن، سرعان ما أدركوا أن 21 عضواً المكونين للجمعية أنه يتعين عليهم إعادة النظر في طموحاتهم وتحديد وحصر أهدافهم. وتبين من اجتماع إلى اجتماع أنهم حددوا بدقة أهدافهم وحصروا مهتمهم جيداً. ودامت سيرورة التفكير ستة (06) أشهر على الأقل.

وفي النهاية. اتفقت المجموعة على المهمة الآتية:

- تطوير المواطنات البيئية في المجتمع من خلال برامج توعية بيئية،
- دعم التنمية المستدامة.
- ترقية السياحة البيئية.
- المشاركة في مختلف التظاهرات المتعلقة بالبيئة.

# القانون الأساسي

إن لكل جمعية موضوع وأهداف خاصة بها، ووحده القانون الأساسي الخاص بهذه الجمعية يمكن أن يمنحك القواعد التي تسمح بضبط أو تنظم سير هذه الجمعية. يقترح هذا النموذج المستوحى من القوانين الأساسية التي تمنحها الإدارات المكلفة باستلام الملف تحريراً كاملاً وشروحات للمواد التي تتضمنها هذه القوانين.

وعلى العموم، يجب أن تتضمن القوانين على ما يأتي.

- الموضوع، التسمية ومقر الجمعية.
- نمط التنظيم ومجال الاختصاص الاقليمي.
- حقوق وواجبات الأعضاء.
- شروط وكيفيات انخراط الأعضاء وانسحابهم وشطبهم واقصائهم.
- الشروط المرتبطة بحق تصويت الأعضاء.
- قواعد وكيفيات تعيين المندوبين في الجمعيات العامة.
- دور الجمعية العامة والهيئات التنفيذية ونمط سيرها.
- طريقة انتخاب الهيئات التنفيذية وتتجديدها وكذا مدة عهدها.
- قواعد النصاب والأغلبية المطلوبة في اتخاذ قرارات الجمعية العامة والهيئات التنفيذية.
- قواعد وإجراءات دراسة تقارير النشاط والمصادقة عليها وكذا مراقبة حسابات الجمعية والمصادقة عليها.
- قواعد وإجراءات أيلولة الأموال في حالة حل الجمعية.
- جرد أملاك الجمعية من قبل محضر قضائي في حالة نزاع قضائي.

تنبيه : لا يجب لقوانين الجمعية أن تدرج شروطاً وإجراءات تميزية تمس بالحربيات الأساسية لأعضائها.

# مثال عن القانون الأساسي

## تقديم الجمعية: التسمية، الهدف

### مقر، المدة، واتساع الجمعية

#### المادة 1: تأسيس

ينشئ الأعضاء المؤسسين جمعية تسير بالقانون رقم 12-06 بتاريخ 12 جانفي 2012 وبهذه القوانين أيضا.

#### المادة 2: تسمية

إن أول إشارة يجب أن تكون في القوانين تتعلق بإسم الجمعية. عندما يتم الإعلان عنها يصبح للجمعية حق مانع على إسمها. ويترتب عن هذا الحق أن كل جمعية يمكن أن تطالب بحماية هذا الاسم باللجوء إلى العدالة. فمن الأهمية أن يتتأكد مؤسسو الجمعية أن الاسم المختار لهذه الجمعية الجديدة لم يتم استعماله من طرف جمعية أخرى في السابق.

#### المادة 3: أهداف (أو مواضيع)

يجب إعطاء اهتماما بالغاً لتحرير هذه المادة التي ترشد حياة الجمعية. ويجب أن تكون أهداف الجمعية واضحة. مع التبيه أن موضوع وأهداف نشاطاتها يجب أن تدرج ضمن الصالح العام وأن لا تكون مخالفة للنظام العام، والآداب العامة وأحكام القوانين والتنظيمات المعمول بها.

ومن الأهمية بمكان أيضا أن نسجل في القوانين العبارة الآتية: "لا تسعى الجمعية إلى أي هدف مربح".

الجمعية لها هدف رئيسي

وكأهداف ثانوية

وتلتزم بأن لا تسعى إلى أهداف أخرى ما عدى تلك التي تم الإعلان عنها.

#### المادة 4: المقر الاجتماعي

تحديد بدقة عنوان المقر والإشعار بكل تغيير إذا تم نقل المقر إلى مكان آخر.

يقع المقر الاجتماعي بـ: حدد الجهة المؤهلة التي تقرر الانتقال. إن أمكن: لا يمكن نقل المقر إلا بقرار من المكتب أو الجمعية العامة.

#### المادة 5: مدة الجمعية

يحدد البعض مدة الجمعية لأنهم يتجمعون من أجل هدف محدد لا يدوم طويلا: حفل، تنظيم تظاهرة، الخ. في هذه الحالة تحدد مدة الجمعية بـ

إذا لم يتم تحديد المدة، فهذا يعني أنها غير محددة. على العموم، نشير إلى أن مدة الجمعية غير محددة.

## المادة 6: منطقة التدخل أو مجال الاختصاص الإقليمي

تحديد منطقة تدخل الجمعية: دولي، وطني، ولائي، بلدية، الخ.

تمارس الجمعية نشاطاتها في إقليم

لما يكون هناك انخراط مثلاً في فيدرالية، فمن الأهمية الإعلان عن ذلك في القانون الأساسي حتى يتم تحديد جيداً للجمعية في محيطها.

الجمعية ..... منخرطة في ..... وتلتزم بالامتثال ..... للقانون الأساسي و النظام الداخلي للفدرالية.

## مما تتكون الجمعية، شروط وكيفيات انضمام وانسحاب الأعضاء

### المادة 7: مما تتكون الجمعية

يمكن تحديد مختلف أنواع أعضاء الجمعية ومميزاتهم. هناك عدة أنواع من الأعضاء: مؤسس، ناشط، شرفي، الخ. ومن الأفضل أن لا يكون هناك أنواع كثيرة من الأعضاء. يجب فقط أن تحدد جيداً بالنسبة إلى كل نوع من الأعضاء هل هناك دفع (أم لا) الاشتراك، مبلغ الاشتراك وقدرة العضو على الانتخاب (أم لا) في الجمعية العامة.

تتكون الجمعية من أعضاء ناشطين، ومن أعضاء محسنين ومن أعضاء شرفيين. الأعضاء الناشطين هم الأشخاص الذين يشاركون في نشاط الجمعية وفي ترقية أهدافها والذين يقومون بدفع اشتراكاتهم السنوية. إنهم أعضاء في الجمعية العامة ولهم أصوات في المداولات.

الأعضاء الشرفيين هم الأشخاص الذين قدموا أو لا يزالون يقدمون خدمات للجمعية. الأعضاء المحسنين هم الأشخاص الذين يدفعون اشتراكاً سنوياً خاصاً. هؤلاء لديهم الحق في المشاركة في الجمعية العامة من دون أن تكون لهم أصوات في المداولات.

تمنح صفة عضو شرفي أو عضو محسن من طرف الجمعية العامة باقتراح من المكتب أو مجلس إدارة الجمعية.

يمكن للجمعية أن تختار منح هذه المهمة للمكتب أو لمجلس الإدارة دون المرور بالجمعية العامة.

### المادة 8: قبول وانخراط

كل جمعية لها الحق في اختيار منخرطيها. وحتى يتم الانخراط في الجمعية، يجب قبول قوانين الجمعية، التي تقدم نسخة منها إلى المنخرط.

يتم كل انخراط عن طريق تقديم طلب كتابي، موقع عليه من طرف المترشح والذي يتم قبوله من طرف مكتب الجمعية. والشاهد على صفقة الإنخراط هي البطاقة التي تقدم للمنخرط.

## **مثال عن القانون الأساسي**

### **المادة 9: اشتراكات**

تحدد الجمعية العامة مبلغ الاشتراكات.

### **المادة 10: فقدان صفة العضو**

يمكن للقانون الداخلي أن يتضمن أسباب أو شروط فقدان العضوية . تشير القوانين الأساسية إلى الأسباب الآتية:

فقد صفة العضوية عن طريق :

- استقالة مقدمة كتابيا إلى رئيس الجمعية، والتي يتم قولها من طرف المكتب ،
- إقصاء بسبب مخالفة القوانين الأساسية للجمعية أو لأي سبب آخر يلحق ضررًا بالمصالح المعنوية والمادية للجمعية. قبل هذا، يتم دعوة المعنى بالأمر لتقديم شروحات أمام مكتب الجمعية ،
- الوفاة.

### **المادة 11: حقوق الأعضاء**

تتطرق هذه المادة إلى مبدأ في الديمقراطية. بعض القوانين الأساسية تأخذ بعين الاعتبار، والبعض الآخر لا يأخذ بعين الاعتبار. على كل حال، يمكن أن يوضح في القانون الداخلي.

كل منخرط له الحق في أن ينتخب وفي أن ينتخب عليه في كل هيئات الجمعية، شريطة استيفاء الإشتراكات. آخر (حدد).

## **تنظيم الجمعية وسيرها**

### **المادة 12:**

تضم الجمعية هيئة مداولات: الجمعية العامة وهيئة تسيير و إدارة: مكتب الجمعية.

## **الفصل ا: الجمعية العامة**

يجب أن يحدد في هذا الفصل مما تتكون الجمعية العامة، وتكرار اجتماعاتها، وشروط الاستدعاء إليها، دورها، ومحتهاها . يمكن أن تحدد كيفيات الانتخاب في القانون الداخلي، إن وجد. إن الجمعية العامة هي المكان التي تمارس فيه الديمقراطية . مباشرة، بحيث يمكن لكل واحد هنا أن يعبر عن آرائه.

## **المادة 13 :**

- الجمعية العامة العادية هي الهيئة ذات السيادة للجمعية. إنها مكان تجمع كل الأعضاء.
- تكلف الجمعية العامة بـ:
- تقرر فيما يخص التقرير الأدبي أو تقرير النشاطات و تقارير التسيير المالي:
  - المصادقة على القوانين الأساسية والقانون الداخلي وكذا كل التعديلات التي قام بإدخالها عليها المكتب أو من طرف أغلبية ثلثي الجمعية العامة.
  - انتخاب المكتب و / أو مجلس الإدارة وتتجديده.
  - تقرر فيما يخص التوجهات المستقبلية للجمعية.
  - تحديد مبلغ الاشتراك السنوي.
  - قبول الهبات والوصايا الوطنية والأجنبية طبقاً للتشريع المعمول به.
  - دراسة الطعون فيما يخص الانضمام إلى الجمعية.
  - الإعلان عن حل الجمعية.
  - الموافقة على اقتناء العقارات.
- يتم اتخاذ قرارات الجمعية بأغلبية الأعضاء الحاضرين. وتتخذ هذه القرارات بصفة علنية، باستثناء انتخاب أعضاء المكتب الذي يكون عن طريق اقتراع سري.

## **المادة 14 :**

تعجتمع الجمعية العامة العادية مرة في السنة على الأقل. وتعجتمع في دورة استثنائية، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، بطلب من رئيس الجمعية أو من أعضائها (تحديد نسبة الأعضاء).

في الحال الأخيرة. يقوم الأمين العام أو نائب الرئيس الأول برئاسة الجمعية العامة.

## **المادة 15 :**

تحديد مدة عهدة الجمعية العامة بـ ..... (حدد المدة).

## **المادة 16 :**

يقوم رئيس الجمعية باستدعاء الجمعية العامة. ويتم الإشارة إلى الاستدعاءات في سجل المداولات وترسل مرفقة بجدول الأعمال إلى أعضاء الجمعية كتابياً في أجل ..... (الإشارة إلى عدد الأيام قبل الاجتماع).

ممكن إضافة نقاط إلى جدول الأعمال، بطلب من أعضاء الجمعية العامة.

## **المادة 17 :**

لا يمكن للجمعية بأن تقوم بمداولات بكيفية مقبولة خلال الاستدعاء الأول إلا بحضور أغلبية أعضائها الاجتماع. في حالة عدم بلوغ النصاب، يتم إرسال استدعاء ثانٌ في أجل ..... (حدد الأجل).

وهنا يمكن للجمعية، أن تقوم بمداولات بكيفية مقبولة مهما كان عدد الحاضرين.

## مثال عن القانون الأساسي

المادة 18 :

تم المداولات بأغلبية أعضاء الجمعية الحاضرين للجتماع. في حالة تساوي الأصوات، يكون صوت رئيس الجمعية فاصلًا. عند ما يتذرع على أحد أعضاء الجمعية الحضور إلى الاجتماع، يمكن أن يمنع كتابياً لأحد الزملاء من يختارهم، إمكانية الانتخاب بإسمه. ولا يمكن لنفس العضو أن يكون له أكثر من عهدة واحدة، هذه العهدة تكون صالحة لجلسة واحدة فقط.

المادة 19 :

لا يمكن لأي عضو أن يشارك في التصويت ، أو ينتخب عليه في هيئات الإدارة والتسخير ما لم يستوف اشتراكاته.

المادة 20 :

تسجل المداولات وفق التسلسل الزمني في سجل المداولات وتكون ممضاة من طرف الأعضاء الحاضرين للجتماع.

## الفصل II : تسيير الجمعية وإدارتها

في هذا الفصل، تتوقع عدد الأعضاء (حتى وإن كان تقاوت) وكذا التجديد بقسم من أعضاء المكتب، وشروط الانتخابات، ودور المكتب. لا بد من تحديد أيضاً تكرار الاجتماعات وكيفيات الاستدعاء، النصاب المطلوب من أجل قبول القرارات.

المادة 21 :

- يسير الجمعية مكتب، مكون من ..... (تحديد الوظائف والترتيب).
- رئيس
  - نائب رئيس أول
  - نائب رئيس ثان
  - أمين عام
  - مساعد الأمين العام
  - أمين المال
  - مساعد أمين المال.
  - مساعد .....

يحدد العدد الأقصى لنواب الرئيس بثلاثة. ومن الأهمية بمكان تحديد صلاحيات نواب الرئيس والمساعدين.

## **المادة 22:**

يتم انتخاب أعضاء المكتب من طرف الجمعية العامة في الوظائف وفي الترتيب المشار إليهما في المادة 21 أعلاه، لعهدة ..... (حدد المدة). يمكن تجديدها إذا استدعي الأمر ذلك لـ ..... (حدد نسبة الأعضاء الذين غادروا). كل ..... (حدد المدة).

في حالة شغور المنصب، يقوم المكتب بتعويض، مؤقتاً، الأعضاء الذين غادروا. ويتم تعويض هؤلاء، بصفة نهائية خلال الجمعية العامة المقبلة.

## **المادة 23:**

يكافل المكتب بـ:

- ضمان تطبيق أحكام القانون الأساسي و القانون الداخلي وكذا تنفيذ قرارات الجمعية العامة.
- إعداد مشروع القانون الداخلي للجمعية وكذا اقتراح التعديلات عليه.
- إبداء رأيه حول برنامج النشاطات: وحصلة النشاطات، وتقارير التسيير المالي ووضعية الجمعية،
- تسيير ممتلكات الجمعية.
- تحديد الإختصاصات لكل نائب رئيس والمساعدين إذا استدعي الأمر ذلك.
- ضبط مبالغ النفقات الزهيدة.
- تحديد مبلغ الاشتراكات السنوية.
- دراسة الطعون المقدمة فيما يخص الإنضمام إلى الجمعية.
- إبداء رأيه واتخاذ التدابير الالزمة في حالة عجز أحد أعضاء المكتب ما عدى الرئيس:
- إبداء رأيه بخصوص إنشاء هيئات الإستشارة والمساعدة.

## **المادة 24:**

يعجتمع المكتب على الأقل ..... (حدد تكرار الاجتماعات) في السنة باستدعاء من رئيسه. ويمكن له أن يجتمع أيضاً بطلب من الرئيس أو من ثلثي الأعضاء.

## **المادة 25:**

يتخذ المكتب القرارات بأغلبية أعضائه. في حالة تساوي الأصوات، يحسب صوت الرئيس مرتان.

## **المادة 26:**

يمثل الرئيس الجمعية في كل أعمال الحياة المدنية، وهو مكلف بـ:

- تمثيل الجمعية لدى السلطة العمومية.
- التقاضي باسم الجمعية.
- اكتتاب تأمين يضمن النتائج المرتبطة بمسؤوليته المدنية.
- استدعاء أجهزة الجمعية، رئاسة وتسيير النقاشات.

## مثال عن القانون الأساسي

- اقتراح على المكتب جدول الأعمال لدورات الجمعية العامة.
- تشييط وتنسيق نشاط مختلف هيئات الجمعية.
- إعداد حصائر وملخصات نصف سنوية عن حياة الجمعية.
- تبليغ السلطة الإدارية المؤهلة بجميع المعلومات.
- تحضير التقرير الأدبي والمالي وتقديمه للجمعية العامة للبت فيه.

إشعار العمومية المؤهلة بالتعديلات التي تطرأ على القانون الأساسي، وكل تغيير يقع في الجهاز التنفيذي للجمعية في أجل أقصاه ثلاثة ثلثون يوما (30) من تاريخ اتخاذ القرار.  
في حالة تعذر القيام بمهامه، يتحمل نائب الرئيس الأول على عاته صلاحيات الرئيس.

### المادة 27:

يكلف الأمين العام بمعونة مساعد الأمين العام، بجميع قضايا الإدارة ويتولى بهذه الصفة ما يلي:

- توزيع المهام في هيئات الجمعية بالاتفاق مع الرئيس.
- وضع قائمة المنخرطين.
- معالجة المراسلات وإدارة الأرشيف.
- مسك دفتر المداولات.
- تحرير مشاريع محاضر المداولات.
- الاحتفاظ بنسخة من القانون الأساسي.
- حفظ الكتب والصور، والوسائل وكل الأغراض المهدأة إلى الجمعية أو التي حصلت عليها.

انه يضع في كل سنة دليلا وجبرا لكل الأشياء مهما كان نوعها والتي سلمت له خلال السنة الفارطة ويقوم بإشعار المكتب.

### المادة 28:

يتولى أمين المال بمعونة مساعد أمين المال المسائل المالية والمحاسبة، فهو مكلف بهذه الصفة بما يلي:

- تحصيل الاشتراكات.
- تسخير الأموال، جرد وضبط أملاك الجمعية المنقولة والعقارية.
- مسك سجل النفقات.
- إعداد التقارير المالية.

انه يقوم بتصفيية الكشوف المفصلة للنفقات، ويقوم بتسجيل دقيق ويقدم حسابا مفصلا للمكتب.

### المادة 29:

يوقع أمين المال سندات النفاقات، وفي حالة التعذر يوقعها مساعد أمين المال، ويوقعها بعد التوقيع الأول رئيس الجمعية ، وفي حالة التعذر، يقوم بذلك من عوضه .

## **الفصل III: هيئة الاستشارة والمساعدة**

**المادة 30:**

غالباً ما تنظم الجمعيات نشاطاتها حول قطاع، أو فرع أو لجنة. إن كل هذه المستويات تنتمي إلى الجمعية لذلك يجب أن تأخذ بعين الاعتبار تنظيمهم الداخلي وتمثيلهم في هيئات الجمعية.

ت تكون الجمعية من ..... قطاعات، أو فرع أو لجان ..... تقدم تقارير عن نشاطها في كل جمعية عامة للجمعية أو إلى المكتب عند ما يطلب ذلك. إن تنظيمها وعلاقتها بالهيئات المسيرة للجمعية يمكن أن نجدهما في القانون الداخلي.

## **الفصل IV: التنظيم والتواجد**

**المادة 31:**

تحصى هذه المادة الجمعيات الوطنية، ما بين البلديات والولائية.

تقفرع الجمعية إلى:  
لجان (أو فروع) الولايات (أو البلديات) (حدد العدد، الاختصاص والمجال الإقليمي).

### **أحكام مالية**

#### **الفصل I: الموارد**

**المادة 32:**

ت تكون موارد الجمعية من:  
• اشتراكات أعضائها.  
• الهبات النقدية والعينية والوصايا.  
• الإعانات التي تقدمها الدولة أو الولاية أو البلدية.  
• المداخيل المرتبطة بنشاطاتها.  
• مداخيل جمع التبرعات.

يجب إضافة هاتين النقطتين الأخيرتين في حالة ما قامت الجمعية بإدراجهما كمصدري تمويل.

أما جمع التبرعات فيخضع إلى ترخيص من السلطات. أما المداخيل المرتبطة بالنشاطات فيجب إعادة دفعها حتماً في حساب الجمعية ويتم استعمالها في تنظيم نشاطات أخرى. ولا يمكن في أي حال من الأحوال أن يتقاسمها أعضاء الجمعية، والا تم اعتبار هذه المداخيل

# مثال عن القانون الأساسي



أولاً، وفي هذه الحالة تفقد الجمعية صفة منظمة ذات غرض غير مربح.

بالإضافة إلى هذا، يجب معرفة أن الجمعيات لا يمكن لها أن تحصل على تمويل من منظمات غير حكومية أو من ممولين أجانب إلا إذا اندرج هذا التمويل في إطار علاقات التعاون بين الجزائر والبلد المعنى. إضافة إلى ذلك، يخضع هذا التمويل لموافقة مسبقة من طرف السلطة المختصة.

المادة 33:

يتم دفع الموارد في حساب وحيد يتم فتحه بطلب من رئيس الجمعية.

## الفصل II: النفقات

المادة 34:

تضم نفقات الجمعية كل النفقات الضرورية لإنجاز الأهداف التي تحددها القوانين الأساسية.

### تعديل القوانين، إعادة تنظيم الهياكل، حل المؤسسة

المادة 35:

تقوم الجمعية العامة بالتصادقة على تعديل هذه القوانين باقتراح من مكتب الجمعية حسب النصاب والأغلبية الآتية ..... (**حدد هنا النصاب والأغلبية المطلوبين**).

يجب إشعار السلطة المعنية بالتغييرات على القوانين و / أو هيئات الجمعية في الوقت المحدد لذلك.

المادة 36:

قرار الحل الطوعي للجمعية يتم من قبل الجمعية العامة بناء على تقرير مكتب الجمعية وفقا لاكتمال النصاب القانوني والأغلبية التالية: ..... (**أدخل النصاب والأغلبية**).

تم أيلولة الأموال المنقولة والعقارات عن طريق مداولة الجمعية طبقا للتشريع المعمول به. في حالة حل الجمعية، تقوم الجمعية العامة بتعيين مصفي مكلف بتصفية أملاك الجمعية، وتحدد سلطاته. ولا يمكن لأعضاء الجمعية الاستفادة، ما عدا استرجاع اسهاماتهم المالية، أو المنقولة أو العقارية، من أي حصة من أملاك الجمعية. وعلى العموم، تمنح الأموال إلى جمعية أو جمعيات أخرى لها أهداف مشابهة والتي يتم تعيينها من طرف الجمعية العامة.

# مثال عن القانون الأساسي

## أحكام ختامية

المادة 37:

إضافة إلى الأحكام المحددة أعلاه باختصار، يقوم القانون الداخلي بتدقيق، بصفة عامة، أي مسألة ترى الجمعية العامة ضرورة معالجتها في هذا الإطار.

عدد النسخ الأصلية ..... (حدد العدد)  
بـ ..... (حدد المكان)  
في ..... (حدد التاريخ)  
الرئيس .....  
الأمين .....

(تعيين القاب وأسماء وصفة الموقعين والمصادقة على التوقيعات).

# القانون الداخلي

لا يعتبر القانون الداخلي إلزامياً، لكنه مفيد لإكمال قوانين الجمعية وتدقيقها، بينما العلاقات بين الجمعية والأعضاء، والأعضاء فيما بينهم. ويكتفي لوضع هذا القانون اجتماع المكتب، واحتمال الموافقة عليه في الجمعية العامة المقبلة. ويمكن لهذا القانون الداخلي أن يعدل بسهولة، على العكس من القوانين الأساسية للجمعية.

ويمكن أن نضع في هذا القانون الداخلي :

- كيفيات الانتخاب في مختلف هيئات القرار ؛
- أدوار الرئيس(ة)، أمين(ة) الخزينة، الأمين العام ؛
- كيفيات استعمال مختلف التجهيزات ؛
- المبررات الخطيرة للإقصاء ؛
- محتوى تقويض السلطة للمكتب واتساعه ؛
- دور اللجان وسيرها، الخ.

تلزم الجمعية بتبلیغ قانونها الداخلي وكذا كل التعديلات التي طرأت عليه إلى الأعضاء وإلى السلطات الإدارية، وتقوم بعض الجمعيات بعرضه علنا في مقراتها.

## تحرير القانون الداخلي ومحفظاه

يحرر القانون الداخلي من طرف هيئة مختصة يتم تعينها من قبل القوانين الأساسية (الجمعية العامة، المكتب).

ويسعى هذا القانون الداخلي إلى إيجاد حلول لبعض الصعوبات العملية الناجمة عن سير الجمعية. ولا يمكن له أن يكون مغايراً لقوانين الأساسية للجمعية، ولا تعديها، ولكن تدقيقها.

# مثال عن القوانين الداخلي

قانون داخلي لـ : .....  
له موضوع : .....  
العنوان : .....  
صادق عليه في .....  
(اسم الجمعية) .....  
(تذكير بمهام الجمعية وأهدافها) .....  
.....  
(حدد التاريخ) .....

## الأعضاء

### المادة 1: الانخراط

على الأشخاص الراغبين في الانخراط ملأ استمارة الانخراط. وستكون لهم معرفة بالقوانين الأساسية وبالقانون الداخلي. يجب أن يتم قبول هذا الطلب من طرف... (حدد الهيئة التي تثبت الانخراطات الجديدة، المكتب، الجمعية العامة، اللجنة، الخ.).

### المادة 2: الاشتراك

يجب على الأعضاء المنخرطين دفع اشتراك سنوي بمبلغ... حدد إن كانت هناك اشتراكات تختلف حسب المداخل. ....  
يدفع الاشتراك السنوي قبل تاريخ .....  
كل اشتراك يدفع إلى الجمعية يصبح ملكاً للجمعية وبصفة نهائية. ولا يمكن المطالبة بتعويض الاشتراك خلال السنة في حالة استقالة، إقصاء أو وفاة أحد الأعضاء.  
يسلم وصل الاشتراك للعضو الذي قام بالدفع.

### المادة 3: الإقصاء

طبقاً للمادة... من القوانين الأساسية، يمكن إقصاء عضو ما للأسباب الآتية (الإشارة إلى الأسباب) ويجب أن يعلن عن هذا الإقصاء من طرف المكتب و/ أو الجمعية العامة بعد الاستماع إلى شروحات العضو الذي تم اتخاذ ضده إجراء الإقصاء.

### المادة 4: فقدان صفة العضو

لا يعتبر منخرط في الجمعية، العضو الذي لم يدفع اشتراكه السنوي بعد انقضاء شهرين على التاريخ المحدد للدفع.  
في حالة الوفاة، يفقد الشخص المتوفى صفة العضو.

## سير الجمعية

### المادة 5: الجمعية العامة

الأعضاء (حدد من هم) هم منتخبون و يمكن أن يكون منتخبين.

ويتم استدعاوهم حسب الإجراء الآتي : ...

يتم الانتخاب حسب الكيفيات الآتية :

يعين أمينا في بداية الجلسة، يقوم بتحرير محضر الجمعية العامة.

يتم تحديد الانتخابات بالوكالة إن كانت (ممنوعة، مسموح بها، ومقتصره على "س" صوت للشخص).

يتعلق الأمر كذلك بتحديد قواعد النصاب إن لم تتطرق إليها القوانين الأساسية و وصف كيفيات انعقاد الجمعية العامة.

### المادة 6: جمعية عامة استثنائية

تحديد كيفية استدعاء هذه الجمعية وانعقادها (النصاب، كيفيات التصويت).

### المادة 7: المكتب

طبقاً للمادة... من القوانين الأساسية، مهام المكتب تمثل في : ...

وهو مكون من ...

كيفية سيره ...

### المادة 8: لجنة العمل

يمكن إنشاء لجان عمل بقرار من المكتب. حدد دورها وكيفية تسييرها.

## أحكام متنوعة

### المادة 9: قواعد وحياة مشتركة

الإشارة إلى قواعد الحياة المشتركة مثل: مواقف افتتاح مقر الجمعية ، استعمال الأدوات، صيانة الأماكن، الخ.

### المادة 10: تعديل القانون الداخلي

يوضع القانون الداخلي من طرف... طبقاً للمادة... من القوانين الأساسية للجمعية. يمكن

لهذا القانون الداخلي أن يعدل من طرف... باقتراح من... حسب الإجراء الآتي:

يسلم القانون الداخلي الجديد إلى كل أعضاء الجمعية ([أو عن طريق ملصق جداري](#)) في أجل... بعد تاريخ التعديل.

# الاستدعاء للجمعية العامة التأسيسية

..... في ..... بـ .....  
**(حدد المكان والتاريخ)**

سيدي، سيدي  
يطيب لنا دعوتكم للجمعية العامة التأسيسية لجمعيتنا المستقبلية.

..... ، ..... ، ..... بـ .....  
**(حدد المكان، التاريخ و الساعة)**

أما جدول الأعمال فيخصص إلى:

- تقديم مشروع الجمعية:
- قراءة، وتقديم والمصادقة على القوانين:
- تعيين أعضاء المكتب:
- تحديد مبلغ الاشتراكات.
- الخ.

وحتى يتم تحضير هذه الجمعية العامة، تجدون مرفقاً:

- مشروع القانون الأساسي.
- قائمة بأسماء المرشحين لمكتب الجمعية
- (وكل الوثائق الأخرى التي تعتبر مناسبة.)**

في انتظار الالتقاء بحضرتكم، تقبلوا منا سيدي، سيدي، أسمى عبارات التقدير والاحترام.

..... الاسم  
..... التوقيع

## محضر الجمعية العامة التأسيسية للجمعية

### بتاريخ

اجتمع الأشخاص الحاضرون في جمعية عامة تأسيسية لإنشاء جمعية.

يترأس الجلسة السيد(ة) :

- يقوم بالتنكير بالنقاط المدرجة ضمن جدول الأعمال، وهي:
- تقديم مشروع الجمعية.
  - تقديم، ومناقشة القوانين والمصادقة عليها.
  - انتخاب أعضاء المكتب.
  - تحديد مبلغ الاشتراكات.
  - متفرقات.

### توصيات

1. بإجماع الأشخاص الحاضرين، تقرر إنشاء جمعية مسمى:

جمعية ..... مقرها في .....  
(العنوان بالضبط) ..... (تسميتها)

2. المصادقة على القانون الأساسي.

يقوم رئيس الجلسة بقراءة القانون الأساسي. بعد المناقشة وتبادل وجهات النظر، تتم المصادقة عليه بالإجماع.

3. انتخاب أعضاء المكتب :

يطلب رئيس الجلسة بتقديم ترشيحات من أجل تكوين المكتب. ويقوم بالتنكير أنه طبقاً للمادة ..... من القوانين، يتكون المكتب من ..... أعضاء ..... على الأقل تم انتخابهم من طرف الجمعية العامة.

بعد التذكير بهذه الأحكام، يتم انتخاب الأعضاء وتم الانتخاب على النحو الآتي:  
**ذكر القاب المنتخبين وأسمائهم وعدد الأصوات المحصل عليها من طرف كل واحد منهم.**

رئيسا	السيد
أمين المال	السيد
أمين المال مساعد	السيد
أمينا عاما	السيد
نائب رئيس أول	السيد
نائب رئيس ثان	السيد
مساعد	السيد
	السيد

..... بتاريخ ..... حرر ب .....

توقيعات

الرئيس ..... الأمين العام ..... المحضر القضائي .....

# إجراءات التصريح

بعد تنظيم الجمعية العامة التأسيسية للجمعية، يجب على الأعضاء المؤسسين أن يقوموا بإجراءات التصريح عن تأسيس الجمعية لدى السلطات العمومية. هذا التصريح يجعل من الجمعية شخصاً معنواً لديه إمكانية قانونية. تسمح له هذه الإمكانية القانونية بفتح حساب بنكي وطلب إعانت عوممية ورفع قضايا لدى العدالة.

## الوثائق الواجب تقديمها

يرفق التصريح التأسيسي بملف يتكون من:

- طلب تسجيل الجمعية موقع من طرف رئيس الجمعية أو ممثله المؤهل قانوناً.
- قائمة بأسماء الأعضاء المؤسسين وأعضاء المكتب تتضمن حالتهم المدنية ووظائفهم وعنوانين إقامتهم وتوقيعاتهم.
- المستخرج رقم 3 من صحيفه السوابق القضائية لكل عضو من الأعضاء المؤسسين.
- نسختان مطابقتان للأصل من القوانين الأساسية.
- محضر الجمعية العامة التأسيسية محرر من قبل محضر قضائي.
- الوثائق الثبوتية لعنوان المقر (اتفاق كتابي من طرف صاحب الملكية، المستأجر أو مسؤول الأماكن، أو نسخة من عقد الإيجار باسم الجمعية، إن وجد).
- ولابد من الإشارة إلى أن قائمة أعضاء المكتب يجب تمييزها عن قائمة الأعضاء المؤسسين.
- وهناك استثمارات طلب تأسيس جمعية نموذجية متوفرة لدى الإدارات تسلم مع القوانين الأساسية لكي يتم ملؤها.
- وعلى الإتحadiات والفالدراليات أن تقوم بالتبليغ عن: الموضوع وعنوان الجمعيات المنخرطة فيها أو التابعة لها أو فروعها وكذلك إسم ممثليها.

## أين يتم التصريح؟

يتم إيداع الملف:

- لدى المجلس الشعبي البلدي، أين يتواجد المقر الاجتماعي للجمعية، بالنسبة إلى الجمعيات البلدية.
- لدى الولاية حيث تريد الجمعية أن تتشط، بالنسبة إلى الجمعيات الولاية.
- لدى مصالح وزارة الداخلية بالجزائر العاصمة، بالنسبة إلى الجمعيات الوطنية أو ما بين الولايات.

## وصل التسجيل

تحتتحقق الإداره التي تتلقى الملف من حضور وثائق الملف وتقوم بتسلیم، في أول الأمر، وصل إيداع.

## إجراءات التصريح

يمنح للإدارة ابتداء من تاريخ إيداع الملف أجل للتحقق من أن الملف هذا مطابق لقانون الجمعيات. أما عن آجال هذا التتحقق فهي كالتالي:

- 30 يوماً بالنسبة إلى الجمعيات البلدية.
- 40 يوماً بالنسبة إلى الجمعيات الولاية.
- 45 يوماً بالنسبة إلى الجمعيات ما بين الولايات.
- 60 يوماً بالنسبة إلى الجمعيات الوطنية.

وبعد هذا التتحقق، يتعين على الإدارة، إما أن تسلم للجمعية وصل تسجيل ذي قيمة اعتماد أو اتخاذ قرار الرفض.

خلال هذه الآجال، يمكن للإدارة أن تطلب معلومات مكملة، في ظل احترام القانون، من الأعضاء المؤسسين. وعلى العموم، تتحقق الإدارة من أن موضوع الجمعية لا يتنافى مع القانون، والنظام العام والأداب العامة.

# الجمعيات الخاصة

حدد المشرع الجزائري نمطًا من الجمعيات مسمة ذات طابع خاص. وهي الجمعيات الدينية، والمؤسسات، الوداديات، الجمعيات الطلابية والجمعيات الرياضية. وأن خصوصيتها تتمثل في كونها تسير بقانون الجمعيات وبنصوص أخرى.

## الجمعيات الدينية

على العموم، يعني بالجمعيات الدينية، الجمعيات التي لها علاقة بتسيير المساجد، وجمعيات الزوايا والطرق الصوفية.

يعتبر بناء مسجد وسيره من صلحيات جمعية المسجد. بالإضافة إلى صيانة المسجد ومراقبة النشاطات الدينية، يمكن لجمعيات المساجد أن تلعب دور في الأعمال الخيرية ومحو الأمية.

كما تضم أيضاً الجمعيات المرخص لها بممارسة ديانة أخرى غير الإسلام.

## المؤسسات

المؤسسة هيئه ذات طابع خاص تنشأ بمبادرة شخص أو عدة أشخاص طبيعيين أو معنوين عن طريق أيلولة أموال أو أملاك أو حقوق موجهة لترقية عمل أو نشاطات محدد بصفة خاصة. ويمكنها أيضًا استلام هبات ووصايا حسب الشروط المنصوص عليها في التشريع المعمول به.

يحرر العقد المنشئ للمؤسسة بموجب عقد موثق بطلب من الشخص المؤسس، تذكر في هذا العقد التسمية والموضوع، والوسائل والأهداف المنشودة من طرف هذه المؤسسة ويعين الشخص أو الأشخاص المكلفين بوضعها حيز التنفيذ. لا يمكن أن يكون الموضوع مخالفًا للنظام العام أو يمس بالقيم والثوابت الوطنية.

تكتسب المؤسسة الشخصية المعنوية بعد اكمال شكليات الإشهار المطلوبة قانوناً، ولا سيما نشر مستخرج من العقد الموثق في يوميتين (02) إعلاميتين على الأقل ذات توزيع وطني.

تعتبر المؤسسة جمعية إذا تم التصريح بها لدى السلطة العمومية المختصة، وفي خلاف ذلك، فإنها تسير بموجب القانون العام وتستثنى من مجال تطبيق هذا القانون. تخضع المؤسسات التي تهدف إلى تخليد ذكرى حدث أو مكان مرتبط بتاريخ البلاد، أو استعمال رمز أو ثابت من توابث الأمة، إلى تسلیم مسبق لترخيص خاص بالموضوع من طرف الإدارة المؤهلة.

لا يمكن للمؤسسات التي تهدف إلى تخليد عمل شخص ما استعمال تسميات هؤلاء الأشخاص أو العائلة إلا بموجب ترخيص أصحاب هذا الحق مكرس بعقد رسمي.

## الوداديات

الوداديات هي جمعيات تهدف إلى:

- تجديد علاقات الصداقة والأخوة والتضامن المقاومة خلال مراحل العيش المشتركة أو خلال أحداث خاصة،

- تخليد هذه الروابط والقيم والاحتفال بها في إطار الذاكرة الجماعية.

تخضع هذه الجمعيات إلى نظام التصريح دون سواه

## دليل استعمال للجمعيات الجزائرية

## **الجمعيات الخاصة**

### **الجمعيات الطلابية**

الجمعيات الطلابية هي جمعيات مكونة من الطلبة وهي تنشط عادة بداخل الجامعات وتقوم بتنظيم نشاطات علمية وترفيهية للطلبة. كما أنها تسهر أيضاً على رفاهية الطلبة ويمكن لها أن تطالب بظروف معيشية ودراسية أفضل في الجامعات.

### **الجمعيات الرياضية**

وهي النادي التي تقوم بتعليم نوع من الرياضيات. تضطر هذه الجمعيات أحياناً أن تتضم إلى الاتحاديات أو رابطات من أجل الاستفادة من الإعانات. وتعتبر هذه الجمعيات كجمعيات خاصة لأنها تدرج ضمن إطار سياسة أوسع للدولة فيما يخص التربية البدنية والرياضيات، التي تعتبر عناصر أساسية في التربية وعامل هام في الترقية الاجتماعية والثقافية للشباب وفي تعزيز الانسجام الاجتماعي. وعليه، فإن الاتحاديات، والرابطات والأندية الرياضية للهواة تسير بأحكام قانون الجمعيات وبأحكام خاصة. قانون 04-10 المتعلق بالرياضة البدنية وبالرياضات.

# أشكال الجمعيات



يتعلق الأمر بمختلف انماط تجمعات الجمعيات.

## الاتحاد

هو تجمع جمعيات. فاتحاد الجمعيات هو إذا جمعية. يتم الإعلان عنه ويسير مثل الجمعية.

## الفدرالية (إتحادية)

تجمع الفدرالية جمعيات تقاسمه نظرة مشتركة وأهداف متقاربة أو تعمل في نفس الاتجاه. يمكن للفدرالية أن يعترف بها على أنها ذات منفعة عمومية. يمكن لكل جمعية أن تخاطب بكل حرية في فدرالية، وحتى الانسحاب. بالموازاة، يمكن لكل فدرالية أن تقبل بمنخرطين، أو ترفض آخرين، أو تقصي آخرين. في بعض الحالات، يمكن أن يكون الانخراط في الفدرالية إلزاميا حتى يتسعى للجمعية ممارسة نشاطها كاملا (في الرياضة، على سبيل المثال، لابد من الانخراط في الاتحادية الرياضة التي نمارسها حتى نتمكن من المشاركة في المنافسات الرياضية الرسمية).

## اتحاد الجمعيات (الكونفدرالية)

هو تجمع عدة فدراليات.

## المجمع (تجمع جمعبات)

تجمع جمعيات ليست لها بالضرورة موضوع متقارب لكن لها، بكيفية منتظمة أم لا، مصالح مشتركة متقاربة، ومطلب مشترك، وموضوع دقيق للدفاع عنه. إن المجمع في الغالب جمعية غير مصرح بها وهذا ما يسمح لكل جمعية مكونة للمجمع بالحفاظ على استقلاليتها. يمكن للمجمع أن يقوم بعمل بإسمها.

## التنسيقية

تكون قريبة من المجمع لكون وجودها من أجل مسألة مؤقة أو مواضيعية. يمكن للتنسيقية أن تتسق بأعمال الجمعيات التي تكونها من دون أن تقوم هي ذاتها بالعمل.

## الشبكة

إن التنظيم في شبكة يساعد على إنشاء رابطة بين البنيات التي يمكن المقارنة بينها أو التي تعمل في نفس الميادين. إن الدخول في شبكة، يسمح للجمعيات بتبادل المعلومات والممارسات، وإنشاء خدمات مشاركة، والعمل في شراكة وصياغة إجابة مشتركة لانتظارات المستقددين. على سبيل المثال، إقامة مراقبة مشتركة. إقامة علاقة مباشرة، تقاسم الأدوات، ومرتكز الاهتمام والانشغالات هي كلها مصادر للحصول على قيمة مضافة في العمل الجمعوي. هناك مصطلحات أخرى تستعمل لتحديد تجمعات غير رسمية تقريبا: أرضيات، مؤتمر، منتدى ...

## **المسؤولية القانونية**

إن الجمعية، مثلها مثل أي شخص، مسؤولة عن أفعالها وأفعال أعضائها في ممارسة نشاطاتها . ويمكن أن تتحمل هاته المسؤولية على الصعيدين المدني والجزائي . الرئيس هو من يتحمل المسؤولية . هو لديه القدرة على إمضاء كل عقد باسم الجمعية (توظيف، إمضاء إتفاقيات مع الشركاء...إلخ) ولديه إمكانية التصرف اتجاه أطراف أخرى . ويلزم على هؤلاء التعرف عليه .

وفي حالة تغيير المسؤول يجب إبلاغ السلطات العمومية في هذا الإطار، تشير المادة 18 من قانون الجمعيات إلى ضرورة إبلاغ السلطات بكل التغييرات التي تطرأ على الهيئات التنفيذية للجمعية . وكذا بكل التعديلات التي تدخل القوانين الأساسية . ولا يمكن محاججة الغير إلا على أساس هذا الإجراء . يعاقب رفض تقديم معلومات تتعلق بالتعديلات التي تم إدخالها على القوانين الأساسية والتغييرات التي حدثت في الهيئات، ونسخ محضر الجمعية العامة العادية وكذا التقارير الأدبية والمالية بغرامة مالية تقدر بـ 5000 دج (المادة 20).

### **المسؤولية المدنية**

على الجمعية أن تضمن الأمان لأعضائها . إنها تلزم مسؤوليتها في حالة ما أثبتت ضحية ما أن ما حدث لها هو بسبب خطأ من المنظمين (عدم الحذر، الإهمال) . مثلا : خلال تجسيد نشاط معين أو في حالة إصابة شخص بمرض، خارج البلاد في مهمة يمثل فيها الجمعية، يجب على الجمعية دفع مصاريف العلاج . يمكن لهذا الشخص الشكوى ضد الجمعية والمطالبة بالتعويضات .

يشير القانون في المادة 21 أنه يتعين على الجمعية أن تكتب تأمينا لضمان الأخطار المالية المرتبطة بمسؤوليتها المدنية .

يفطي التأمين في المسؤولية المدنية الخسائر التي تحدث للمنخرطين . إنها تغطي الخسائر التي يتعرض لها الأشخاص (أكانوا أعضاء الجمعية أم لا) والأملاك كل شخص تتکفل به الجمعية: أجزاء، منشطين، متطوعين، مشاركون في النشاطات... يجب التصرير لدى المؤمن بالنشاطات العادية للجمعية، وكذلك بنشاطاتها الاستثنائية، المحلات، السيارات، الخ.

### **المسؤولية الجزائية**

وهي المسؤولية التي يتعرض لها شخص طبيعي أو معنوي ارتكب فعلًا مخالفًا للنظام العام -

يعتبره القانون جريمة، أو جنحة أو مخالفة – ويعاقب عليه بغرامة مالية أو بالسجن. ولا يمكن أبداً للمسؤولية الجزائية أن يغطيها عقد التأمين.

مسؤولو الجمعية يمكن إذا أن يكونوا مسؤولين بصفة شخصية عندما يقع خطأ في التسيير. مثل يشكل استعمال موارد الجمعية وأملاكها لأغراض شخصية أو أخرى غير تلك التي تنص عليها القوانين الأساسية تعسف في استعمال أملاك عمومية، ويعاقب عليه طبقاً للتشريع المعمول به (المادة 31).

كل عضو أو مسير جمعية، لم يتم تسجيلها أو إعتمادها، معلقه أو محله، ويستمر في النشاط باسمها ، يتعرض إلى عقوبة الحبس من 03 إلى 06 أشهر وإلى غرامة مالية تقدر ب 100 000 إلى 300 000 (المادة 46).



# الْقَنْبُونِ

# التقنيين



هذا الجزء يتضمن القانون الذي يسير الجمعيات بالجزائر، حيث أنه تم تغيير القانون 31-90 الى 12-06، في سنة 2012 و لهذا في أول الأمر هناك عرض التغيرات و مقارنة بينهما، تم عرض شامل للقانون 12-06.

## التغييرات الرئيسية بين القانون 12.06 و القانون 31.06

### الإنشاء

#### في ظل القانون 12-06

عشرة (10) أعضاء بالنسبة للجمعيات البلدية، 15 عضواً بالنسبة للجمعيات الولاية منبثقين عن بلديتين على الأقل، 21 عضواً بالنسبة للجمعيات ما بين الولايات (منبثقين عن ثلاثة ولايات على الأقل) و 25 عضواً بالنسبة للجمعيات الوطنية منبتحقين عن 12 ولاية على الأقل.  
حذف مصاريف الإشهار.

وصل إيداع تسلمه وجوباً الإدارة المعنية مباشرة بعد تدقيق حضوري لوثائق الملف.  
الأجل الأقصى لإجراء دراسة مطابقة لأحكام هذا القانون يكون من 30 إلى 60 يوماً.

يتعين على الإدارة خلال هذا الأجل أو عند انقضائه على أقصى تقدير، إما تسلیم الجمعية وصل تسجيل ذي قيمة اعتماد أو اتخاذ قرارها بالرفض.

السلطة الإدارية هي التي تقرر الرفض وليس السلطة القضائية.

إدخال في ملف التأسيس صحيفة السوابق القضائية لكل عضو من الأعضاء المؤسسين.

حضور محضر قضائي للجمعية العامة .  
وثائق ثبوتية لعنوان المقر .

يجب على الجمعية أن تتوفر على محاسبة مزدوجة معتمدة من قبل محافظ حسابات، ويجب أن تتوفر على حساب وحيد مفتوح لدى البنك أو لدى مؤسسة مالية عمومية .

#### في ظل القانون 31-06

15 عضواً مؤسساً مهما كان الاختصاص الإقليمي.

القيام بشكليات الإشهار على نفقة الجمعية في جريدة يومية إعلامية واحدة على الأقل ذات توزيع وطني.

تسليم وصل لتسجيل تصريح التأسيس من السلطة العمومية المختصة خلال 60 يوماً على الأكثر من يوم إيداع الملف، وبعد دراسة مطابقة لأحكام هذا القانون تخطر السلطة المختصة الغرفة الإدارية في المجلس القضائي المختص إقليمياً خلال ثمانية (08) أيام على الأكثر قبل انقضاء الأجل المنصوص إذا رأت أن تكوين الجمعية يخالف أحكام هذا القانون.

وعلى الغرفة الإدارية أن تحصل في ذلك خلال 30 يوماً الموالية للإخطار.

وإذا لم تخطر الجهة القضائية المذكورة بعد ذلك مكتوبة قانوناً بعد انقضاء الأجل المقرر لتسليم وصل التسجيل.

# التقنين

## التعاون مع المنظمات غير الحكومية الأجنبية

### القانون 12 - 06

يمكن للجمعيات المعتمدة أن تخرط في جمعيات أجنبية تتشد الأهداف نفسها أو أهداف مماثلة. يتم إعلام الوزير المكلف بالداخلية مسبقاً بهذا الانخراط الذي يطلب رأي الوزير المكلف بالشؤون الخارجية. الوزير المكلف بالداخلية أجل ستين (60) يوماً لإعلان قراره المعدل.

يمكن للجمعيات أن تتعاون في إطار الشراكة مع جمعيات أجنبية ومؤسسات دولية غير حكومية تتشد نفس الأهداف. يخضع هذا التعاون بين الأطراف المعنية إلى الموافقة المسبقة للسلطات المختصة.

### القانون 90 - 31

يمكن للجمعيات ذات الطابع الوطني وحدها أن تتضم إلى جمعيات دولية تتشد الأهداف نفسها أو الأهداف المماثلة مع احترام الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها. لا يمكن أن يتم هذا الانضمام إلا بعد موافقة وزير الداخلية..

## التمويل الخارجي

### القانون 12 - 06

يمنع على أي جمعية الحصول على أموال ترد إليها من تنظيمات أجنبية ومنظمات غير حكومية أجنبية، ما عدا تلك الناتجة عن علاقات التعاون المؤسسة قانوناً. يخضع التمويل الذي تستلمه الجمعية الأجنبية من الخارج لتفويتية نشاطها والذي يمكن أن يحدد سقفه عن طريق التنظيم إلى التشريع الخاص بالصرف.

### القانون 90 - 31

يمكن للجمعيات أن تتلقى بعد ما تواافق عليها السلطات العمومية مسبقاً، هبات ووصايا من جمعيات أجنبية. لا تقبل الهبات والوصايا الآتية من جمعيات أو هيئات أجنبية إلا بعد أن تتوافق عليها السلطة العمومية المختصة التي تتحقق من مصدرها ومتلقيها وتوافقها مع الهدف المسطر في القانون الأساسي للجمعية، ومن الصعوبات التي تترجم عن ذلك



## تعليق الجمعيات وحلها

### القانون 12 - 06

يمكن طلب حل الجمعية أيضا من قبل السلطة العمومية عندما تمارس هذه الجمعية نشاطاً أو عدة أنشطة أخرى غير تلك التي نص عليها قانونها الأساسي، أو حصلت على تمويل من تنظيمات أجنبية، أو عند إثبات توقفها عن ممارسة نشاطها بشكل واضح.

يُعلق نشاط جمعية أو تحل في حالة التدخل في الشؤون الداخلية للبلاد أو المساس بالسيادة الوطنية.

### القانون 90 - 31

يمكن أن يطأ حل الجمعية بالطرق القضائية بناء على طلب السلطة العمومية أو شكوى الغير إذا مارست الجمعية أنشطة تخالف القوانين المعمول بها أو تكون غير واردة في قانونها الأساسي.

## إنشاء جمعيات أجنبية

### القانون 12 - 06

يجب أن يكون موضوع طلب اعتماد جمعية أجنبية تتفيد أحكام يتضمنها اتفاق بين الحكومة وحكومة البلد الأصلي للجمعية الأجنبية لترقية علاقات الصداقة والأخوة بين الشعب الجزائري والشعب المتمم إليه الجمعية الأجنبية.

يُعلق أو يسحب الاعتماد الممنوح لجمعية أجنبية عندما تتدخل بصفة صريحة في الشؤون الداخلية للبلد المضيف أو تقوم بنشاط من شأنه أن يخل :

- بالسيادة الوطنية.
- بالنظام التأسيسي القائم.
- بالوحدة الوطنية أو سلامة التراب الوطني.
- بالنظام العام وبالآداب العامة.
- بالقيم الحضارية للشعب الجزائري.

### القانون 90 - 31

يخضع تكوين جمعية أجنبية لاعتماد وزير الداخلية مسبقاً.

يمكن لوزير الداخلية أن يُعلق بمقرر الاعتماد الذي منح لجمعية أجنبية أو يسحبه منها، إذا كانت هذه الجمعية تمارس أنشطة أخرى غير الأنشطة التي تضمنها قانونها الأساسي أو كان نشاطها قد يمس أو يمس فعلاً :

- النظام التأسيسي القائم.
- سلامة التراب الوطني، والوحدة الوطنية ودين الدولة.
- اللغة الوطنية.

كما يجوز تعليق الاعتماد أو سحبه إذا رفضت الجمعية أن تقدم إلى السلطة المعنية الوثائق والمعلومات المطلوبة المتعلقة بنشاطتها وتمويلها وإدارتها وتسويتها.

# التقنين

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

## أحكام عامة

### الموضوع والمهدى ومجال التطبيق

- المادة الأولى : يهدف هذا القانون الى تحديد شروط وكيفيات تأسيس الجمعيات وتنظيمها وسيرها ومجال تطبيقها
- المادة 2 : تعتبر الجمعية في مفهوم هذا القانون ، تجمع أشخاص طبيعيين و / أو معنويين على أساس تعاقدي لمدة محددة أو غير محددة ويشترك هؤلاء الأشخاص في تسخير معارفهم ووسائلهم تطوعا ولغرض غير مربح من أجل ترقية الأنشطة وتشجيعها ، لا سيما في المجال المهني والاجتماعي والعلمي والديني والتربوي والثقافي والرياضي والبيئي والخيري والأنساني يجب أن يحدد موضوع الجمعية بدقة ويجب أن تعبر تسميتها عن العلاقة بهذا الموضوع غير أنه ، يجب أن يندرج موضوع نشاطاتها وأهدافها ضمن الصالح العام وأن لا يكون مخالفا للثوابت والقيم الوطنية والنظام العام والأداب العامة وأحكام القوانين والتنظيمات المعمول بها
- المادة 3 : تعتبر الاتحادات والاتحاديات أو اتحاد الجمعيات المنشأة سابقا ، جمعيات بمقتضى هذا القانون كما تحوز صفة الجمعية بمفهوم هذا القانون ، الجمعيات ذات الطابع الخاص المنصوص عليها في المادة ٤٨ من هذا القانون

## تأسيس الجمعيات وحقوقها وواجباتها

### الفصل ا - تأسيس الجمعيات

- المادة 4 : يجب على الأشخاص الطبيعيين الذين بامكانهم تأسيس جمعية وادارتها وتسوييرها أن يكونوا
  - بالغين سن 18 فما فوق
  - من جنسية جزائرية
  - متمتعين بحقوقهم المدنية والسياسية
- غير محكوم عليهم بجنائية و / أو جنحة تتنافى مع مجال نشاط الجمعية ، ولم يرد اعتبارهم بالنسبة للأعضاء المسيرين
- المادة 5 : يجب على الأشخاص المعنويين الخاضعين للقانون الخاص أن يكونوا



مُؤسسين طبقاً للقانون الجزائري  
ناشطين عند تأسيس الجمعية  
غير ممنوعين من ممارسة نشاطهم  
من أجل تأسيس جمعية، تمثل الشخصية المعنوية من طرف شخص طبيعي مفوض خصيصاً  
لهذا الغرض

• المادة 6 : تأسس الجمعية بحرية من قبل أعضائها المؤسسين ، ويجتمع هؤلاء في جمعية عامة تأسيسية تثبت بموجب محضر اجتماع يحرره محضر قضائي  
تصادق الجمعية العامة التأسيسية على القانون الأساسي للجمعية وتعيين مسؤولي هيئاتها التنفيذية

يكون عدد الأعضاء المؤسسين كالتالي :

• عشرة (10) أعضاء بالنسبة للجمعيات البلدية

• خمسة عشر (15) عضواً بالنسبة للجمعيات الولاية ، منبثقين عن بلديتين (2) على الأقل

• واحد وعشرون (21) عضواً بالنسبة للجمعيات ما بين الولايات، منبثقين عن ثلاثة (3) ولايات على الأقل

• خمسة وعشرون (25) عضواً بالنسبة للجمعيات الوطنية ، منبثقين عن اثنى عشرة (12) ولاية على الأقل

• المادة 7 : يخضع تأسيس الجمعية إلى تصريح تأسيسي وإلى تسليم وصل تسجيل يودع التصريح التأسيسي لدى :

• المجلس الشعبي البلدي بالنسبة للجمعيات البلدية

• الولاية بالنسبة للجمعيات الولاية

• الوزارة المكلفة بالداخلية بالنسبة للجمعيات الوطنية أو ما بين الولايات

• المادة 8 : يودع التصريح مرفقاً بكل الوثائق التأسيسية من طرف الهيئة التنفيذية للجمعية ممثلة في شخص رئيس الجمعية أو ممثلاً المؤهل قانوناً مقابل وصل ايداع تسلمه وجوباً  
الادارة المعنية مباشرة بعد تدقيق حضوري لوثائق الملف  
يمنح للادارة ابتداءً من تاريخ ايداع التصريح، أجل أقصى لإجراء دراسة مطابقة لأحكام هذا القانون يكون كما يأتي:

• ثلاثون (30) يوماً بالنسبة للمجلس الشعبي البلدي فيما يخص الجمعيات البلدية

• أربعون (40) يوماً بالنسبة للولاية فيما يخص الجمعيات الولاية

• خمسة وأربعون (45) يوماً للوزارة المكلفة بالداخلية، فيما يخص الجمعيات ما بين الولايات

• ستون (60) يوماً للوزارة المكلفة بالداخلية، فيما يخص الجمعيات الوطنية

يتعين على الادارة خلال هذا الأجل أو عند انقضائه على أقصى تقدير، إما تسليم الجمعية وصل تسجيل ذي قيمة اعتماد أو اتخاذ قرار بالرفض

المادة 9 : يسلم وصل تسجيل من قبل :

# التقنين

- ٠ رئيس المجلس الشعبي البلدي بالنسبة للجمعيات البلدية
- ٠ الوالي بالنسبة للجمعيات الولاية
- ٠ الوزير المكلف بالداخلية بالنسبة للجمعيات الوطنية أو ما بين الولايات
- ٠ المادة 10 : يجب أن يكون قرار رفض تسليم وصل التسجيل معللاً بعدم احترام أحكام هذا القانون وتتوفر الجمعية على أجل ثلاثة (3) أشهر لرفع دعوى الالغاء أمام المحكمة الإدارية المختصة إقليمياً  
إذا صدر قرارصالح الجمعية ، يمنح لها وجوباً وصل تسجيل  
وفي هذه الحالة، يمنح للادارة أجل أقصاه ثلاثة (3) أشهر ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل  
الممنوح لها لرفع دعوى أمام الجهة القضائية الإدارية المختصة لالغاء تأسيس الجمعية ،  
ويكون هذا الطعن غير موقف للتتنفيذ
- ٠ المادة 11 : عند انقضاء الآجال المنصوص عليها في المادة 8 أعلاه، يعد عدم رد الادارة  
بمثابة اعتماد للجمعية المعنية  
وفي هذه الحالة يجب على الادارة تسليم وصل تسجيل للجمعية
- ٠ المادة 12 : يرفق التصريح التأسيسي المذكور في المادة ٧ من هذا القانون بملف يتكون مما  
يأتي:
  - ٠ طلب تسجيل الجمعية موقعاً من طرف رئيس الجمعية أو ممثله المؤهل قانوناً
  - ٠ قائمة بأسماء الأعضاء المؤسسين والهيئات التنفيذية وحالتهم المدنية ووظائفهم  
وعناوين إقامتهم وتوقيعاتهم
  - ٠ المستخرج رقم 3 من صحيفه السوابق القضائية لكل عضو من الأعضاء المؤسسين
  - ٠ نسختان (2) مطابقتان للأصل من القانون الأساسي
  - ٠ محضر الجمعية العامة التأسيسية محرر من قبل محضر قضائي
  - ٠ الوثائق الثبوتية لعنوان المقر

## الفصل II : حقوق الجمعيات وواجباتها

- ٠ المادة 13 : تتميز الجمعيات بهدفها وتسميتها وعملها عن الأحزاب السياسية ولا يمكنها أن تكون لها أية علاقة بها سواء أكانت تنظيمية أم هيكلية، كما لا يمكنها أن تتلقى منها اعانات أو هبات أو وصايا مهما يكن شكلها ولا يجوز لها أيضاً أن تساهم في تمويلها
- ٠ المادة 14 : يحق لأي عضو في أحدى الجمعيات أن يشارك في هيئاتها التنفيذية في إطار قانونها الأساسي وأحكام هذا القانون
- ٠ المادة 15 : تنتخب الهيئة التنفيذية للجمعية وتجدد حسب المبادئ الديمقراطية ووفق الآجال المحددة في قانونها الأساسي
- ٠ المادة 16 : يمنع أي شخص معنوي أو طبيعي أجنبي عن الجمعية من التدخل في سيرها
- ٠ المادة 17 : تكتسب الجمعية المعتمدة الشخصية المعنوية والأهلية المدنية بمجرد تأسيسها  
ويمكنها حينئذ القيام بما يأتي:
  - ٠ التصرف لدى الغير ولدى الادارات العمومية



• التقاضي والقيام بكل الاجراءات أمام الجهات القضائية المختصة، بسبب وقائع لها علاقة بهدف الجمعية الحق ضررا بمصالح الجمعية أو المصالح الفردية أو الجماعية لأعضائها

• ابرام العقود أو الاتفاقيات أو الاتفاques التي لها علاقة مع هدفها

• القيام بكل نشاط شراكة مع السلطات العمومية له علاقة مع هدفها

• اقتناة الأموال المنقوله أو العقارية مجانا أو بمقابل لممارسة أنشطتها كما ينص عليه قانونها الأساسي

• الحصول على الهبات والوصايا طبقا للتشريع المعمول به

• المادة 18 : يجب على الجمعيات أن تبلغ السلطات العمومية المختصة عند عقد جمعياتها العامة، بالتعديلات التي تدخل على قانونها الأساسي والتغييرات التي تطرأ على هيئاتها التنفيذية خلال الثلاثين (30) يوما الموالية للمصادقة على القرارات المتخذة

لا يعتد لدى الغير بهذه التعديلات والتغييرات الا ابتداء من تاريخ نشرها في يومية اعلامية واحدة على الاقل ذات توزيع وطني

• المادة 19 : دون الاخلال بالالتزامات الاخرى المنصوص عليها في هذا القانون ، يجب على الجمعيات تقديم نسخ من محاضر اجتماعاتها وقاريرها الادبية والمالية السنوية الى السلطة العمومية المختصة اثر انعقاد جمعية عامة عادية او استثنائية ، خلال الثلاثين (30) يوما الموالية للمصادقة عليها

• المادة 20 : يعاقب على رفض تسليم الوثائق المذكورة في المادتين 18 و 19 اعلاه بغرامة تتراوح بين ألفي دينار (2000 دج) و خمسة آلاف دينار (5000 دج)

• المادة 21 : يجب على الجمعية ان تكتب تأمينا لضمان الأخطار المالية المرتبطة بمسؤوليتها المدنية

• المادة 22 : يمكن الجمعيات المعتمدة أن تتخبط في جمعيات أجنبية تتشد الأهداف نفسها أو أهداف مماثلة في ظل احترام القيم والثوابت الوطنية والأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها

يتم اعلام الوزير المكلف بالداخلية مسبقا بهذا الانخراط الذي يطلب رأي الوزير المكلف بالشؤون الخارجية

للوزير المكلف بالداخلية أجل سنتين (60) يوما لاعلان قراره المعدل، وفي حالة الرفض يكون قراره قابلا للطعن أمام الجهة القضائية الادارية المختصة التي يجب أن تفصل في مشروع الانخراط في أجل ثلاثة (30) يوما

• المادة 23 : يمكن الجمعيات أن تتعاون في اطار الشراكة مع جمعيات أجنبية ومنظمات دولية غير حكومية تتشد نفس الأهداف في ظل احترام القيم والثوابت الوطنية والأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها

يخضع هذا التعاون بين الأطراف المعنية الى الموافقة المسقبة للسلطات المختصة

• المادة 24 : يمكن الجمعية في اطار التشريع المعمول به القيام بما يأتي:

# التقنين

- تنظيم أيام دراسية وملتقيات وندوات وكل اللقاءات المرتبطة بنشاطها
- اصدار ونشر نشريات ومجلات ووثائق اعلامية ومطويات لها علاقة بهدفها في ظل احترام الدستور والقيم والثوابت الوطنية والقوانين المعمول بها .

## تنظيم الجمعيات وسيرها

### الفصل ا : القانون الأساسي للجمعيات

- المادة 25 : تتوفر الجمعية على جمعية عامة وهي الهيئة العليا، وعلى هيئة تنفيذية تقوم بادارة الجمعية وتسييرها
- المادة 26 : تتشكل الجمعية العامة من جميع أعضائها الذين توفر فيهم شروط التصويت المحددة في القانون الأساسي للجمعية
- المادة 27 : يجب أن تتضمن القوانين الأساسية للجمعيات ما يأتي :
  - هدف الجمعية وتسميتها ومقرها
  - نمط التنظيم و المجال الاختصاص الاقليمي
  - حقوق وواجبات الأعضاء
  - شروط وكيفيات انخراط الأعضاء وانسحابهم وشطبهم واقصائهم
  - الشروط المرتبطة بحق تصويت الأعضاء
  - قواعد وكيفيات تعيين المندوبين في الجمعيات العامة
  - دور الجمعية العامة والهيئات التنفيذية ونمط سيرها
  - طريقة انتخاب وتحديد الهيئات التنفيذية وكذا مدة عهدهم
  - قواعد النصاب والأغلبية المطلوبة في اتخاذ قرارات الجمعية العامة والهيئات التنفيذية
  - قواعد واجراءات دراسة تقارير النشاط والمصادقة عليها وكذا رقابة حسابات الجمعية والمصادقة عليها
  - القواعد والإجراءات المتعلقة بتعديل القوانين الأساسية
  - قواعد واجراءات أيلولة الأموالك في حالة حل الجمعية
  - جرد أملاك الجمعية من قبل محضر قضائي في حالة نزاع قضائي
- المادة 28 : يجب أن لا تتضمن القوانين الأساسية للجمعيات بنوداً أو اجراءات تميزية تمس بالحربيات الأساسية لأعضائها .

### الفصل II : موارد الجمعيات وأملاكها

- المادة 29 : تتكون موارد الجمعيات مما يأتي :
  - اشتراكات أعضائها
  - المداخيل المرتبطة بنشاطاتها الجمعوية وأملاكها



- الهبات النقدية والعينية والوصايا
  - مداخيل جمع التبرعات
  - الاعانات التي تقدمها الدولة أو الولاية أو البلدية
- المادة 30 : مع مراعاة أحكام المادة 23 أعلاه، يمنع على أي جمعية الحصول على أموال ترد إليها من تنظيمات أجنبية ومنظمات غير حكومية أجنبية، ماعدا تلك الناتجة عن علاقات التعاون المؤسسة قانوناً
- ويخضع هذا التمويل الى الموافقة المسبقة للسلطة المختصة
- المادة 31 : يجب لا تستخدم الموارد الناجمة عن نشاطات الجمعية إلا لتحقيق الأهداف المحددة في قانونها الأساسي والتشريع المعمول به
- يعتبر استعمال موارد الجمعية وأملاكها لأغراض شخصية أو أخرى غير تلك المنصوص عليها في قانونها الأساسي ، تعسفاً في استغلال الأملاك الجماعية ويعاقب عليه بهذه الصفة طبقاً للتشريع المعمول به
- المادة 32 : لا تقبل الهبات والوصايا المقيدة بأعباء وشروط إلا إذا كانت مطابقة مع الهدف المسطر في القانون الأساسي للجمعية وأحكام هذا القانون
- المادة 33 : يمكن الجمعيات أن تستفيد من مداخيل ناجمة عن المساعدات المنصوص عليها في المادة ٣٤ من هذا القانون والتبرعات العمومية المرخص بها وفق الشروط والأشكال المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما
- يجب أن تسجل جميع الموارد والمداخيل وجوباً في حساب ايرادات ميزانية الجمعية
- المادة 34 : يمكن جمعية معينة تعترف لها السلطة العمومية أن نشاطها ذو صالح عام و / أو منفعة عمومية أن تستفيد من اعانات ومساعدات مادية من الدولة أو الولاية أو البلدية وكل مساهمة أخرى سواء كانت مقيدة أو غير مقيدة بشروطه
- وإذا كانت الاعانات والمساعدات والمساهمات الممنوحة مقيدة بشروطه ، فان منحها يتوقف على التزام الجمعية المستفيدة بدفتر شروط يحدد برامج النشاط وكيفيات مراقبته طبقاً للتشريع المعمول به
- تحدد شروط وكيفيات الاعتراف بالصالح العام أو المنفعة العمومية عن طريق التنظيم
- المادة 35 : يخضع منح الاعانات العمومية لكل جمعية الى ابرام عقد برنامج يتلاءم مع الأهداف المسطرة من طرف الجمعية ومطابق لقواعد الصالح العام
- ولا تمنح اعانات الدولة والجماعات المحلية الا بعد تقديم حالة صرف الاعانات الممنوحة سابقاً، ويجب أن تعكس مطابقة المصاري夫 التي منحت من أجلها ذات الاعانات
- المادة 36 : دون الالخلال بأحكام المادة 16 من هذا القانون، تخضع الاعانات والمساعدات العمومية التي تمنحها الدولة والجماعات المحلية لقواعد المراقبة طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما
- المادة 37 : يؤدي استخدام الجمعية للاعانات والمساعدات والمساهمات لأغراض أخرى غير تلك المنصوص عليها في المادتين 34 و 35 من هذا القانون، الى تعليقها أو سحبها نهائياً ، ما لم ترخص بذلك السلطة العمومية في حالة عدم تسيديها

# التقنين

• المادة 38 : يجب على الجمعية أن توفر على محاسبة مزدوجة معتمدة من قبل محافظ حسابات، ويجب أن تتوفر على حساب وحيد مفتوح لدى البنك أو لدى مؤسسة مالية عمومية.

## الفصل III : تعليق الجمعيات وحله

• المادة 39 : يعلق نشاط كل جمعية أو تحل في حالة التدخل في الشؤون الداخلية للبلاد أو المساس بالسيادة الوطنية

• المادة 40 : يؤدي خرق الجمعية للمواد 15 و 18 و 19 و 28 و 30 و 55 و 60 و 63 من هذا القانون ، إلى تعليق نشاطها لمدة لا تتجاوز ستة (6) أشهر

• المادة 41 : يسبق قرار التعليق لنشاط الجمعية، إذار بوجوب مطابقة أحكام القانون في أجل محدد

عند انقضاء أجل ثلاثة (3) أشهر من تبليغ الاعذار ، وإذا بقي الاعذار بدون جدوى، تتخذ السلطة العمومية المختصة قراراً إدارياً بتعليق نشاط الجمعية وبلغ هذا القرار إلى الجمعية ، ويصبح التعليق ساري المفعول ابتداء من تاريخ تبليغ القرار

للجمعية حق الطعن بالالغاء في قرار التعليق أمام الجهة القضائية الإدارية المختصة

• المادة 42 : يمكن أن يكون حل الجمعية إرادياً أو معلن عن طريق القضاء وبلغ للسلطة التي منحت لها الاعتماد

يعلن الحل الإرادي من طرف أعضاء الجمعية طبقاً لقانونها الأساسي

إذا كانت الجمعية المعنية تمارس نشاطاً معتبراً به كنشاط ذي صالح عام و / أو ذي منفعة عمومية ، تتخذ السلطة العمومية المختصة التي أخطرت مسبقاً ، التدابير الملائمة أو تكفل من يتذرضاً قصد ضمان استمرارية نشاطها

• المادة 43 : دون الالحاد بالقضايا المرفوعة من أعضاء الجمعية ، يمكن طلب حل الجمعية أيضاً من قبل :

• السلطة العمومية المختصة أمام المحكمة الإدارية المختصة إقليمياً عندما تمارس

هذه الجمعية نشاطاً أو عدة أنشطة أخرى غير تلك التي نص عليها قانونها الأساسي

أو حصلت على أموال ترد إليها من من تنظيمات أجنبية خرقاً لأحكام المادة 30 من

هذا القانون أو عند ثبات توقفها عن ممارسة نشاطها بشكل واضح

• الغير في حالة نزاع حول المصلحة مع الجمعية أمام الجهة القضائية المختصة

• المادة 44 : يترتب عن الحل الإرادي للجمعية أيلولة الأموال المنقوله والعقارات طبقاً للقانون الأساسي

في حالة الحل المعلن عن الجهة القضائية المختصة ، تتم أيلولة الأموال طبقاً للقانون الأساسي ما لم يقض قرار العدالة بخلاف ذلك

• المادة 45 : تخضع النزاعات بين أعضاء الجمعية ، مهما كانت طبيعتها لتطبيق القانون الأساسي وعند الاقتضاء للجهات القضائية الخاضعة للقانون العام

• المادة 46 : يتعرض كل عضو أو عضو مسير في جمعية لم يتم تسجيلها أو اعتمادها ، معلقة



أو محلة ويستمر في النشاط باسمها إلى عقوبة الحبس من ثلاثة (3) أشهر إلى ستة (6) أشهر وغرامة من مائة ألف دينار (100.000 دج) إلى ثلاثمائة ألف دينار (300.000 دج).

## الجمعيات الدينية والجمعيات ذات الطابع الخاص

### **الفصل I : الجمعيات الدينية**

• المادة 47 : مع مراعاة أحكام هذا القانون، يخضع تأسيس الجمعيات ذات الطابع الديني إلى نظام خاص

### **الفصل II : الجمعيات ذات الطابع الخاص**

• المادة 48 : تعد جمعيات ذات طابع خاص ، المؤسسات واللوداديات والجمعيات الطلابية والرياضية

#### **القسم الأول - المؤسسات**

• المادة 49 : المؤسسة هيئه ذات طابع خاص تنشأ بمبادرة من شخص أو عدة أشخاص طبيعيين أو معنويين عن طريق أيلولة أموال أو أملاك أو حقوق موجهة لترقية عمل أو نشاطات محددة بصفة خاصة، ويمكنها أيضاً استلام هبات ووصايا حسب الشروط المنصوص عليها في التشريع المعمول به

• المادة 50 : يحرر العقد المنشئ للمؤسسة بموجب عقد موثق بطلب من المؤسس، تذكر فيه التسمية والموضوع والوسائل والأهداف المنشودة من هذه المؤسسة ويعين الشخص أو الأشخاص المكلفين بوضعها حيز التنفيذ

لا يمكن أن يكون الموضوع مخالفاً للنظام العام أو يمس بالقيم والثوابت الوطنية تكتسب المؤسسة الشخصية المعنوية بعد اكمال شكليات الاشهار المطلوبة قانوناً ولا سيما نشر مستخرج من العقد الموثق في يوميتين (2) اعلاميتين على الأقل ذات توزيع وطني

• المادة 51 : تعتبر المؤسسة جمعية في مفهوم هذا القانون ، اذا قام الأشخاص المكلفين بتسييرها بالتصريح بها لدى السلطة العمومية المختصة، وفي خلاف ذلك فانها تسير بموجب قواعد القانون العام وتستثنى من مجال تطبيق هذا القانون

• المادة 52 : اذا تقدمت الهيئات المكلفة بتسيير المؤسسة بطلب التسجيل ، فإن هذه الأخيرة تخضع لقواعد التصريح المنصوص عليها في هذا القانون، وتكتسب المؤسسة بعد هذه الشكليات الشخصية المعنوية بصفة جمعية

تحضع المؤسسة في مجال ممارستها لنشاطاتها وفي علاقاتها مع السلطة العمومية المختصة الى نفس الواجبات وتنقيض من نفس الحقوق المنصوص عليها بالنسبة للجمعيات

• المادة 53 : يمكن أن توصف "بالمؤسسات" الجمعيات المنشأة من طرف أشخاص طبيعيين أو معنويين من أجل هدف محدد مؤسس على صلة قائمة أو معترف بها مع شخص أو عائلة

# التقنين

قصد ممارسة نشاطات لها علاقة بهؤلاء غير أن هذه المؤسسات لا يمكنها استعمال تسميات هؤلاء الأشخاص أو العائلة الا بموجب ترخيص من أصحاب هذا الحق مكرس بعقد رسمي. تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

• المادة 54 : تخضع الجمعيات المنشأة من طرف أشخاص طبيعيين أو معنويين سواء أكانت تحت تسمية "مؤسسة" أم لا والتي تهدف الى تخليد ذكرى حدث أو مكان مرتبط بتاريخ البلاد ، أو استعمال رمز أو ثابت من ثوابت الأمة ، الى التسلیم المسبق لترخيص خاص بالموضوع من طرف الادارة المؤهلة.

تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

• المادة 55 : تخضع "المؤسسات" المنشأة تطبيقاً لأحكام المادتين 51 و 52 من هذا القانون لقواعد التصريح والتسجيل

تخضع المؤسسات في مجال ممارسة نشاطاتها وعلاقتها مع السلطة العمومية المؤهلة الى نفس الواجبات وتستفيد من نفس الحقوق المقررة للجمعيات. يجب على "المؤسسات" التي تم انشاؤها سابقاً من أجل الأهداف المنصوص عليها في المادة 53 أعلاه ، أن تتطابق مع أحكام هذا القانون في أجل سنة ابتداء من تاريخ صدوره

## القسم 2 : الودadiات

- المادة 56 : تنشأ الجمعيات المدعوة "الوداديات" من قبل أشخاص طبيعيين وتهدف الى:
  - تجديد علاقات الصداقة والأخوة والتضامن المقاومة خلال مراحل من العيش المشترك وتميز بارتباطها بقيم متبادلة خلال أحداث خاصة
  - تخليد هذه الروابط والقيم والاحتفال بها في إطار الذاكرة الجماعية
  - تخضع هذه الجمعيات إلى نظام التصريح دون سواه
- المادة 57 : يجب على الوداديات التي تم انشاؤها سابقاً أن تتطابق مع أحكام هذا القانون في أجل سنة ابتداء من تاريخ صدوره.

## القسم 3 : الجمعيات الطلابية والرياضية

• المادة 58 : تخضع الجمعيات الطلابية والرياضية وكذا الاتحاديات الرياضية والرابطات الرياضية والنادي الرياضي الهاوي لأحكام هذا القانون وللأحكام الخاصة المطبقة عليها.

## الجمعيات الأجنبية

- المادة 59 : تعد جمعية أجنبية في مفهوم هذا القانون ، كل جمعية مهما كان شكلها أو موضوعها ولها:
  - مقر بالخارج وتم اعتمادها به والاعتراف بها وتم الترخيص لها بالاقامة على التراب الوطني
  - مقر على التراب الوطني وتسيير كلها أو جزئياً من طرف أجانب



- المادة 60 : يجب أن يكون الأشخاص الطبيعيون الأجانب المؤسسوں لجمعية أجنبية أو أعضاء فيها في وضعية قانونية تجاه التشريع المعمول به
- المادة 61 : يخضع طلب إنشاء جمعية أجنبية إلى الاعتماد المسبق من الوزير المكلف بالداخلية الذي يتتوفر بعد استطلاع رأي وزير الشؤون الخارجية ووزير القطاع المعنى على أجل تسعين (90) يوماً منح الاعتماد أو رفضه
- المادة 62 : يتكون ملف إنشاء الجمعية الأجنبية من الوثائق الآتية:
  - طلب اعتماد موجه إلى الوزير المكلف بالداخلية، موقع قانوناً من جميع الأعضاء المؤسسين
  - نسخ من شهادات الإقامة ذات صلاحية للأعضاء المؤسسين من جنسيات أجنبية
  - نسختان (2) اصليتان من مشروع القانون الأساسي مصادق عليه من الجمعية العامة، أحدهما محررة باللغة العربية
  - محضر اجتماع الجمعية العامة التأسيسية معد من قبل محضر قضائي
  - وثائق إثبات وجود المقر
- المادة 63 : بغض النظر عن أحكام المواد من 59 إلى 62 من هذا القانون ، يجب أن يكون موضوع طلب اعتماد جمعية أجنبية تتنفيذ أحكام يتضمنها اتفاق بين الحكومة وحكومة البلد الأصلي للجمعية الأجنبية لترقية علاقات الصداقة والأخوة بين الشعب الجزائري والشعب المنتسبة إليه الجمعية الأجنبية
- المادة 64 : يبلغ القرار الصريح للوزير المكلف بالداخلية برفض الاعتماد إلى المصريحين، ويكون هذا القرار قابلاً للطعن أمام مجلس الدولة
- المادة 65 : دون الإخلال بتطبيق الأحكام الأخرى للتشريع والتتنظيم المعمول بهما ، يعلق أو يسحب الاعتماد المنوح لجمعية أجنبية بمقرر من الوزير المكلف بالداخلية عندما تقوم هذه الجمعية بممارسة نشاطات أخرى غير تلك التي تتضمنها قانونها الأساسي أو تتدخل بصفة صريحة في الشؤون الداخلية للبلد المضيف أو تقوم بنشاطات من شأنه أن يخل :
  - بالسيادة الوطنية ،
  - بالنظام التأسيسي القائم ،
  - بالوحدة الوطنية أو سلامنة التراب الوطني ،
  - بالنظام العام والأدب العام ،
  - بالقيم الحضارية للشعب الجزائري
- المادة 66 : يجب أن يبلغ الوزير المكلف بالداخلية بكل تعديل في هدف الجمعية الأجنبية وقانونها الأساسي ومكان اقامتها وأى تغيير في هيئات ادارتها أو قيادتها وكذا كل الوثائق المذكورة في المادة 18 من هذا القانون ويعين على الجمعية أن تعلم الوزير المكلف بالداخلية بكل توقف عن ممارسة نشاطاتها عندما يتجاوز هذا التوقف ستة (6) أشهر
- المادة 67 : يجب أن توفر الجمعية الأجنبية على حساب مفتوح لدى بنك محلي يخضع التمويل الذي تستلمه الجمعية الأجنبية من الخارج لتفطية نشاطاتها والذي يمكن أن

# التقنين

يحدد سقفه عن طريق التنظيم، الى التشريع الخاص بالصرف المادة 68 : لا يمكن أن يتجاوز توقيف نشاط الجمعية الأجنبية مدة سنة واحدة، ويتبع هذا التوقيف بإجراءات تحفظية

- يؤدي سحب الاعتماد الى حل الجمعية الأجنبية وأيوله أملاكها طبقا لقانونها الأساسي . المادة 69 : توفر الجمعية في حالة تعليق الاعتماد أو سحبه كما هو منصوص عليه في المادة 65 اعلاه، على أجل أربعة (4) أشهر لرفع طعن بالغاء القرار الاداري أمام الجهة القضائية الادارية المختصة.

## أحكام انتقالية وختامية

### الفصل I : أحكام انتقالية

- المادة 70 : يتعين على الجمعيات المؤسسة بصفة قانونية في ظل القانون 90 - 31 المؤرخ في ٤ ديسمبر سنة 1990 والمذكور أعلاه ، أن تتطابق مع أحكام هذا القانون في أجل أقصاه سنتان (2) بايداع قوانين أساسية جديدة مطابقة لهذا القانون، وفي حالة تجاوز هذا الأجل تقرر السلطة المختصة حل الجمعيات المعنية
- المادة 71 : تخضع لنفس الشروط، التجمعات المنشأة في شكل اتحادات أو اتحadiات أو اتحادات الجمعيات والهيئات المرتبطة بها تطبيقا لأحكام هذا القانون والأحكام التشريعية والتنظيمية الأخرى الخاصة

### الفصل II : أحكام ختامية

- المادة 72 : يتعين على المؤسسات التي ليست لها صفة الجمعية في مفهوم أحكام المادتين 51 و 54 أعلاه، أن تتطابق وأحكام هذا القانون في أجل سنتين (2) ابتداء من تاريخ صدوره
- المادة 73 : يلغى القانون 90 - 31 المؤرخ في 17 جمادي الأولى عام 1411 الموافق ٤ ديسمبر سنة 1990 والمتعلق بالجمعيات
- المادة 74 : ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

حرر بالجزائر في 18 صفر عام 1433 الموافق 12 يناير سنة 2012

عبد العزيز بوتفليقة



## قانون رقم 31-90 مؤرخ في 17 جمادى الاولى عام 1411 الموافق 4 ديسمبر سنة 1990 يتعلق بالجمعيات

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لاسيما المواد 32 و39 و40 و53 و113 و115 و117 منه،
- وبمقتضى الأمر رقم 156-66 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1986 والمتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم،
- وبمقتضى الأمر رقم 58-75 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم،
- وبمقتضى القانون رقم 15-87 المؤرخ في 25 ذي القعدة عام 1407 الموافق 21 يوليو سنة 1987 والمتصل بالجمعيات،
- وبمقتضى القانون رقم 11-89 المؤرخ في 2 ذي الحجة عام 1409 الموافق 5 يوليو سنة 1989 والمتصل بالجمعيات ذات الطابع السياسي،
- وبمقتضى القانون رقم 90-08 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990 والمتصل بالبلدية،
- وبمقتضى القانون رقم 90-09 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990 والمتصل بالولاية،
- وبناء على ما أقره المجلس الشعبي الوطني،  
يصدر القانون التالي نصه:

### أحكام عامة

- المادة الاولى: يحدد هذا القانون كيفيات تكوين الجمعيات وتنظيمها وعملها.
- المادة 2: تمثل الجمعية اتفاقية تخضع للقوانين المعمول بها ويجتمع في إطارها أشخاص طبيعيون أو معنويون على أساس تعاقدي ولغرض غير مربح.  
كما يشتركون في تسخير معارفهم ووسائلهم لمدة محددة أو غير محددة من أجل ترقية الأنشطة ذات الطابع المهني والاجتماعي والعلمي والديني والتربوي والثقافي والرياضي على الخصوص.  
ويجب أن يحدد هدف الجمعية بدقة وأن تكون تسميتها مطابقة له.
- المادة 3: تعتبر اتحادات الجمعيات واتحادياتها مفهوم في هذا القانون جمعيات.

# التقنين

## تأسيس الجمعيات وتنظيمها وعملها

### الفصل ١ : تأسيس الجمعيات

- المادة 4: يمكن جميع الأشخاص الراغبين أن يؤسسوا أو يديروا أو يسيروا جمعية مع مراعاة أحكام المادة ٥ من هذا القانون إذا توفرت فيهم الشروط الآتية:
  - أن تكون جنسيتهم جزائرية،
  - أن يكونوا متمتعين بحقوقهم المدنية والسياسية،
  - أن لا يكونوا قد سبق لهم سلوك مخالف لمصالح كفاح التحرير الوطني.
- المادة 5: تعد الجمعية باطلة بقوه القانون في الحالتين الآتيتين:
  - إذا كان هدف تأسيسها يخالف النظام التأسيسي القائم أو النظام العام، أو الآداب العامة أو القوانين والتنظيمات المعمول بها .
  - إذا لم تتوفر في الأعضاء المؤسسين الشروط المحددة في المادة (4) من هذا القانون.
- المادة 6: تكون الجمعية بحرية وإرادة أعضائها المؤسسين إثر جمعية عامة تأسيسية تجمع ١٥ عضواً مؤسساً على الأقل وتصادق على القانون الأساسي وتعين مسؤولي هيئاتها القيادية.
- المادة 7: تؤسس الجمعية قانوناً بعد الإجراءات التالية:
  - إيداع تصريح التأسيس لدى السلطات العمومية المختصة المذكورة في المادة 10 من هذا القانون.
  - تسلم وصل تسجيل تصريح التأسيس من السلطة العمومية المختصة خلال ستين (60) يوماً على الأكثر من يوم إيداع الملف وبعد دراسة مطابقة لأحكام هذا القانون.
  - القيام بشكليات الإشهار على نفقة الجمعية في جريدة يومية إعلامية واحدة على الأقل ذات توزيع وطني.
- المادة 8: تخطر السلطة المختصة الغرفة الإدارية في المجلس القضائي المختص إقليمياً خلال ثمانية (8) أيام على الأكثر قبل انقضاء الأجل المنصوص عليه في المادة 7 أعلاه إذا رأت أن تكوين الجمعية يخالف أحكام هذا القانون وعلى الغرفة الإدارية أن تفصل في ذلك خلال الثلاثين (30) يوماً الموالية للأخطار.  
وإذا لم تخطر الجهة القضائية المذكورة بعد الجمعية مكونة قانوناً بعد انقضاء الأجل المقرر لتسليم وصل تسجيل.
- المادة 9: يرفق تصريح التأسيس المذكورة في المادة 7 من هذا القانون بملف يشتمل على ما يأتي:
  - قائمة بأسماء الأعضاء المؤسسين وأعضاء الهيئات القيادية وتوقيعاتهم وحالاتهم المدنية ووظائفهم وعنوانين مساقتهم،
  - نسختان مطابقتان للأصل من القانون الأساسي،
  - محضر الجمعية العامة التأسيسية.



- المادة 10 : يبادر أعضاء الهيئة القيادية المؤسسين بإيداع تصريح تأسيس الجمعية لدى السلطات المختصة التالية.
- والي ولاية المقر للجمعيات التي يهم مجالها الإقليمي بلدية واحدة أو عدة بلدات في الولاية الواحدة،
- وزير الداخلية للجمعيات ذات الصبغة الوطنية أو المشتركين بين الولايات.

## الفصل 2 : الحقوق والواجبات

- المادة 11 : تتميز الجمعيات بهدفها وسميتها وعملها عن أية جمعية ذات طابع سياسي ولا يمكنها أن تكون لها أية علاقة بها سواء أكانت تنظيمية أم هيكلية، كما لا يمكنها أن تتلقى منها إعانات أو هبات أو وصايا مهما يكن شكلها ولا يجوز لها أيضاً أن تساهمن في تمويلها.
- المادة 12 : يمارس أعضاء الجمعية حقوقهم ويخضعون للواجبات المنصوص عليها في التشريع المعمول به وفي حدود القانون الأساسي.
- المادة 13 : يحق لأي عضو في إحدى الجمعيات أن يشارك في هيئاتها القيادية ضمن قانونها الأساسي وأحكام هذا القانون.
- المادة 14 : تنتخب الهيئات القيادية الجمعية ويحدد انتخابها وفق المبادئ الديمقراطية وحسب الأجال المحددة في القانون الأساسي.
- المادة 15 : يمنع أي شخص معنوي أو طبيعي من التدخل في عمل الجمعية ما عدا الحالات المنصوص عليها صراحة في القانون.
- المادة 16 : تكتسب الجمعية الشخصية المعنوية والأهلية المدنية بمجرد تأسيسها طبقاً للمادة 7 من هذا القانون ويمكنها حينئذ أن تقوم بما يأتي:
  - أن تمثل أمام القضاء وتمارس خصوصاً أمام المحاكم المختصة حقوق الطرف المدني بسبب وقائع لها علاقة بهدف الجمعية وتلحق ضرراً بمصالح أعضائها الفردية أو الجماعية.
  - تمثيل الجمعية لدى السلطات العمومية.
  - تبرم العقود والاتفاقات التي لها علاقة بهدفها.
- تقتني الأموال العقارية أو المنقوله مجاناً أو بمقابل لممارسة أنشطتها كما ينص عليها قانونها الأساسي.
- المادة 17 : يجب على الجمعيات أن تعلم السلطة العمومية المختصة المنصوص عليها في المادة 10 من هذا القانون بكل التعديلات التي تدخل على قانونها الأساسي، وجميع التغيرات التي تطرأ على هيئاتها القيادية خلال ثلاثة (30) يوماً الموالية للقرارات التي تتخذ في هذا الشأن.
- ولا يحتج على الغير بهذه التعديلات والتغيرات إلا ابتداء من تاريخ نشرها في جريدة يومية إعلامية واحدة على الأقل ذات توزيع وطني.
- المادة 18 : يجب على الجمعيات تقديم كل المعلومات المتعلقة بعدد المنخرطين فيها، وكذا

# التقنين

مصادر أموالها ووضعها المالي، بصفة منتظمة إلى السلطة العمومية المختصة وفقاً للكيفيات التي يحددها التنظيم.

• المادة 19: يمكن الجمعية أن تصدر وتوزع في إطار التشريع المعمول به نشريات ومجلات ووثائق إعلامية وكراسات لها علاقة بهذه.

يجب أن تكون النشرية الرئيسية باللغة العربية مع احترام القوانين المعمول بها.

• المادة 20: يجب على الجمعية أن تكتب تأميناً لضمان الأخطار المالية المرتبطة بمسؤوليتها المدنية.

• المادة 21: يمكن الجمعيات ذات الطابع الوطني وحدها أن تتضمن إلى جمعيات دولية تتشدّد الأهداف نفسها أو الأهداف المماثلة مع احترام الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها.

لا يمكن أن يتم هذا الانضمام إلا بعد موافقة وزير الداخلية.

## الفصل 3 : القوانين الأساسية للجمعيات

• المادة 22: الجمعية العامة هي الهيئة العليا في الجمعية وتكون من جميع الأعضاء الذين تتوفّر فيهم شروط التصويت الواردة في القانون الأساسي للجمعية.

• المادة 23: يجب أن تشمل القوانين الأساسية للجمعيات تحت طائلة البطلان على ما يأتي:

• هدف الجمعية وسميتها أو مقرها،

• طريقة تنظيمها ومجال اختصاصها الإقليمي،

• حقوق أعضائها وواجباتهم وكذلك ذوي حقوقهم إن اقتضى الأمر،

• شروط انتساب الأعضاء وانسحابهم وشطبهم وإقصائهم، وكيفيات ذلك،

• شروط محتملة مرتبطة بحق تصويت الأعضاء،

• قواعد تعيين المندوبين لجلسات الجمعية العامة وكيفيات ذلك،

• دور الجمعية العامة والهيئات القيادية بنمط سيرها،

• طريقة تعيين الهيئات القيادية وتتجديدها وتحديد مدة عضويتها،

• قواعد النصاب والأغلبية المطلوبة في اتخاذ قرارات الجمعية العامة والهيئات القيادية،

• قواعد دراسة تقارير النشاط وإجرائها والموافقة عليها ورقابتها وكذلك الموافقة على حسابات الجمعية،

• القواعد والإجراءات المتعلقة بتعديل القوانين الأساسية،

• القواعد والإجراءات الخاصة بأيولة الأموال في حالة حل الجمعية.

• المادة 24: تمنع الجمعيات من إدخال أي تمييز بين أعضائها في قوانينها الأساسية من شأنه أن يمس بحريياتهم الأساسية كما تمنع من ممارسة ذلك.

• المادة 25: تكتسب صفة العضوية في إحدى الجمعيات بتوقيع المعني على الوثيقة الانخراط وتسليمها بياناً من الجمعية.



## الفصل 4 : الموارد والأملاك

- المادة 26: تكون موارد الجمعيات مما يأتي:
  - اشتراكات أعضائها،
  - العائدات المرتبطة بأنشطتها،
  - الهبات والوصايا،
  - الإعانات المحتملة التي قد تقدمها الدولة أو الولاية أو البلدية.
- المادة 27: يمكن أن تكون للجمعية عائدات ترتبط بأنشطةها شريطة أن تستخدم هذه العائدات في تحقيق الهدف المحدد في القانون الأساسي والتشريع المعمول به.
- المادة 28: يمنع على الجمعيات قبول الهبات والوصايا المثلثة بأعباء أو شروط إلا إذا كانت هذه الأعباء أو الشروط لا تتعارض مع الأهداف المسطرة في القوانين الأساسية ومع أحكام هذا القانون.
- لا تقبل الهبات والوصايا الآتية من جمعيات أو هيئات أجنبية إلا بعد أن توافق عليها السلطة العمومية المختصة التي تتحقق من مصدرها ومتلقيها وتوافقها مع الهدف المسطر في القانون الأساسي للجمعية ومن الضغوط التي قد تجتمع عن ذلك.
- المادة 29: يمكن أن تكون للجمعيات عائدات أخرى زيادة على الموارد المنصوص عليها في المادة 25 من هذا القانون تأتي من جمع تبرعات علنية مرخص بها حسب الشروط والأشكال المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما.
- ويتعين عليها أن تصرح للسلطة العمومية المختصة في نهاية جمع كل تبرع بمحصيلته.
- المادة 30: يمكن الجمعية التي ترى السلطة العمومية نشاطها مفيدة أو ذات مصلحة عمومية، أن تحصل من الدولة أو الولاية أو البلدية على إعانات أو مساعدات مادية أو على مساهمات أخرى مقيدة بشروط أو غير مقيدة.
- وإذا كانت الإعانات أو المساعدات مقيدة بشروط أمكن أن يتوقف منحها على انضمام الجمعية المستفيدة إلى اتفاق يعد مسبقاً ويبيّن بدقة برامج النشاط وكيفيات مراقبته طبقاً للتشريع المعمول به.
- المادة 31: تشكل استخدام الجمعية للإعانات والمساعدات والمساهمات في أغراض أخرى غير الأغراض التي حدتها الإدارة المانحة مخالفة يتحمل أعضاؤها مسؤولية تلك المخالفة ما لم ترخص بذلك السلطة المختصة.

### تعليق الجمعية وحلها

- المادة 32: يمكن للجهات القضائية المختصة أن تعلن تعليق نشاط الجمعية وجميع التدابير التحفظية الخاصة بتسخير الأموال دون المساس بالقوانين والتنظيمات الجاري بها العمل بناء على عريضة تقدمها السلطة العمومية المختصة حسب الشروط المنصوص عليها في المادة 33 من هذا القانون.

# التقنين

وتنتهي هذا التدابير بقوة القانون إذا رفضت الجهة القضائية المعنية بتلك العريضة بصرف النظر عن رأي طريق طعن آخر.

- المادة 33: يمكن أن يكون حل إحدى الجمعيات إرادياً أو معلناً بالطرق القضائية.
- المادة 34: يعلن الحل الإلادري أعضاء الجمعية أو مندوبيهم المعنيون قانوناً طبقاً للأحكام الواردة في القانون الأساسي.

وإذا كانت الجمعية المعنية مكلفة بنشاط ذاتي فائدية عامة أو منفعة عمومية، كان في وسع السلطة العمومية المعلنة مسبقاً، أن تتخذ كل التدابير الملائمة أو تكلف من يتخذها قصد ضمان استمرارية النشاط المقصود.

- المادة 35: يمكن أن يطأ حل الجمعية بالطرق القضائية بناء على طلب السلطة العمومية أو شكوى الغير إذا مارست الجمعية أنشطة تخالف القوانين المعمول بها أو تكون غير واردة في قانونها الأساسي.

• المادة 36: يمكن أن تأمر المحكمة بناء على طلب النيابة العامة، باتخاذ تدابير تحفظية أو بمصادرة أملاك الجمعية التي تتعرض للحل القضائي، دون المساس بالأحكام الأخرى الواردة في التشريع المعمول به.

- المادة 37: يترتب على الحل الإداري أو القضائي، أيلولة الأملاك المنقولة والعقارات طبقاً لما جاء في القانون الأساسي مع مراعاة أحكام المادة 35 من هذا القانون.
- غير أن ممارسة الطعن القانوني في الحكم القضائي بهذا الحل، توقف أيلولة أملاك الجمعية حتى يصدر الحكم القضائي النهائي.

• المادة 38: خلافاً لأحكام هذا القانون يحدد تنظيم وسير الجمعيات المؤهلة للعمل كأعوان السلطات العمومية في ميدان تنظيم الإسعافات الشعبية وقت السلم أو الحرب عن طريق التنظيم.

## أحكام خاصة تتعلق بالجمعيات الأجنبية

• المادة 39: الجمعية الأجنبية في مفهوم هذا القانون هي كل جمعية مهما يكن شكلها أو هدفها يوجد مقرها في الخارج أو يكون مقرها داخل التراب الوطني ويسييرها أجانب كلياً أو جزئياً.

- المادة 40: يحدد هذا القانون شروط تكوين الجمعيات الأجنبية وعملها مع مراعاة شرط الجنسية.

ويخضع تكوين جمعية أجنبية لاعتماد وزير الداخلية مسبقاً.

- المادة 41: لا يمكن أن يؤسس جمعية أجنبية أو يتمتع ببعضيتها إلا الأشخاص الذين هم في وضعية قانونية إزاء التشريع المعمول به في مجال إقامة الأجانب في الجزائر.

• المادة 42: يمكن وزير الداخلية أن يعلق بمقرر الاعتماد الذي منح لجمعية أجنبية أو يسحبه منها، دون المساس بتطبيق الأحكام الأخرى الواردة في التشريع والتنظيم المعمول بهما، إذا كانت هذه الجمعية تمارس أنشطة أخرى غير الأنشطة التي تضمنها قانونها الأساسي أو كان نشاطها قد يمس، أو يمس فعلاً ما يأتي.



- النظام التأسيسي القائم،

سلامة التراب الوطني، والوحدة الوطنية، ودين الدولة، واللغة الوطنية،

- النظام العام والأداب العامة.

كما يجوز تعليق الاعتماد أو سحبه إذا رفضت الجمعية أن تقدم إلى السلطة المعنية الوثائق والمعلومات المطلوبة المتعلقة بأنشطتها وتمويلها وإدارتها وتسييرها.

• المادة 43: تشرط موافقة السلطة العمومية المعنية مسبقا تحت طائلة تعليق الاعتماد أو سحبه على أي تعديل في هدف الجمعية أو قانونها الأساسي في موقع مقرها وعلى أي تغيير في هيئات إدارتها أو قيادتها.

• المادة 44: تتوقف الجمعية الأجنبية عن أي نشاط بمجرد تبليغها تعليق الاعتماد أو سحبه وتعد منحلة اذا وقع سحب اعتمادها.

### أحكام جزائية

• المادة 45: يعاقب بالحبس من ثلاثة (03) أشهر الى سنتين (02) وبغرامة مالية تتراوح بين 50.000 دج و 100.000 دج أو بحدى هاتين العقوبتين فقط كل من يسيء أو يدير جمعية غير معتمدة أو معلقة أو منحلة أو ينشط في اطارها أو يسهل اجتماع اعضائها.

• المادة 46: استعمال أملاك الجمعية في أغراض شخصية أو في أغراض أخرى غير واردة في قانونها الأساسي، خيانة للأمانة ويعاقب عليه وفقا لأحكام قانون العقوبات.

• المادة 47: يعاقب بغرامة تتراوح بين 2.000 دج و 5.000 دج كل من رفض تقديم المعلومات المنصوص عليها في المادة 18 من هذا القانون.

### أحكام ختامية

• المادة 48: لا يفرض على الجمعيات المكونة قانونا حتى تاريخ نشر هذا القانون أي التزام آخر ما عدا العمل لجعل قوانينها الأساسية تطابق أحكام هذا القانون قبل تاريخ 30 يونيو سنة 1991.

• المادة 49: تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القانون لا سيما القانون رقم 15-87 المؤرخ في 21 يوليو سنة 1987 والمتعلق بالجمعيات.

• المادة 50: ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 17 جمادى الاولى عام 1411 الموافق 4 ديسمبر سنة 1990 .  
الشاذلي بن جديد

# التقنين

مرسوم تنفيذي رقم 156-93 مؤرخ في 17 محرم عام 1414 الموافق 7 يوليو سنة 1993، يتعلق بمنح الجمعيات والمنظمات ذات الطابع الاجتماعي إمتياز حق الانتفاع بممتلكات تابعة للأملاك الوطنية

- ان رئيس الحكومة،  
• بناء على تقرير وزير العمل والشؤون الاجتماعية،  
• وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 81-4 و 116 (الفقرة 2) منه،  
• وبمقتضى المرسوم رقم 85-223 المؤرخ في 4 ذي الحجة عام 1405 الموافق 20 أكتوبر سنة 1985 والمتضمن التنظيم الإداري للضمان الاجتماعي، CNR  
• وبمقتضى القانون رقم 90-08 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990 والمتصل بالبلدية.  
• وبمقتضى القانون رقم 90-09 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990 والمتعلق بالولاية  
• وبمقتضى القانون رقم 90-14 المؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1410 الموافق 2 يونيو 1990، والمتصل بكيفيات ممارسة الحق النقابي،  
• وبمقتضى القانون رقم 90-30 المؤرخ في 14 جمادى الأولى عام 1411 الموافق 1 ديسمبر سنة 1990 والمتضمن قانون الأملاك الوطنية  
• وبمقتضى القانون رقم 90-31 المؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1411 الموافق 4 ديسمبر سنة 1990 والمتعلق بالجمعيات  
• وبمقتضى القانون رقم 90-39 المؤرخ في 8 جمادى الثانية عام 1411 الموافق 25 ديسمبر 1990 والمتعلق بالتعاضديات الاجتماعية  
• وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91-454 المؤرخ في 16 جمادى الأولى عام 1412 الموافق 23 نوفمبر سنة 1991، الذي يحدد شروط إدارة الأموال الخاصة والعامة التابعة للدولة وتنصّيرها ويضبط كيفيات ذلك.  
• وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91-455 المؤرخ في 16 جمادى الأولى عام 1412 الموافق 23 نوفمبر 1991 والمتعلق بجرد الأموال الوطنية.  
• المادة الأولى: يحدد هذا المرسوم الشروط والكيفيات المتعلقة. بمنح الأشخاص المعنوبين، المذكورين في المادة ٢ أدناه إمتياز حق الانتفاع المؤقت بممتلكات منقوله و/ أو غير منقوله تابعة للأملاك الوطنية قصد تحقيقها أعمالاً ذات طابع اجتماعي ذات طابع اجتماعي من المنفعة العمومية أو المصلحة العامة.  
• المادة 2 : يمكن أن يستفيد من إمتياز حق الانتفاع، المذكور في المادة الأولى أعلاه، الجمعيات ذات الطابع الاجتماعي والتعاضديات الاجتماعية وهيئات الضمان الاجتماعي.  
• المادة 3: تعد جمعيات ذات طابع اجتماعي، في مفهوم هذا المرسوم الجمعيات المؤسسة قانوناً التي تعمل بصورة رئيسية وفقاً لهدفها القانوني الأساسي لتحقيق أنشطة ترمي إلى إدماج الأشخاص المعوّفين أو المحرومـين مهنياً وحمايةـهم.



- المادة 4: التعااضديات الاجتماعية وهيئات الضمان الاجتماعي هي التعااضديات والهيئات المحددة بهذه الصفة في التشريع والتنظيم المعهول بهما.
- المادة 5: يمكن أن تمنح امتياز حق الانتفاع بالممتلكات المنقوله و/ أو غير المنقوله التابعة للأملاك الوطنية، الدولة أو الولاية أو البلدية حسب الشروط والكيفيات المحددة في دفتر الشروط الملحق بهذا المرسوم وفي الاتفاقية المبرمة بين السلطة الإدارية مانحة الامتياز وصاحب الامتياز كما هو منصوص عليه في المادة 6 أدناه.  
يجب أن يتضمن الامتياز المذكور مجموعة متجانسة من ممتلكات وأن تكون هذه المجموعة مخصصة على وجه الحصر للسماح بتحقيق أنشطة معترف بأنها من قبل المنفعة العمومية أو المصلحة العامة المكملتين لعمل المصالح العمومية.
- المادة 6: يتم منح امتياز حق الانتفاع المذكور في المادة الأولى أعلاه، عن طريق اتفاقية نعد بالتطابق مع أحكام دفتر الشروط الملحق بهذا المرسوم بين السلطة العمومية المخصصة لها الممتلكات المنقوله و/ أو غير المنقوله المقصودة ورئيس الجمعية أو الهيئات والمنظمات الاجتماعية المذكورة في المادتين 3 و4 أعلاه، الممنوحة الامتياز، المخول قانونا من قبل الجهاز القانوني الأساسي للإدارة. وإذا تعلق الأمر بممتلكات تابعة لأملاك الدولة وجب أن تودع نسخة من الاتفاقية لدى مديرية أملاك الدولة المختصة إقليميا.
- المادة 7: تتكون السلطة العمومية مانحة الامتياز، المذكورة في المادة 5 أعلاه من: الوزير الذي تخضع له الإدارة أو المؤسسة العمومية المخصصة لها الممتلكات موضوع الامتياز. والنشاط الرئيسي الممنوح له امتياز حق الاستعمال. وإلى الولاية إذا كانت الممتلكات الممنوحة حق امتيازها تابعة للأملاك العمومية أو الخاصة التابعة للولاية، رئيس المجلس الشعبي البلدي إذا كانت الممتلكات موضوع الامتياز تابعة للأملاك العمومية أو الخاصة التابعة للبلدية. ووفقا للتشريع المعهول به، يكون الإذن بمنح حق الانتفاع بالملك العمومي أو الخاص التابع للولاية أو للبلدية مشروطا بمداولة مسبقة يقوم بها المجلس الشعبي الولائي والمجلس الشعبي البلدي.
- المادة 8: تحدد اتفاقية منح الامتياز على الخصوص، الحقوق والواجبات الخاصة المتعلقة بممارسة الأنشطة المقصورة على ما يخصه له استعمال الممتلكات موضوع الامتياز، وهذا ما لم تكن محددة في دفتر الشروط الملحق بهذا المرسوم وبهذه الصفة، يجب أن تحدد الاتفاقية ما يأتي على الخصوص :  
مدة الامتياز وشروط تمديده ونسخه وكيفيات ذلك، نوع الأنشطة التي يجب أن تخصص لها دون غيرها الممتلكات الممنوح امتيازها.  
شروط المراقبة وكيفياتها التي تمارس على استعمال الممتلكات الممنوح امتيازها وتحقيق الأنشطة المقصودة من قبل السلطة العمومية مانحة الامتياز.
- المادة 9: يمكن أن يخضع الامتياز لشرط قيام صاحبه بإجراء إشغال إصلاح الهيكل الأساسي موضوع الامتياز أو ترميمه أو تهيئته جعله أليق بتحقيق الأنشطة ذات المصلحة العمومية الممنوح الامتياز من أجلها.  
وفي هذه الحالة، تحدد الاتفاقية المذكورة في المادة 6 أعلاه، شروط إنجاز الأشغال وكيفيات

# التقنين

تسديد النفقات التي ينفقها صاحب الامتياز في هذا الصدد عند الاقتضاء.

• المادة 10 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 17 محرم عام 1414 الموافق 7 يوليو سنة 1993  
بلغيد عبد السلام

## الملحق

### دفتر الشروط والمتطلبات العامة

• المادة الأولى: يحدد دفتر الشروط والمتطلبات العامة هذا، الشروط والكيفيات التي يجب أن يتم فيها منح امتياز حق الاستعمال المنصوص عليه في المرسوم التنفيذي رقم 156-93 المؤرخ في 17 محرم عام 1414 الموافق 7 يوليو سنة 1993 والمذكور أعلاه.

• المادة 2: يمنح امتياز حق الانتفاع على سبيل مساعدة مادية وتقنية تقدمها الدولة لتمكين صاحب الامتياز من القيام، وفقاً لهدف الجمعية، بانماء الأنشطة ذات المنفعة العمومية والمصلحة العامة الهدافة إلى النهوض بحماية الأشخاص المعوقين أو المحروميين / أو إدماجهم اجتماعياً ومهنياً.

• المادة 3: تخصص الممتلكات المنوحة امتيازها للانتفاع المقصور على الأنشطة المحددة في الاتفاقية المذكورة في المادة 11 أدناه.

تتحمل الإدارات ومسيرو الجمعية أو التعاونية الاجتماعية أو هيئة الضمان الاجتماعي صاحبة الامتياز، تبعه استعمال الممتلكات المنوحة امتيازها كلها أو جزء منها لأغراض أخرى غير الأنشطة المنصوص عليها في الاتفاقية المذكورة أعلاه.

• المادة 4: لا يجوز أن يتلقى صاحب الامتياز أي مكافأة من جانب المستفيددين من الأنشطة المخصصة لها استعمال الممتلكات المنوحة امتيازها.

غير أنه يمكن أن يطلب من المستفيددين دفع مساهمة مالية في المصارييف الملزمة بها بمقتضى الأنشطة المذكورة عقب ترخيص صريح بذلك من وزير العمل والشؤون الاجتماعية استناداً إلى ملف يبرر المساهمة المالية المطلوبة.

• المادة 5: يتعين على صاحب الامتياز أن يكفل استمرارية الأنشطة موضوع الاتفاقية، المذكورة في المادة 11 أدناه، وأن يبلغ للسلطة العمومية مانحة الامتياز بحدث كل ما شأنه تعكير سيرها.

• المادة 6: يمكن أن يخضع الامتياز لشرط قيام صاحبه بإجراء إشغال إصلاح الممتلكات المنوحة امتياز الانتفاع بها أو ترميمها و/ أو تهيئتها قصد التمكّن من تحقيق الأنشطة موضوع الامتياز المذكور.

وفي هذه الحالة، تحدد الاتفاقية المذكورة في المادة 11 أدناه، شروط إنجاز الأشغال وكيفيات



مراقبة السلطة العمومية مانحة الامتياز لها، وكذلك شروط تسديد كامل النفقات التي ينفقها صاحب الامتياز في هذا الصدد، عند الاقتناء، أو جزء منها وكيفيات ذلك.

• المادة 7 : إذا تقرر قيام السلطة العمومية مانحة الامتياز بتسديد كامل المصروفات التي انفقها صاحب الامتياز بمقتضى الأشغال المذكورة في المادة 6 أعلاه، أو جزء منها، فإن تنفيذ الأشغال المذكورة بما في ذلك اختيار مؤسسة الانجاز يتم وفقاً لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 434-91 المؤرخ في 9 نوفمبر سنة 1991 والمتضمن تنظيم الصفقات العمومية.

• المادة 8: يتولى صاحب الامتياز بوسائله وموارده الخاصة صيانة الممتلكات الممنوح امتيازها ورعايتها ويتحمل كل عبء ذي صلة بالانتفاع بها.

ويخبر السلطة العمومية مانحة الامتياز بكل حادث ينشأ عنه تلف الممتلكات الممنوح امتيازها كلها أو جزء منها أو فسادها خلال الأيام الثلاثة التي تلي وقوع الضرر.

• المادة 9: يتعين على صاحب الامتياز أن يكتب تأميناً يغطي الاضرار التي يمكن أن تلحق بالممتلكات الممنوح امتيازها بفعل منه أو بسبب من الغير أو نتيجة حادث طارئ.

• المادة 10 : يسري مفعول الامتياز ابتداء من تاريخ اعداد جرد حضوري للممتلكات، موضوع امتياز حق الانتفاع، تشتراك في اعداده السلطة العمومية مانحة الامتياز وصاحب الامتياز.

• المادة 11: يحدد نوع الأنشطة، التي يقتصر عليها تحصيص الممتلكات الممنوح امتيازها وشروط تحقيقها وكيفيات مراقبة السلطة العمومية مانحة الامتياز لها، في اتفاقية تبرم بين السلطة العمومية مانحة الامتياز وصاحب الامتياز.

يمكن الاتفاقية المذكورة أن تحددة قاعدة أو شرط أو كيفية مما له صلة بامتياز حق الانتفاع وبالأنشطة التي يجب أن يقوم بها صاحب الامتياز.

وتضبط، عند الاقتناء، الشروط التي لها علاقة بالمساعدة التكميلية أو التقنية أو المالية التي تقدمها الدولة لتحقيق الأنشطة موضوع الامتياز وكيفيات ذلك.

# التقنين

## قرار يتضمن إعفاء من حقوق الجمارك والضريبة على القيمة المضافة على التبرعات (\*)

- بمقتضى القانون 97-07 المؤرخ في 21 جويلية 1979 والمتضمن قانون الجمارك.
- بمقتضى القانون رقم 17-84 بتاريخ 7 جويلية 1984 والمتعلق بقوانين المالية.
- بمقتضى القانون رقم 31-90 بتاريخ 4 ديسمبر 1990 والمتعلق بالجمعيات.
- بمقتضى المرسوم التشريعي رقم 1-93 بتاريخ 19 جانفي 1993 والمتضمن قانون المالية لعام 1993.
- بمقتضى المرسوم التشريعي رقم 18-93 بتاريخ 15 رجب 1414 الموافق ل 29 ديسمبر 1993 المتضمن قانون المالية لسنة 1994.
- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 94-93 المؤرخ في 4 ذو القعدة الموافق ل 15 أفريل 1994 المتضمن تسمية أعضاء الحكومة.
- تقرر:
  - المادة رقم 1 : يهدف القرار الحالي إلى تحديد طرق تطبيق المادة 63 من المرسوم التشريعي رقم 93-01 المؤرخ في 19 جانفي 1993 المذكور سابقاً والمادة 127 من المرسوم التشريعي رقم 18-93 المؤرخ في 29 ديسمبر 1993 والمذكور سابقاً! والمتعلق بالإعفاءات المقدمة في حقوق الجمارك والضريبة على القيمة المضافة (TVA) على البضائع التي تشمل السيارات (العربات) المستوردة بطابع التبرعات من طرف الجمعيات أو الأعمال الخيرية ذات الطابع الإنساني. فضلاً عن طرق مراجعتها أو تحديثها.
  - المادة رقم 2: إن قائدة التدابير المستهدفة في المادة رقم 1 هي متاحة للجمعيات (مؤسسات) غير الربحية والمسجلة طبقاً للقانون رقم 90-03 المؤرخ في 04 ديسمبر 1990 المذكور سابقاً اين ينص قانونها التأسيسي على تقديم إعانة مادية أو معنوية للأشخاص المعوزين وذلك لتحسين ظروفهم المعيشية والتخفيف عن معاناتهم والمساهمة في النهوض بهم بصفة عامة.
  - المادة رقم 3 : البضائع التي تمثل في السيارات المستوردة بطابع التبرعات من طرف الجمعيات والأعمال ذات طابع إنساني تستفيد من تدابير وإجراءات المادة رقم 01 المذكورة أعلاه بشرط أن تكون موزعة مجاناً أو مستعملة لأهداف إنسانية. أي استعمال آخر مؤكّد من طرف المصالح المعنية يتسبّب في الدفع الكلي للحقوق اللاحزة دون ضرر للمتابعات القضائية.
  - المادة رقم 04: يمكن للجمعيات أو الأعمال ذات طابع إنساني أن تستفيد من تدابير لقوانين المالية المذكورة في المادة 01 أعلاه والمجسدة في القائمة المرفقة بملحق القرار الحالي والموقعة بتأشيره مسبقاً من وزارة الداخلية والجماعات المحلية والبيئة والإصلاح الإداري.
  - المادة رقم 05: لجنة مكونة من ممثلين عن الوزارات المكلفة بالمالية والداخلية والجماعات المحلية! والبيئة والإصلاح الإداري والأحوال الاجتماعية! والصحة والسكان وسكنريتارية الدولة لدى رئيس الحكومة المكلف بالتضامن والأسرة. هذه اللجنة مكلفة

بمراجعة وتحديث عند الضرورة قائمة الجمعيات الملحة بالقرار الحالي.  
نظام العمل (القانون): هذه اللجنة مستدعاة لهذا الغرض بمبادرة وزارة المالية وممثلة طبقا للتدابير وإجراءات القرار الحالي.

- المادة رقم 06: تستفيد الجمعيات الموضحة والمذكورة في القائمة الملحة لهذا القرار من إعفاءات لحقوق الجمارك والضريبة على القيمة المضافة على البضائع الآتية إليها ذات طابع تبرعات سواء كانت مستوردة أو محلية.
- المادة رقم 07: في حال كانت البضائع مستوردة وجب على الجمعيات أو الأعمال ذات الطابع الإنساني المذكورة في المادة 02 جلب تصريح مطابق لإدارة الجمارك من وزارة الداخلية والجماعات المحلية والبيئة والإصلاح الإداري وذلك للسماح لها بقبول التبرعات! طبقا للمادة 28 من القانون 90-31 في 04 ديسمبر 1990 والمتعلق بالجمعيات.
- المادة رقم 08: ينبغي أن يتضمن التصريح المذكور في المادة 07 للقانون الحالي قائمة ومصدر البضائع فضلا عن قيمتها على التوالي.
- المادة رقم 09: في حال كانت البضائع محلية! وجب على الجمعيات أو الأعمال ذات الطابع الإنساني المذكورة في المادة 02 أعلاه وجب عليها إحضار جدول إرسال من نسختين بتأشيره المتبرع يتضمن قائمة ومصدر البضائع بالإضافة إلى قيمتها.
- المادة رقم 10: على المتبرع الحفاظ على نسخة من جداول الإرسال المذكورة في المادة 09 كوثيقة محاسبية وإدراج الثانية في تصريح رقم أعماله المخصص لإدارة الضرائب.
- المادة رقم 11: هذا القرار الحالي سوف يصدر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

(\*) هذه ترجمة حرفية وليس النص الرسمي.

# التقنيين

## قائمة الجمعيات المعنية

- الجمعية الوطنية لتطوير المعاقين.
- الرابطة الجزائرية لمكافحة المخدرات.
- جمعية مكافحة السيدا.
- الرابطة الوطنية ضد الصرع.
- الجمعية الجزائرية SOS قرية الأطفال.
- الجمعية الوطنية الخيرية لدمج المعاقين حسيا.
- جمعية مساعدة الأطفال والمرأهقين في صعوبة.
- جمعية مساعدة الأطفال مرضى السرطان.
- الجمعية الوطنية لمرضى الريبو.
- جمعية لعشاشي الحاج للثقافة الإسلامية.
- جمعية مرضى القلب وجراحة القلب.
- جمعية مساعدة المرضى والتبرع بالدم.
- الجمعية الوطنية للمعاقين.
- الهلال الأحمر الجزائري.
- فدرالية جمعيات مرضى السكري.
- الفدرالية الجزائرية للمتبرعين بالدم.
- الجمعية الوطنية لتطوير الاشخاص المعاقين!
- الاشخاص المسنین!الاطفال المسعفين.
- الرابطة الوطنية لمكافحة الامراض القلبية.
- فدرالية ديار الرحمة.
- الفدرالية الوطنية للمعاقين حركيا .
- الفدرالية الجزائرية الرياضية للclubs.
- الفدرالية الجزائرية للنشاطات الرياضية للصم.
- الجمعية الوطنية للدفاع عن حقوق الطفل.
- الجمعية الوطنية للبحث الطبي.
- الرابطة الوطنية لمكافحة الروماتيزم.
- الجمعية الجزائرية للامراض القلبية.
- الجمعية الجزائرية للنشاطات العلمية والتكنولوجية للشباب.
- الجمعية الجزائرية للتتنظيم العائلي.
- جمعية النجدة.
- جمعية الادماج المهني
- فدرالية الجمعيات الوطنية للأشخاص المعاقين.
- المنظمة الوطنية للمكفوفين الجزائريين.
- المنظمة الوطنية للصم البكم الجزائريين.
- الفدرالية الوطنية لأباء الأطفال المتخلفين عقليا.
- المنظمة الوطنية للمعاقين حركيا الجزائريين.
- جمعية الطفولة وعائلات الاستقبال المتطوعين.
- جمعية التضامن للمعاقين المتخلفين ذهنيا والمرضى الجزائريين.
- جمعية مساعدة مرضى القصور الكلوي.
- جمعية الفجر لمساعدة مرضى السرطان.
- الجمعية الوطنية لحماية صحة الطفل.
- جمعية الضاوية.
- جمعية إيماء للنساء في شداد.
- الفدرالية الجزائرية لرياضة المعاقين والمتخلفين ذهنيا.
- الجمعية الجزائرية للهيمنوفيلا.

(\*) هذه ترجمة حرفية و ليس النص الرسمي.



## مرسوم تنفيذي رقم 351-01 مؤرخ في 24 شعبان عام 1422 الموافق 10 نوفمبر سنة 2001، يتضمن تطبيق أحكام المادة 101 من القانون رقم 11-99 المؤرخ في 15 رمضان عام 1420 الموافق 23 ديسمبر سنة 1999 والمتضمن قانون المالية لسنة 2000 والمتعلقة بكيفيات مراقبة استعمال إعانت الدولة أو الجماعات المحلية للجمعيات والمنظمات

إن رئيس الحكومة،

• بناء على تقرير وزير المالية،

• وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 4-85 و125 (الفقرة 2) منه،

• وبمقتضى الأمر رقم 155-66 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966  
والمتضمن قانون الإجراءات الجزائية، المعدل والمتمم،

• وبمقتضى الأمر رقم 35-75 المؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1395 الموافق 29 أبريل سنة 1975  
والمتضمن المخطط الوطني للمحاسبة،

• وبمقتضى الأمر رقم 59-75 المؤرخ في 9 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975  
والمتضمن القانون التجاري، المعدل والمتمم،

• وبمقتضى القانون رقم 31-90 المؤرخ في 17 جمادي الأولى عام 1411 الموافق 4 ديسمبر  
سنة 1990 والمتعلق بالجمعيات،

• وبمقتضى القانون رقم 91-08 المؤرخ في 12 شوال عام 1411 الموافق 27 أبريل سنة 1991  
والمتصل بمهنة الخبير المحاسب ومحافظ الحسابات والمحاسب المعتمد،

• وبمقتضى القانون رقم 99-11 المؤرخ في 15 رمضان عام 1420 الموافق 23 ديسمبر سنة 1999  
والمتضمن قانون المالية لسنة 2000، لاسيما المادة 101 منه،

• وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 256-2000 المؤرخ في 26 جمادي الأولى عام 1421  
الموافق 26 غشت سنة 2000 والمتعلق بتعيين رئيس الحكومة،

• وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 01-139 المؤرخ في 8 ربيع الأول عام 1422 الموافق 31  
مايو سنة 2001 والمتعلق بتعيين أعضاء الحكومة،

• وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 96-136 المؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1416 الموافق 15  
أبريل سنة 1996 والمتعلق بقانون أخلاقيات مهنة الخبير المحاسب ومحافظ الحسابات  
والمحاسب المعتمد،

يرسم ما يأتي:

• المادة الأولى: يحدد هذا المرسوم كيفيات تطبيق أحكام المادة 101 من القانون رقم 11-99  
المؤرخ في 15 رمضان عام 1420 الموافق 23 ديسمبر سنة 1999 والمتعلق بقانون المالية  
لسنة 2000.

# التقنين

- المادة 2: يقصد في مفهوم هذا المرسوم بالجمعيات والمنظمات تلك المحددة في المادتين 2 و 3 من القانون رقم 31-90 المؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1411 الموافق 4 ديسمبر سنة 1990 والمتعلق بالجمعيات.
- المادة 3: يؤهل لمراجعة حالة التفقات الخاصة بالإعانات الممنوحة للجمعيات، محافظو الحسابات المسجلون بصفة منتظمة في جدول المنظمة الوطنية للخبراء المحاسبين ومحافظي الحسابات والمحاسبين المعتمدين.
- المادة 4: يتعين على الهيئة الإدارية للجمعية، بعد مصادقة الجمعية العامة للمنخرطين، تعيين محافظ للحسابات مسجل في قائمة المهنيين لمدة ثلاثة (3) سنوات مالية متتالية قابلة التجديد مرة واحدة، قصد الشروع في مراجعة حسابات نفقات الإعانات الممنوحة للجمعية.
- المادة 5: يجب أن ترسل الهيئة الإدارية نسخة من المحضر المتضمن تعيين محافظ للحسابات إلى أمين الخزينة التابعة وإلى السلطات المانحة (الدولة و/ أو الجماعات المحلية) في أجل أقصاه ثلاثة (30) يوماً بعد التعين.
- المادة 6: يوقع محافظ الحسابات عند استلام مهامه على رسالة القبول حسب النموذج المرفق في الملحق الأول بهذا المرسوم ويبين فيها صراحة عدم وجوده في حالة تنافي، كما هو منصوص عليه في التشريع والتنظيم المعمول بهما وأنه غير منخرط في الجمعية.
- المادة 7: يمكن لمحافظ الحسابات أن يستقبل. غير أنه، يتعين عليه إعلام الهيئة الإدارية وأمين الخزينة التابعة والسلطات المانحة وإرسال تقرير عن مدى تقدم الأشغال التي أنجزها في إطار مهمته قبل ذهابه.
- المادة 8: في حالة استقالة محافظ الحسابات أو وجود عائق مستديم أيا كانت الأسباب أثناء توكيله أو في حالة وفاته، تقوم الهيئة الإدارية باستخلافه في أجل لا يتعدى ثلاثة (30) يوماً مع مراعاة التنافي المنصوص عليه. يجب تبليغ أمين الخزينة التابعة والسلطات المانحة بقرار تعيين محافظ الحسابات الجديد فوراً مع نسخة من رسالة قبوله.
- المادة 9: يتقاضى محافظ الحسابات أتعاباً تتحملها الجمعية وتحدد باتفاق مشترك على أساس الاقتراح الذي توافق عليه الهيئة الإدارية للجمعية وتصادق عليه الجمعية العامة التي عينته طبقاً للمادة 4 أعلاه.
- يبيّن اقتراح الأتعاب حجم الساعات الضرورية لإنجاز مهمته وفقاً لتكلفة الساعة المحددة عن طريق التنظيم.
- المادة 10: في حالة ما إذا تبين لمحافظ الحسابات تصرفات جنائية في استعمال الإعانات الممنوحة، يتعين عليه تطبيق الإجراءات القانونية المعمول بها.
- المادة 11: يعد محافظ الحسابات، وفقاً للمعايير والاجتهادات المنصوص عليها في التنظيم



المعمول به، عند نهاية أشغاله، تقريرا كتابيا عن مراجعة الحسابات يبين فيه الطريقة المتبعة وبيدي رأيه طبقا للنماذج الملحقة بهذا المرسوم وكذا تفاصيل نتائج مراجعة الحسابات التي قام بها مع توضيح ما يأتي:

1. السلطة أو السلطات المانحة للإعانات.
  2. شروط المنح حسب الغاية التي ترتبط بها هذه الإعانات والوثائق التي تقدمها الجمعية.
  3. قائمة المكلفين بطلب الإعانات والأشخاص المكلفين بالالتزام بالنفقات وتحديد هويتهم.
  4. الاستعمال الحقيقي للإعانة.
  5. تطابق استعمال الإعانة الممنوحة مع الغرض الذي خصصت من أجله.
  6. جرد مادي للأملاك المنقوله وغير المنقوله المكتسبة أو موضوع الإعانة.
- المادة 12: ترسل الهيئة الإدارية تقرير محافظ الحسابات إلى أمين الخزينة التابعة وإلى كل سلطة مانحة معينة وإلى الجمعية العامة للجمعية في أجل أقصاه 31 مارس من السنة المالية.
- المادة 13: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 24 شعبان عام 1422 الموافق 10 نوفمبر سنة 2001.

علي بن فليس

# التقنين

## الملحق ا

تحديد الهيئة (\*) .....  
اعتماد رقم ..... المؤرخ في .....

### قبول الوكالة

تطبيقا للقرار رقم ..... للجمعية العامة المنعقدة ..... بتاريخ .....  
(المكان). السيد (ة) ..... عين (ت) كمحافظ حسابات .....  
لجمعية .....  
لوكالة محافظ الحسابات لسنة المالية ..... إلى السنة المالية ..... وهذا طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 01-35120011945 المؤرخ في 24 شعبان عام 1422 الموافق 10 نوفمبر سنة 2001 والمتضمن تطبيق أحكام المادة 101 من القانون رقم 99-1119991940 المؤرخ في 23 ديسمبر سنة 1999 والمتضمن قانون المالية لسنة 2000 والمتعلقة بكيفيات مراقبة استعمال إعانات الدولة أو الجماعات المحلية للجمعيات والمنظمات.  
يصرح محافظ الحسابات أنه لم يتعرض لأي تنافي منصوص عليه في التشريع والتنظيم المعمول بهما.  
• السيد .....  
• اللقب .....  
• رقم التسجيل في قائمة جدول المنظمة الوطنية للخبراء المحاسبين ومحافظي الحسابات والمحاسبين المعتمدين .....  
• .....  
• العنوان .....  
• الهاتف ..... فاكس ..... في ..... حرر ب .....  
إمضاء مسبوق بعبارة "صالحة للقبول" .....  
(\*) تحديد كلي للهيئة .....  
جمعية، اتحاد، فيدرالية، كنفدرالية

## الملحق 2

### تقرير مراجعة الحسابات

.....(يشار في هذا الموقع إلى المرسل إليه بالقرير) في إطار مهمة المراجعة التي كلفنا بها، لقد فحصنا حالة استعمالات الإعانة (أو الإعانات) الممنوحة للجمعية.....للسنة المالية من.....إلى.....

تم الفحص الذي قمنا به حسب قواعد المهنة وطبقاً للنصوص التشريعية والتنظيمية المعتمدة بها، لاسيما المرسوم التنفيذي رقم 351-01 المؤرخ في 24 شعبان عام 1422 الموافق 10 نوفمبر سنة 2001 والمتضمن تطبيق أحكام المادة 101 من القانون رقم 11-99 المؤرخ في 23 ديسمبر سنة 1999 والمتضمن قانون المالية لسنة 2000 المتعلقة بكيفيات مراقبة استعمال إعانات الدولة أو الجماعات المحلية للجمعيات والمنظمات.

يمكن هذا الفحص في مراجعة استعمال الإعانة (أو الإعانات) الممنوحة للجمعية تقديرًا أو عينًا باستخدام المراقيبات حسب البيانات بالاثباتات وبفحص تحليلي وإيجاره محادثات مع الهيئة الإدارية والمعلومات المحصل عليها من الغير. عقب انتهاء أعمالنا، لم نسجل أية مخالفة للنصوص التشريعية والتنظيمية المعتمدة بها أو أي عنصر يطرح مسألة تطابق النفقات مع الأهداف التي منحت من أجلها هذه الإعانة (أو الإعانات) عند نهاية السنة المالية.

تفصيل الإعانة (أو الإعانات) المستلمة من طرف الجمعية ..... بمبلغ نقدى إجمالي قدره .....  
..... ومبلغ قدره ..... عينًا مع الاستعمالات التي  
تمت والملحقة بهذا التقرير.  
حرر ب .....  
..... في .....

# التقنيين

الملحق 3

## تقرير مراجعة الحسابات

(يشار في هذا الموقع إلى المرسل إليه بالتقدير) في إطار مهمة المراجعة التي كلفنا بها، لقد فحصنا حالة استعمالات الإعانة (أو الإعانات) الممنوحة للجمعية ..... للسنة المالية من ..... إلى ..... تم الفحص الذي قمنا به حسب قواعد المهنة طبقاً للنصوص التشريعية والتنظيمية المعمول بها، لا سيما المرسوم التنفيذي رقم 351-01 المؤرخ في 24 شعبان عام 1422 الموافق 10 نوفمبر سنة 2001 والمتضمن تطبيق أحكام المادة 101 من القانون رقم 99-11 المؤرخ في 23 ديسمبر سنة 1999 والمتضمن قانون المالية لسنة 2000 والمتعلقة بكيفيات مراقبة استعمال إعانات الدولة أو الجماعات المحلية للجمعيات والمنظمات.

يمكن هذا الفحص في مراجعة استعمال الإعانة (أو الإعانات) الممنوحة للجمعية نقداً و/ أو عيناً باستخدام المراقبات حسب البيانات بالإثبات وبفحص تحليلي وإجراء محادثات مع الهيئة الإدارية والمعلومة المحصل عليها من الغير.

سمحت لنا مراقبتها باكتشاف العيوب الآتية :

نظراً لأهمية هذه العيوب، لا نستطيع تأكيد تطابق النفقات مع الأهداف التي منحت من أجلها هذه الإعانة (أو الإعانات) عند نهاية هذه السنة المالية.

تفصيل الإعانة (أو الإعانات) المستلمة من طرف الجمعية بمبلغ نقدي إجمالي قدره ..... ومتى ..... ومتى ..... عيناً مع الاستعمالات التي تمت، والملحقة بهذا التقرير.

..... حرر ب.....

..... في.....



## مرسوم تنفيذي رقم 129-11 مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011، يتعلق بخصم نفقات الإشهار المالي والكافلة والرعاية الخاصة بالأنشطة ذات الطابع الثقافي من الضريبة على الدخل الإجمالي أو من الضريبة على أرباح الشركات.

إن الوزير الأول،

- بناء على التقرير المشترك بين وزير المالية ووزيرة الثقافة،
- وبناء على الدستور، لاسيما المادتان 3-85 و 125 (الفقرة 2) منه،
- وبمقتضى الأمر رقم 101-76 المؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1396 الموافق 9 ديسمبر سنة 1976 والمتضمن قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة، المعدل والمتتم، لاسيما المادة 169 منه،
- وبمقتضى القانون رقم 90-36 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1411 الموافق 31 ديسمبر سنة 1990 والمتضمن قانون المالية لسنة 1991، المعدل، لاسيما المادة 38 منه،
- وبمقتضى القانون رقم 04-98 المؤرخ في 20 صفر عام 1419 الموافق 15 يونيو سنة 1998 والمتصل بحماية التراث الثقافي،
- وبمقتضى القانون رقم 09-09 المؤرخ في 13 محرم عام 1431 الموافق 30 ديسمبر سنة 2009 والمتضمن قانون المالية لسنة 2010، المعدل، لاسيما المادة 11 منه،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10-149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعين أعضاء الحكومة،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-297 المؤرخ في 13 رجب عام 1424 الموافق 10 سبتمبر سنة 2003 الذي يحدد شروط تنظيم المهرجانات الثقافية وكيفياته، المعدل والمتتم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 06-218 المؤرخ في 22 جمادى الأولى عام 1427 الموافق 18 يونيو سنة 2006 الذي يحدد شروط ممارسة نشاط المتعامل في العروض الثقافية وكيفيات ذلك،
- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

يرسم ما يأتي:

- المادة الأولى: يهدف هذا المرسوم إلى تطبيق الحكم الأخير من المادة 169 من الأمر رقم 101-76 المؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1396 الموافق 9 ديسمبر سنة 1976، المعدل والمتتم والمذكور أعلاه والمتصل بخصم نفقات الإشهار المالي والكافلة والرعاية الخاصة بالأنشطة ذات الطابع الثقافي من الضريبة على الدخل الإجمالي أو من الضريبة على أرباح الشركات.
- المادة 2: الأنشطة ذات الطابع الثقافي التي تستفيد من حق الخصم المذكور في المادة الأولى أعلاه هي الآتية:
- مجمل أنشطة الإنتاج والنشر الفني والأدبي المنظمة في إطار المهرجانات الثقافية

# التقنين

- المؤسسة والمنشأة تطبيقاً للمرسوم التنفيذي رقم 297-03 المؤرخ في 13 رجب عام 1424 الموافق 10 سبتمبر سنة 2003 والمذكور أعلاه.
- أنشطة الإنتاج والنشر الفني والأدبي المنظمة في إطار التظاهرات الثقافية الكبرى،
  - الأنشطة الثقافية التي تنظمها المتاحف الوطنية والجهوية والحظائر الثقافية ومؤسسات حفظ التراث الثقافي والمحافظة عليه ونشره واستغلاله،
  - الأنشطة الثقافية المنظمة من طرف أو لصالح وزارة الثقافة ومديريات الثقافة بالولايات،
  - الأنشطة الثقافية التي تنظمها دور الثقافة والمكتبات ومؤسسات نشر المنتوجات الثقافية وتوزيعها،
  - الأنشطة الثقافية التي ينظمها المتعاملون في العروض الثقافية والجمعيات الثقافية،
  - الندوات والمؤتمرات والورشات وغيرها من اللقاءات الموجهة لتشمين التراث الثقافي وترقية اللغتين الوطنيتين العربية والأمازيغية.
  - المادة 3: تستفيد المؤسسات التي تلتزم بنفقات الإشهار المالي والكافالة والرعاية لفائدة الأنشطة الخاصة بالمهرجانات الثقافية المؤسسة أو في إطار الأنشطة المساهمة في تشمين التراث الثقافي ونشر الثقافة وترقية اللغتين الوطنيتين المذكورتين في المادة 2 أعلاه، من أجل تحديد الربح الجبائي، من خصم في حدود نسبة 10% من رقم أعمال السنة المالية دون أن يتجاوز المبلغ المخصوص سقفاً أقصاه ثلاثون مليون دينار (30.000.000 دج).
  - المادة 4: تخضع الاستفادة من الخصم لتقديم المؤسسة التي تلتزم بنفقات الإشهار المالي والكافالة والرعاية عند التصريح لدى الإدارة الجبائية شهادة حسب النموذج الملحق بهذا المرسوم مؤشر عليها من مصالح الوزارة المكلفة بالثقافة.
  - المادة 5: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 17 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 22 مارس سنة 2011  
أحمد أويحيى



مرسوم تنفيذي رقم 39-2000 مؤرخ في 2 ذي القعدة عام 1420 الموافق 7 فبراير سنة 2000، يحدد القانون الأساسي للمؤسسات والخدمات الخاصة الخيرية وكيفيات إحداثها وتنظيمها وسيرها.

إن رئيس الحكومة.

- بناء على تقرير الوزير الكلف بالتضامن الوطني،
  - وبناء على الدستور، لاسيما المادتان 4-85 و 125 (الفقرة 2) منه،
  - وبمقتضى الأمر رقم 156-66 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم،
  - وبمقتضى الأمر رقم 58-75 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم،
  - وبمقتضى الأمر رقم 11-84 المؤرخ في 9 رمضان عام 1404 الموافق 9 يونيو سنة 1984 والمتضمن قانون الأسرة، لاسيما المادة 77 منه،
  - وبمقتضى القانون رقم 90-08 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990 والمتصل بالبلدية،
  - وبمقتضى القانون رقم 90-09 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990 والمتصل بالولاية،
  - وبمقتضى القانون رقم 90-31 المؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1411 الموافق 4 ديسمبر سنة 1990 والمتصل بالجمعيات،
  - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 299-99 المؤرخ في 15 رمضان عام 1420 الموافق 23 ديسمبر سنة 1999 والمتضمن تعين رئيس الحكومة،
  - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 300-99 المؤرخ في 16 رمضان عام 1420 الموافق 24 ديسمبر سنة 1999 والمتضمن تعين أعضاء الحكومة،
- يرسم ما يأتي :

## الفصل 1 : أحكام عامة

- المادة الأولى: يحدد هذا المرسوم القانون الأساسي للمؤسسات والخدمات الخاصة الخيرية وكيفيات إحداثها، وتنظيمها وسيرها.
- المادة 2: تخضع المؤسسة والخدمة الخاصة الخيرية إلى القانون الخاص، وتتمتع كلتاهما بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي.  
يمكن أن ينشئهما شخص واحد أو عدة أشخاص طبيعيين و/ أو معنويين قصد أداء مهمة خيرية.
- المادة 3: للمؤسسة الخاصة الخيرية كل الصلاحية للتدخل بهدف استقبال أو مساعدة الأطفال القصر أو الأشخاص الذين هم في وضع صعب أو في حالة بؤس أو مرضى أو المعوقين.

# التقنين

- المادة 4: للخدمة الخاصة الخيرية حرية التصرف للتدخل بهدف القيام بأعمال في ميادين تتصل لاسيما بما يأتي:
  - ترقية وتمويل المؤسسات الخاصة المختصة لاستقبال الأشخاص الذين هم في وضع صعب ومساعدتهم وإيوائهم.
  - التكفل بالإعانة الطبية والاجتماعية للأشخاص الأكثر حرمانا بغرض إعادة إدماجهم اجتماعيا.
- يمكن أن يكون للخدمة الخاصة الخيرية طابع وطني أو محلي.

## الفصل الثاني : الإحداث

- المادة 5: يمكن للأشخاص البالغين أن يؤسسوا أو يديروا أو يسيروا مؤسسة أو خدمة خاصة خيرية أو يتم توظيفهم فيها إذا كانوا:
  - من جنسية جزائرية،
  - يتمتعون بحقوقهم المدنية والوطنية،
  - لم يرتكبوا سلوكا مخالفًا للمصالح الوطنية للبلاد أثناء الثورة،
  - لم يدانوا بعقوبات سالبة للحرية.
- المادة 6: تلزم المؤسسة أو الخدمة الخاصة الخيرية لضمان وجودها القانوني، بإيداع تصريح التأسيس لدى الوزير المكلف بالداخلية بالنسبة للمؤسسات أو الخدمات الخيرية الخاصة ذات الطابع الوطني، ولدى الوالي المعنى بالنسبة للمؤسسات والخدمات الخيرية الخاصة ذات الطابع المحلي.
- المادة 7: يجب أن يبين تصريح التأسيس المذكور في المادة 6 أعلاه، لاسيما ما يأتي:
  - 1. القائمة الاسمية للأعضاء المؤسسين، وتوقيعهم ووظائفهم وعنوانهم وتاريخ ومكان ازديادهم وجنسياتهم،
  - 2. مقر المؤسسة أو الخدمة الخاصة الخيرية،
  - 3. الأجهزة المديرية عند الاقتضاء،
  - 4. الموارد المالية،
  - 5. الغرض والأهداف المسطرة،
  - 6. الطبيعة القانونية ومصدر الأموال العقارية والمنقولية،
  - 7. النظام الداخلي للمؤسسة أو الخدمة الخاصة الخيرية،
  - 8. المشروع النفسي البيداغوجي والاجتماعي - التربوي لفئة المواطنين المزمع التكفل بهم.

## الفصل الثالث : التنظيم الإداري

- المادة 8: يجب أن يكون لطلب فتح مؤسسة أو خدمة خاصة خيرية الذي تودعه الجمعية المصرح بها قانونا، زيادة على ذلك، صلة مباشرة بأهداف الجمعية ونشاطاتها.



وعندما يقدم الطلب شخص أو عدة أشخاص طبيعيين، يجب أن يتضمن الملف وجوباً عرضاً للدعاوى التي حرکتهم وكذا الوسائل المادية والمالية والبشرية التي ينونون وضعها لتحقيق مثل هذا الهدف.

• المادة 9: يجب على المدير أن يكون حائزًا تكويناً عالياً أو تجربة تعادل ذلك في مجال التكفل الاجتماعي التربوي بالأشخاص الذين هم في وضع صعب.

• المادة 10: يدير المؤسسة أو الخدمة الخاصة الخيرية، مجلس إدارة يتكون من الأعضاء المؤسسين وممثلى الوزارات المكلفة بالداخلية والحماية الاجتماعية، والصحة والتضامن الوطني ووالى ولادة مقر المؤسسة.

• المادة 11: يتداول مجلس الإدارة مرة واحدة كل ستة (6) أشهر حول النقاط المدرجة في جدول الأعمال التي تتناول لاسيما ما يأتي:

- اتفاقيات الشركاء وعقودهم،

- النظام الداخلي،

- توظيف المستخدمين وتسريحهم،

- التقرير السنوي للنشاط الذي يقدمه المدير،

- مشاريع الاستثمار،

- تسوية النزاعات،

- حسابات المؤسسة وميزانياتها،

- قبول الهبات والوصايا واستخدامها،

- غلق المؤسسة،

- الحصول على الأموال المنقولة والعقارية وتحويلها،

- برامج صيانة البنيات وإصلاحها،

- وكل مسألة تتصل بسير المؤسسة.

يتولى المدير أمانة مجلس الإدارة ويشارك في الاجتماعات بصوت استشاري.

يمكن أن يستعين مجلس الإدارة بكل شخص مؤهل بغرض سمعاه.

• المادة 12: يمكن مجلس الإدارة، زيادة على ذلك، أن يجتمع كلما اقتضت الظروف ذلك، بناء على دعوة من الرئيس، أو بطلب من ثلثي (3) أعضائه أو بطلب من مدير المؤسسة أو ممثل أو عدة ممثلي للسلطات العمومية.

• المادة 13: يعين أعضاء مجلس الإدارة بقرار من الوزير المكلف بالتضامن الوطني بناء على اقتراح عضو مؤسس أو أعضاء مؤسسين للمؤسسة أو الخدمة الخاصة الخيرية.

يعين ممثلو السلطات العمومية في مجلس الإدارة بنفس الأشكال بناء على اقتراح من السلطات التي يتبعونها.

تدوم عضوية أعضاء مجلس الإدارة ثلاثة (3) سنوات قابلة للتجديد.

• المادة 14: في حالة انقطاع عضوية عضو مجلس الإدارة، يخلفه العضو المعين حديثاً حتى انقضاء مدة العضوية.

تنتهي عضوية أعضاء مجلس الإدارة ممثلي السلطات العمومية الذين تم تعيينهم بحكم

# التقنين

وظائفهم، بانتهاء هذه الوظائف.

- المادة 15: وظائف عضو مجلس الإدارة مجانية، غير أنه يمكن أن يمنح تعويضات عن المصارييف التي أنفقها طبقاً للتنظيم المعمول به.
- المادة 16: تحرر مداولات مجلس الإدارة في محاضر.

يعد مجلس الإدارة نظامه الداخلي ويصادق عليه في أول اجتماع له.

- المادة 17: لا تصح مداولات مجلس الإدارة إلا بحضور أغلبية أعضائه. وإذا لم يكتمل النصاب، يستدعي مجلس الإدارة مجدداً، خلال العشرة (10) أيام الموالية وتصح مداولات الأعضاء حينئذ مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين.

تتخذ القرارات بأغلبية الأعضاء الحاضرين.

وفي حالة تعادل الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحاً.

- المادة 18: تعرض مداولات مجلس الإدارة على السلطات العمومية المعنية خلال الثمانية (8) أيام التي تلي الاجتماع.

- المادة 19: مدير المؤسسة أو الخدمة الخاصة الخيرية مسؤول عن تسيير المؤسسة. ويقوم، بهذه الصفة، بما يأتي:

1. يمثل المؤسسة أمام العدالة وفي كل أعمال الحياة المدنية.

2. يأمر بصرف ميزانية المؤسسة.

- 3. يحضر مشاريع الميزانيات التقديرية ويدع حسابات المؤسسة التي يعرضها على اللجنة المديرة،

4. يعد مشروع النظام الداخلي للمؤسسة ويعرضه على اللجنة المديرة لتوافق عليه،

5. ينفذ مداولات اللجنة المديرة،

6. يعد التقرير السنوي للنشاط،

7. يبرم كل عقد أو اتفاقية أو صفقة أو شراكة في إطار التنظيم المعمول به،

8. يمارس سلطة التعيين والتسيير والسلطة السلمية على مستخدمي المؤسسة.

- المادة 20: يتكون مستخدمو المؤسسة أو الخدمة الخاصة الخيرية من:

1. مستخدمين دائمين أجراً يطابق تأهيلهم اختصاص المؤسسة،

2. مستخدمي الدعم المتطوعين.

## الفصل IV : التنظيم المالي

- المادة 21: تشتمل ميزانية المؤسسة أو الخدمة الخاصة الخيرية على باب للموارد وباب للنفقات:

تتضمن الموارد:

- 1. الإعانات المالية المحتملة التي تقدمها الدولة بعنوان الأهداف والمهام ذات الطابع الخيري،

- 2. الإعانات المالية التي تقدمها الجماعات المحلية على أساس اتفاقية أو عقد

شراكة،

- ٣. الإعانات المالية التي تقدمها المؤسسات والهيئات العمومية أو الخاصة،
- ٤. التخصيصات الأولية،
- ٥. الهبات والوصايا الممنوحة في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما،
- ٦. الافتراضات،
- ٧. عائدات الاستثمارات المنفذة،
- ٨. العائدات المتصلة بنشاطات المؤسسة،

وتتضمن النفقات:

- نفقات التسيير،
- نفقات التجهيز،

• كل نفقة أخرى ضرورية لإنجاز هدف المؤسسة.

المادة 22: تستفيد المؤسسة الخاصة الخيرية، وجويا، إعاناً مالية من السلطات العمومية عندما تقرر الإدارة المختصة تدابير الوضع لديها.

تمنح هذه الإعانات المالية بالتناسب مع عدد المقيمين بالمؤسسة.  
عندما يكون الشخص مهملاً من عائلته التي لا تبرر حالتها الاقتصادية والاجتماعية وضعه لديها يمكن مدير المؤسسة بالاتصال مع السلطات القضائية والبلدية أن يشترط على هذه العائلة تعويضاً عن الوضع بحسب الكلفة اليومية.

المادة 23: يمكن المؤسسة أو الخدمة الخاصة الخيرية أن تستفيد من الهبات نقداً و/أو عيناً ومن الوصايا هبة ويمكنهما إبرام عقود افتراض لتفويض مجموع النفقات المتصلة بإنجاز مشروع اجتماعي.

المادة 24: لا تقبل الهبات والوصايا من مصدر أجنبي إلا بعد موافقة وزارة الداخلية التي تتحقق من المصدر والمبلغ وتوافق ذلك مع الهدف المرسوم في هذا القانون الأساسي للمؤسسات والخدمات الخاصة الخيرية والضფوط التي يمكن أن تاجر عن ذلك.

المادة 25: يشكل استعمال المؤسسة أو الخدمة الخاصة الخيرية للإعانات المالية والمساعدات والمساهمات لأغراض غير تلك التي تبينها الإدارة المانحة مخالفة وتترتب عليها بهذه الصفة مسؤولية القائمين على المؤسسة.

المادة 26: يحدد قرار مشترك بين وزارة الداخلية والجماعات المحلية ووزارة الحماية الاجتماعية، والوزارة المكلفة بالتضامن الوطني، ووزارة المالية، الكيفيات الملائمة لمراقبة النفقات.

المادة 27: تمسك حسابات المؤسسة أو الخدمة الخاصة الخيرية طبقاً لقواعد المحاسبة التجارية.

## الفصل ٧ : الحقوق والالتزامات

المادة 28: لا ينبغي أن تكون للمؤسسة أو الخدمة الخاصة الخيرية أي علاقة سواء كانت تنظيمية أم هيكلية مع الأحزاب السياسية، ويجب ألا تتلقى منها أي إعاناً مالية أو هبة أو

# التقنين

وصية مهما تكن طبيعتها.

• المادة 29: تتمتع المؤسسة أو الخدمة الخاصة الخيرية بالأهلية القانونية ابتداء من تاريخ تبليغها وصل التصريح واستكمال شكليات إشهار وصدور القرار المتضمن فتحها، للقيام بما يأتي:

١. الإدعاء أمام العدالة والمثول أمام الهيئات القضائية المختصة للمطالبة بالحقوق المخصصة للطرف المدني تبعاً لما يقتضيه الأمر ولما يتصل بموضوع نشاطها ولما أضر بالمصالح الفردية أو الجماعية لأعضائها،
  ٢. تمثيل المؤسسة لدى السلطات العمومية،
  ٣. إبرام كل عقد أو اتفاق ذي علاقة بموضوع نشاطها،
  ٤. الحصول بالمجان أو بالمقابل، على أملاك عقارية أو منقوله لممارسة نشاطاتها كما هو منصوص عليها في هذا القانون الأساسي.
- المادة 30: يجب أن يبلغ بكل تعديل في المقر أو الهدف أو اللجنة المديرة للمؤسسة أو الخدمة الخاصة الخيرية في غضون ثمانية (8) أيام بموجب تصريح جديد يسلم للحصول على إذن من السلطة العمومية المعنية بنفس أشكال تصريح التأسيس الأول.
- المادة 31: تشتغل مصالح وزارة الصحة والسكان ووزارة الحماية الاجتماعية في ضمان المراقبة والتغطية الصحية والاجتماعية للمؤسسة أو الخدمة الخاصة الخيرية.
- المادة 32: يجب أن يقدم مدير المؤسسة إلى السلطات القضائية والمدنية المعنية وإلى مصالح وزارة الصحة والسكان، ووزارة الحماية الاجتماعية، المعلومات المتعلقة بهوية المسعفين ووضعيتهم الاجتماعية والعائلية وتاريخ دخولهم المؤسسة وخروجهم منها وكذا مستوى وطبيعة التكفل بهم.
- المادة 33: يمكن المدير أن يمارس مهمة الوصاية البديلة على المقيمين بالنسبة لجميع الأعمال التحفظية وأعمال الإدارة في إطار حماية حقوق المقيمين وصونها، وبالاتصال مع السلطات القضائية والمدنية المعنية.
- المادة 34: يمكن أن تمارس الخدمة الخاصة الخيرية، بالاتصال مع السلطات القضائية والمدنية المعنية، الوصاية البديلة على الأشخاص الذين هم في وضع صعب وال موجودين في حالة عجز بدني أو عقلي للحفاظ على حقوقهم.
- المادة 35: يجب أن تستوفى المؤسسة الخاصة الخيرية جميع شروط النظافة والأمن والصحة.
- كل إخلال تعيشه السلطات المعنية قانوناً يعاقب عليه طبقاً للتنظيم المعمول به.
- المادة 36: إذا لوحظ أن السلامة البدنية للمعوقين معرضة إلى الخطر بسبب نظام المؤسسة أو إذا وقع عمل أو فعل غير أخلاقي أو سوء تصرف إزاء المسعفين، يطبق التنظيم المعمول به في هذا المجال.
- المادة 37: يشكل استعمال أملاك المؤسسة لأغراض أخرى غير تلك المبينة في هذا القانون الأساسي أو استعمال المقيمين لأغراض غير أخلاقية أو استغلالية، خيانة للأمانة ويعاقب عليها طبقاً لأحكام قانون العقوبات.



• المادة 38: يعاقب كل مدير مؤسسة خاصة خيرية يرفض الامتثال للتنظيم المعمول به أو لأمر إداري أو لتفتيش تقوم به المصالح المختصة، بغرامة مالية دون المساس بالعقوبات الجزائية التي يمكن أن يتعرض لها.

## الفصل السادس : غلق المؤسسة

• المادة 39: يمكن أن يكون غلق المؤسسة إرادياً أو عن طريق القضاء.

• المادة 40: يقرر الغلق الإرادي الأعضاء الذين أسسوا المؤسسة.

عندما يقترح المؤسس أو المؤسسين على مجلس الإدارة غلق المؤسسة، فإنه يجب عليهم أن يبيّنوا، جوباً، الأسباب التي أملت قرارهم.

لممثلي السلطات العمومية في مجلس الإدارة كل الصلاحية لتقدير مدى وجاهة الأسباب التي يقدمها صاحب أو أصحاب قرار الغلق، ويرسلون تقريراً بذلك إلى الوزير المكلف بالتضامن الوطني.

• المادة 41: يمكن أن يتم غلق المؤسسة عن طريق القضاء بطلب من السلطة العمومية المعنية أو بناء على شكوى من الغير عندما تمارس المؤسسة نشاطات مخالفة للقوانين المعمول بها أو نشاطات غير تلك المبينة في هذا القانون الأساسي.

غير أنه، يمكن تقديم طعن قانوني في كل قرار قضائي يقضي بالغلق، في أجل شهر من تاريخ تبليغه.

• المادة 42: عندما يصدر قرار الغلق الإرادي أو القضائي، تتحذى السلطة العمومية المعنية كل الإجراءات الضرورية، ولا سيما منها تعيين قائم بالإدارة يكلف بتسخير المؤسسة إلى حين الوضع النهائي للمقيمين في مؤسسة عمومية أو خاصة أخرى.

• المادة 43: يعد الغلق الإرادي دون أسباب مقبولة بمثابة تحويل الأعباء ويعرض المؤسسين إلى دفع تعويض يدعى تعويض وضع المقيمين إلى حين وضعهم نهائياً في مؤسسة عمومية أو خاصة أخرى.

• المادة 44: يتتابع مسؤولو المؤسسة الذين يرفضون الامتثال لقرار الغلق المأمور به أو الذين يعيدون فتح المؤسسة بعد غلقها دون إذن من السلطات العمومية المعنية، أمام الجهات القضائية المختصة.

• المادة 45: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 2 ذي القعدة عام 1420 الموافق 7 فبراير سنة 2000  
أحمد بن بيتور



السبر

السيير

## حكم (حوكمة) الجمعية

بمجرد إنشاء الجمعية ، ولكي تكون فاعلة تتطلب حد أدنى من التنظيم والتسيير، هذا الجزء يفصل القواعد الأساسية لسير الجمعية، بالإضافة إلى تقنيات التسيير و تخطيط النشاطات.

الحكم هو نظام للتنظيم والسير الذي يضبط نشاط الجمعية: ويتم صياغته في القانون الأساسي والنظام الداخلي. يشير قانون الجمعيات في الفصل المتعلق بـ "تنظيم الجمعيات وسيرها" إلى جهازي الحكم، وهما الجمعية العامة وهيئة تنفيذية مكلفة بتسخير الجمعية وإدارتها (المكتب و/أو مجلس الإدارة).

الجمعية التي تم إنشاؤها بموجب القانون 12-06 مكونة من 10 أعضاء على الأقل (بالنسبة إلى جمعية بلدية). يمكن للجمعية أن تضم عشرات المنخرطين، بل حتى الآلاف، وهنا يصبح اتخاذ القرار معقد فكل عضو في الجمعية لديه الحق في معرفة كيف يحكم الأشخاص الذين انتخبهم الجمعية.

وعليه، فإن وضع التنظيم الداخلي للجمعية، يعني تحديد الكيفية التي ستمفصل بها سلطات المسيرين وسلطات الجمعية العامة، وطريقة العمل، واتخاذ القرارات، وآليات المراقبة،... إلخ. يسمح الحكم الراسد بتجنب الانحرافات التسلطية، مثل مصادرة الجمعية من طرف بعض الأعضاء، استغلال وسائل الجمعية لأغراض غير تلك التي ينص عليها القانون الأساسي، غياب الشفافية في التسيير،... الخ.

فالقاعدة تنص أن يكون للجمعية تسخيراً ديموقراطيا . ويترجم هذا في جملة من المبادئ:

- يتم انتخاب المسؤولين حسب سيرورة انتخاب شفاف، ولا يتم تعينهم
- يكون لهؤلاء المنتخبين عهدة محددة.
- يتم محاسبتهم على أفعالهم أمام الجمعية العامة،
- تجتمع الجمعية العامة بكيفية منتظمة ويشارك كل عضو في النقاش وهي اتخاذ القرار.

# السيير

## أجهزة الحكم

### الجمعية العامة :

الجمعية العامة هي الجهاز ذو السيادة في الجمعية، لأنها الجهاز الذي يجمع كل الأعضاء أين يكون لكل منهم القدرة على المشاركة في اتخاذ القرارات، وهي تعبير عن الطابع الديموقراطي. يكون اختصاصها عاماً ويمتد إلى كل جوانب حياة الجمعية. إنها تقرر سياسة الجمعية وتتخذ القرارات والتوجهات الكبرى. و تتكون من كل أعضاء الجمعية.

بالإضافة إلى الجمعية العامة التأسيسية، هناك نوعان من الجمعية العامة: الجمعية العامة العادية والجمعية العامة الاستثنائية.

يتم استدعاء الجمعية العامة العادية على الأقل مرة واحدة، في السنة من طرف الرئيس أو عدد معين من الأعضاء. أما عن صيغ التصويت فهي موجودة في القانون الأساسي أو في القانون الداخلي.

يتم تحرير محضر بعد اجتماع الجمعية العامة.

أما عن مهامها الرئيسية فهي:

- المصادقة على تسيير السنة الفارطة، من خلال التقرير الأدبي والمالي للرئيس، التصويت على ميزانية السنة المقبلة، التي يقدمها أمين المال.
- المصادقة على القانون الأساسي والقانون الداخلي وكذلك كل التعديلات،
- تقوم بانتخاب أعضاء المكتب و / أو مجلس الإدارة أو تجديده،
- تبدي رأيها حول التوجهات القادمة.
- تحديد مبلغ الاشتراكات إن اقتضى الأمر.

تعقد الجمعية العامة الاستثنائية من أجل معالجة المسائل المستعجلة أو الوضعيات الاستثنائية، حيث يمكن للمكتب أو مجلس الإدارة أن يقوم باستدعائهما، أو تستدعي من طرف عدد معين من المنخرطين يحدده القانون الأساسي ، وذلك في أي وقت.

**تنبيه : تلزم الجمعيات بإرسال، بعد انتهاء كل جمعية عامة عادية أو استثنائية، إلى السلطة العمومية المختصة، نسخ من محضر الاجتماع وكذلك التقارير الأدبية والمالية، ثلاثة أيام بعد المصادقة عليها.**

### المكتب

في ممارسة الجمعيات الجزائرية، المكتب هو الجهاز الثاني للحكم ، في نفس الوقت، هو جهاز التسيير والتنفيذ في الجمعية. يتلقى تفويض السلطة من الجمعية العامة التي تحدد بدقة امتداد هذه السلطة.

على العموم تمثل مهامه في:

- برمجة النشاطات وتنفيذها،

- 
- تحضير الجمعية العامة،
  - توظيف الأجراء.

يجتمع المكتب بصفة منتظمة وكلما استدعت الضرورة ذلك. يتم انتخاب أعضاءه من طرف المنخرطين لعهدة محددة في الوقت.  
ويكون من ثلاثة أشخاص على الأقل:

- رئيس
- أمين عام
- أمين المال

العديد من الجمعيات تفضل الامتثال للقانون الأساسي النموذجي التي تمنحه الإدارات، وتعزز المكتب بـ:

- واحد أو عدة نواب رئيس (ثلاثة كأحد أقصى)،
- أمين عام مساعد،
- أمين خزينة مساعد،
- واحد أو عدة مساعدين أو أعضاء إضافيين.

## مجلس الإدارة

هو جهاز إدارة الجمعيات من الحجم الكبير. بالنسبة إلى الجمعيات الصغيرة، فليس ثمة ضرورة من وجود مجلس إدارة لسير الجمعية. وفي حالة وجود هذا المجلس، فهو الذي يعين المكتب. في هذه الحالة، يكون للمكتب دور تنفيذي، أما مجلس الإدارة فيكون له دور إداري. فهو يسير الجمعية، ويسهل على تطبيق قرارات الجمعية العامة من طرف المكتب والأجراء. ويوظف المستخدمين، الخ.

## اللجان

يمكن للجمعية أن تنشئ لجاناً، من أجل تنظيم المهام داخل المكتب أو مجلس الإدارة أو من أجل التعمق في موضوع ما.  
يمكن لهذه اللجان أن تتكون من أعضاء الجمعية العامة غير المنتخبين أو تأتي من المكتب أو من مجلس الإدارة.

# السير

## مناصب ومسؤوليات داخل المكتب

يعتبر المكتب في قلب حياة الجمعية، على مدار السنة، عليه أن يسهر على إنجاز عدد معين من المهام الالزمة أو الضرورية، والتي من دونها لا يمكن للجمعية أن تسير سيراً صحيحاً. لهذا السبب، فإنه من المهم تحديد مسؤوليات كل عضو من أعضاء المكتب وصلاحياته بدقة، وكذا تحديد كل اجراءات السير. إضافة إلى ذلك، بعض الوظائف تلزم المسؤولية المدنية والجزائية للمسيرين، وعليه، من مصلحة هؤلاء معرفة وبدقة صلاحياتهم حتى لا يتزاولنها. عموماً، يتم انتخاب المكتب لمدة ثلاثة سنوات. وتتص القاعدة أن يتم اتخاذ القرار بالإجماع، لكن هناك صيغ أخرى في السير تم وضعها، فمن الأهمية بمكان أن يتم تدوينها في القانون الأساسي أو النظام الداخلي.

يجتمع المكتب بانتظام (على الأقل مرة أو مرتين في الشهر). وكلما اقتضت مصلحة الجمعية ذلك.

يلزم القانون بالتصريح لدى السلطة المختصة بأسماء، الحالة المدنية، المهنة، والإقامة وجنسية أعضاء المكتب وهذا في كل مرة يجدد فيها المكتب.

### الرئيس

للرئيس مهام عديدة داخل الجمعية. وباعتباره المنشط الرئيسي للجمعية، فيعود إليه إثارة روح الفريق. وعليه أن يسهر على تطبيق قرارات الجمعية العامة، وتنسيق النشاطات. ويمثل الجمعية لدى الشركاء، الإدارة ولدى وسائل الإعلام. ويقوم بإبلاغ الإدارة عن كل التعديلات في إدارة الجمعية أو في قانونها الأساسي . ويمكن له أن يقاضي أو يدافع عن مصالح الجمعية. وعليه أن يسهر على السير الحسن للجمعية: إدارة، وسائل مادية، وموارد بشرية وتسويير الفريق. كما يقوم بالتوقيع على عقود المستخدمين. ويقوم بفتح حساب الجمعية. وبوقوع الصكوك.

ينشط المجتمعات (اجتماعات المكتب، الجمعية العامة)، ويدير النقاشات. ويمكن أن يكون مدير نشر مجلة الجمعية: إنه الضمان عن الآراء الصادرة عن الجمعية. في حال التعذر، يتحمل النائب الأول للرئيس صلاحيات الرئيس.

### الأمين العام

هو ذاكرة الجمعية. عليه مسک وتحيين دفتر المداولات: ويقوم بإشعار أعضاء الجمعية بانعقاد الاجتماع: يخطط المجتمعات الجمعية وينظمها: ويحرر محاضر الاجتماعات: يسجل النقاط لكتابه التقارير، وتوزيعها على الأعضاء:

السهر على احترام القانون الأساسي :  
مسک وتحيين قوائم المنخرطين ،

أرشفة قوائم المنخرطين وكل الوثائق الضرورية لحياة الجمعية وتصنيفها.  
يساعده أو ينوب عنه في حال التعذر الأمين العام مساعد.

## أمين المال

هو أمين مالية الجمعية، وهو المسؤول عن المالية و الحسابات. وهو الذي يضمن التسيير المالي الحسن للجمعية وفق قواعد المحاسبة. إنه يضمن استرداد الاشتراكات، وجرد الاملاك المنقولة والعقارية للجمعية، وكذا الدعم، والهبات.

يمسّك دفتر المصارييف ويتحقق منه جيدا في حالة ما كان للجمعية محاسب. يقوم بتعويض المصارييف، ودفع الفاتورات. يسير العلاقة بين الجمعية والبنك.

عليه أن يعرف الوضع المالي بدقة: الأموال المتوفّرة، المصارييف التي يجب القيام بها، وهو مكلّف بتحضير التقارير المالية للجمعية العامة. ويساعده أحياناً أمين الخزينة مساعد.

## المساعد

هو عنصر كامل العضوية في المكتب، لكن ليس له مسؤولية معينة. يحضر الاجتماعات، يشارك في أخذ القرار، ويمكن أن يكلف ببعض المهام من أجل دعم الأعضاء المنتخبين الآخرين.

وفي حال حل الجمعية من طرف الجمعية العامة، فمن الضروري التصريح بذلك لكي لا تلزم مسؤولية مساعريها. مع العلم أنه حتى بعد حل الجمعية، فإن مسؤولية المسيرين تبقى ملزمة عن الأفعال التي جرت خلال وجود الجمعية وما نجم عنها.

# السير

## أعضاء الجمعية العامة

من الممكن أن يكون هناك نوع واحد من الأعضاء في الجمعية. لكن الممارسة بينت وجود عدة أنواع يمكن لها سلطات وصلاحيات مختلفة: أعضاء فاعلون، أعضاء مؤسسين، أعضاء شرفيون، محسنون، ... الخ. ويجب على القانون الأساسي أن يحدد صفة هؤلاء الأعضاء، حقوقهم وواجباتهم، مقاييس الانخراط والإقصاء. ومن حق الجمعية أن ترفض مرشحاً وتضع مقاييس للانخراط: السن، الشهادة، التأهيل المهني، الخ.

لا توجد جمعية من دون منخرطين: قد تكون لها خطورة على مسييرها.

### الأعضاء المؤسرون

وهم الأشخاص الذين قاموا بإنشاء الجمعية. يستفيدون بذلك بصفة العضوية الدائمة (أعضاء دائمون)، إلا في حالة الاستقالة أو إقصاء أحدهم من طرف الجمعية العامة.

### الأعضاء الفاعلون

وهم الأعضاء الذين يشاركون بصفة منتظمة في نشاطات الجمعية ويساهمون في تحقيق أهدافها. تسمح صفة عضو فاعل لكل واحد ليس فقط بالتصويت ولكن أيضاً بأن يكون منتخبًا في الهيئات التسييرية للجمعية. ويكون للأعضاء الفاعلين الحق في الإعلام حول سير الجمعية وتسييرها، أي الاستماع إلى التقرير الأدبي والتقرير المالي ومنا قشتها. لكن، ولأجل السير الحسن للجمعية، لا يجب على عضو ما أن يتدخل في التسيير اليومي للجمعية، لأن هذا من صلاحية المسيرين وعلى رأسهم الرئيس. لقد تم انتخابهم لهذا الغرض. يتم معالجنة تسييرهم من طرف الجمعية العامة التي تتوافق عليه أم لا.

### الأعضاء المنخرطون

يقوم بعض الأعضاء المنخرطين بدفع اشتراك للاستفادة من الخدمات التي توفرها الجمعية. كما يسمون أيضاً أعضاء مستفيدين. بذلك، يمكن لقاصر أن يكون منخرطاً بتصريح من الأولياء. والقاعدة أن تمنع لهم بطاقة انخراط عند دخولهم الجمعية. حسب القانون الأساسي، يمكن لهم أن يشاركوا في الجمعية العامة أم لا، ويشاركوا في التصويت إن لم يكونوا من القصر.

## **الأعضاء الشرفيون**

وهم الأعضاء الذين قدموا خدمات للجمعية، إنهم يعطون ضمانة معنوية أو إعلامية للجمعية.

## **الأعضاء المحسنون أو مقدمو الهبات**

عادة ما يكونون أصدقاء و متعاطفين مع الجمعية، ويقدمون لها هبات مالية أو عينية. وهؤلاء الأعضاء ليسوا منخرطين في الجمعية، ولا يشاركون في نشاطاتها أو نادراً ما يشاركون، ولا يتولون بالتصويت خلال الجمعية العامة، لكنهم متميزون بالقانون الأساسي.

# السير

## اشتراك وانخراط

يعني الانخراط والاشتراك عموماً نفس الشيء. فجرت العادة أن يكون الانخراط مشروطاً بدفع اشتراك؛ وفي أغلب الجمعيات، تكون صفة العضوية مشروطة بدفع اشتراك سنوي. ولا يكون الاشتراك إلزامياً، لكنه يمثل مصدر تمويل للجمعية ويوطد العلاقة مع الجمعية، ويحدد الاشتراك الانخراط فعلياً. ويجب في هذه الحالة أن تمنح بطاقة الانخراط (أنظر نموذج بطاقة انخراط) لكل الذين هم أعضاء في الجمعية، وبالتالي تجسيد العقد الذي يربطهم ببعضهم البعض، ونضع سجل للمنخرطين محين.

إذا كان الاشتراك إجبارياً، يجب أن نشير إلى ذلك في القانون الأساسي والأفضل في القانون الداخلي. ويجب أن يتم إخبار (إعلام) مسبقاً كل منخرط جديد. ويحدد مبلغ هذا الاشتراك خلال الجمعية العامة. وعلى العموم، لابد أن يصل المبلغ إلى حد يسمح للجمعية من أن تسير وتتجزء مشاريعها الحالية واللاحقة على أحسن ما يرام.

في حالة ما يرغب المشترك أن يقدم أكثر من المبلغ المحدد: فإن النصيب الإضافي يسمى هبة ويتم حسابه هكذا. وفي كل الحالات يجب تقديم وصل استلام. (انظر نموذج وصل استلام)

من جهة أخرى، يمكن للقوانين أن تنص على أن بعض الفئات من الأعضاء هم معفيين لسبب أو آخر، من دفع اشتراك الانخراط.

يمكن أن يدخل في مبلغ الاشتراك أعباء سير الجمعية، أو، إن وجدت، الضمانة على النشاطات. ومن الأحسن إخبار المنخرطين.

يسمي الاشتراك في الوسط الرياضي بالرخصة ويضم أيضاً الاشتراك في الاتحادية: ويسمح هذا الاشتراك بالمشاركة في المنافسات.

ويمكن من باب الحذر أن نشير في القانون الأساسي وفي القانون الداخلي إلى الأجل المسموح به لإعادة تجديد الانخراط بعد انتهاء مدة.



## نموذج بطاقة انخراط

.....	جمعية
.....	العنوان .....
.....	الهاتف: .....
.....	البريد الالكتروني .....
.....	الفاكس .....
.....	اللقب .....
.....	الاسم .....
.....	الهاتف .....
.....	البريد الالكتروني .....
.....	العنوان .....
.....	تاريخ الانخراط .....
.....	مدة الانخراط .....

قيمة الاشتراك السنوي ( في حالة ما يجب على المنخرط أن يدفع اشتراكاً):  
يعترف المنخرط أنه إطلع على القانون الأساسي والقانون الداخلي للجمعية.

المنخرط

الرئيس

# السيير

## وصل اشتراك

.....	جمعية
.....	العنوان
.....	الهاتف
.....	البريد الالكتروني.
.....	الفاكس
.....	لقب المنخرط
.....	اسم المنخرط
.....	الهاتف
.....	البريد الالكتروني
.....	العنوان
.....	.....

أصرح أنني دفعت الاشتراك لدى الجمعية

.....	مبلغ الاشتراك السنوي
.....	.....

المنخرط

الرئيس

## التشييط في الجمعية

إن الدور الأول للرئيس هو تشويه الجمعية، وإعطاء دافعية للمجموعات ودفع حركة المجموعة.

والتشييط هو التواصل والسماح لأفراد مختلفين (بما فيهم المنشط) بتقاسم الأهداف، والتقاهم المتبادل وقبول سيوررات البناء الجماعي.

المنشط هو مسیر المجتمعات. يستعمل طرق نشطة للاستفادة من طاقة الجميع داخل المجموعة.

مهامه :

- تنظيم العمل داخل الجمعية
- تسهيل التبادلات
- استغلال الوقت أحسن استغلال
- خلق ظروف المبادرات البناءة
- إعطاء قيمة للمشاركين

لهذا فالوسيلة الأساسية للتشييط هي الاجتماع. فعليه التحكم في تقنيات تسيير الاجتماع.

## تشييط اجتماع

لا تلقى المجتمعات بالضرورة الإجماع. إذ يتم تضييع الوقت في الشريحة غير المجدية، وفي الخطابات التي لا تنتهي. عليكم إذاً الإمساك بزمام الأمور وخلق الجو المناسب للجتماع.

## أنواع الاجتماعات

يمكن لل الاجتماعات أن تصنف إلى أربعة أنواع، وذلك حسب هدفها :

• اجتماع الإعلام: يهدف إلى التعريف، تفسير اختيار أو هدف أو قرار تم اتخذه.

• اجتماع التشاور: يهدف إلى جمع الآراء من خلال إشراك المجموعة، وصياغة جماعية للمشاريع والإجراءات.

• اجتماع ايجاد حلول للمشكل: يهدف إلى التفكير في وضعية موجودة تطرح مشكلة، والبحث عن أسباب هذا المشكل، وتحليلها وتصور الحلول.

• اجتماع الإبداع : يهدف إلى الحصول عن أكبر عدد ممكن من الأفكار الجديدة، والابتكار في مجال معين.

مع الإشارة إلى أن المجتمعات الإعلام أو العمل عادة لا يتحملها الأشخاص لهذا يجب أن يجعلوها ممتعة بتطبيق بعض القواعد البسيطة.

# السير

## كيف يتم تشييط اجتماع؟

حتى يكون الاجتماع فعالاً، يجب أن يكون هناك تحضير جيد. و الاجتماعات المنتظمة يجب أن تبرمج من قبل مع المحافظة على نفس المكان.

يحدد جدول الأعمال، ويوزع على المشاركين قبل موعد الاجتماع، قائمة بالمواضيع التي سيتم التطرق إليها والوقت المخصص لها. إن جدول الأعمال ضروري لربح الوقت وتحقيق الفعالية. ويسمح جدول الأعمال بوضع الاجتماع في إطاره الصحيح، مثلاً يسمح لكل واحدٍ بتحضير تدخله حول الملف المكلف به.

على المنشط أن يحرص دائمًا على اتباع نفس الخطة، بالنسبة إلى كل موضوع:

- تقديم الأهداف والتذكير بها؛
- حالة التقدم من طرف المسؤول أو المسؤولين؛
- نقاش؛
- آفاق.

تخصيص القاعة و تحضير سبورة ضروري لتسجيل مختلف الملاحظات، الأفكار، الجديدة والحجج المضادة. وفي الأخير، لابد من وجود شخص مكلف بتحرير محضر الاجتماع.

## التصرف برقة

تسخير الإجتماع ليس بالأمر الهين، حيث يلعب المنشط دوراً حاسماً. فهو من يثير النقاشات ويسهل اتخاذ القرارات. وعلى المنشط أن يتصرف برقة ومرونة من أجل احترام الوقت، بترك كل واحد يعبر عن رأيه للوصول وفي الأخير اتخاذ القرار.

بعد افتتاح الجلسة، يقوم المنشط بالتذكير برهانات الاجتماع والنتائج المنتظرة منه.

## دفع النقاش

بعدما ينطلق النقاش، يكون في استطاعة كل شخص أن يعبر عن رأيه لتجنب الإحباطات داخل المجموعة.

ومن أجل دفع النقاش وإثرائه، على المنشط أن يشجع تبادل الآراء والنقد البناء ويقوم بتلخيص مختلف الإمكانيات وفي الأخير اتخاذ القرار.

إنها المرحلة الأصعب بسبب تباين المواقف، فلا يجب إغاظة أي أحد.

هناك عدة اختيارات ممكنة:

- جعل المشاركون يصوتون،
- إرضاء كل الأطراف،
- الفصل في آخر المطاف.

على كل واحد أن يقتضي أن الحل المتبوع هو الأفضل لأن الجميع سيعمل على تطبيقه.

## اعرف كيف تنهي الاجتماع

لوبقيت، بعد ساعة، في النقطة الأولى من جدول الأعمال الذي يضم خمس نقاط، فهذا يعني أن هناك مشكل. إما لم تعرف كيف تسير النقاشات أو لم تقدر جيداً أهمية المشكلة. فالاجتماع الجيد لا يدوم أكثر من ساعتين كحد أقصى. وإذا لم يكن هناك قرارات إجرائية اتخذت سيسود الإنزعاج لدى الجميع. ويسمح محضر الاجتماع بالتأكد من أن جميع المشاركين فهموا بعضهم البعض. حيث يتم الإشارة في هذا المحضر إلى القرارات المتخذة والأفعال التي سيتم القيام بها.

### بعض النصائح

يتطلب التحضير الجيد للجتماع وضع مشروع جدول أعمال واضح وابلاغه إلى كل واحد قبل انعقاد الاجتماع.

على اجتماع فريق العمل أن لا يكون مطولاً، (ساعة ونصف كأقصى حد)، لأنه بعد تجاوز هذه المدة، تتضاءل قدرة إصغاء الحضور. على المنشط أن يقود الاجتماع نحو هدفه بالاستناد إلى جدول الأعمال.

يجب أن تتجنب الاجتماعات غير المجدية أو الطويلة جداً التي لا طائل من ورائها إلا تعب المشاركين.

ابحث قبل كل شيء على تقاسم المعلومات أو الأفكار. وحتى تجعل عباراتك ذات أهمية ما، اترك قلبك يتتكلم، وحرر قناعاتك، لا تكون متكلفاً بل كن بسيطاً.

تكلم بصوت قوي وبوضوح بما فيه الكفاية حتى تضمن أن الأشخاص الذين هم بعيدون عنك يسمعونك جيداً.

تجنب الخطاب التقني وتصرف دائماً وكان المستمعين إليك لا يعرفون جيداً الموضوع. وعند الحاجة، قم بتوزيع بطاقات تقنية مخصصة لغير المختصين في نهاية الاجتماع.

عليك أن تبدوا واثقاً من نفسك، من أجل ذلك، هناك حل واحد: أن تتهيأ قبل الاجتماع. إن كنت من القلقين كثيراً، درب نفسك أمام مرآة واستفدي من هذه اللعبة لتتمرس جيداً وتقيس كم يدوم وقت تدخلك.

لا تقم بتحضير نص تعامل على حفظه من أوله إلى آخره لا تأخذ أنفاسك فيه إلا قليلاً، بل اكتفي بوضع، على ورقة، مخططها عن عرضك في بعض كلمات أساسية (كلمات مفتاحية). ستتأكد من عدم نسيان أي شيء وبعد تردد قليل، ستضطر إلى تخطي الحاجز.

اعرف متى ستتوقف : بعد ساعة، ستقل القدرة على الإصغاء. احترم الوقت المخصص للكلام. ليس هناك أمر أكثر إزعاجاً أن تسمع شخص يقول إنه سيتوقف بعد خمس دقائق وتضطر لتحمله ثلاث مرات أكثر من هذا الوقت، وهو يعتذر لك. لا تكرر ما تم التطرق إليه من طرف الآخرين. عليك أن تتبع إذن ما يقولوه هؤلاء لتنطلق من جديد ولا تكرر ما تم التطرق إليه.

# السير

## الاتصال

الاتصال هو جملة الأدوات المستعملة في:

- تحسيس جماهير الجمعية حول خدماتها أو نشاطاتها،
  - ترقية أسباب الصالح العام والمشاركة في النقاشات الكبرى (المرافعة).
- يتطلب الاتصال الفعال القيام مسبقاً بعمل داخل الجمعية يتعلق بهوية الجمعية: مكانها، دورها، الرسائل التي تحملها، بصيغة أخرى استراتيجية.

## الاتصال: استراتيجية

من أجل وضع استراتيجية اتصال، يجب أن نتبع المراحل الآتية:

- تحديد التوجهات الاستراتيجية للجمعية،
- التعرف على الجمهور المستهدف من طرف الجمعية.

### تحديد هوية الجمعية

- انتقاء أهداف الجمعية المرجوة من الاتصال (مثلاً: استقدام منخرطين أو جعلهم معتمدين عليها أو أوفياء لها، الحصول على إعانت، أن تتعرف وسائل الإعلام على الجمعية).
- صياغة الرسائل التي يجب تمريرها.
- وضع أدوات أو القيام بنشاطات تتماشى مع الرسائل.

حتى نتمكن من وضع استراتيجية اتصال الجمعية، علينا أن نتعرف بدقة على أهدافها:

• ما الفائدة من هذه الجمعية ؟

• من أنتم ؟

• من هو جمهوركم ؟

• إلى أين تريدون الذهاب ؟

• ما هي سياساتكم في التنمية ؟

تستند الاستراتيجية إذن إلى سلسلة من التساؤلات الأساسية التي تخصكم: من ؟ ماذ؟ متى ؟ كيف ؟ لماذا ؟ كم (ميزانية، موارد بشرية) ؟

## التعرف على الجمهور المستهدف

يجب أن تتعارفوا على الجمهور المستهدف الذي تريدون التوجّه إليه؟ أي فئة من الأشخاص؟

هل تريدون مخاطبة الشباب، النساء، الصحافة، السلطات العمومية ...

ماذا تنتظرون من المجموعات المستهدفة؟

تساءلوا إن كنتم تريدون أن:

- يكون لهم علم يوجد جمعيّتكم أو بمساريعكم،
- يفهموا نشاطاتكم،
- يساهموا في مشاريعكم،
- يقنعوا الآخرين بضرورة مشاريعكم.



هكذا ستقومون بتحديد نطاق نشاطات الإتصال التي سيتم تفديتها، وتكونون أكثر فعالية مع تجنب التشتت.

تصنيف الجمهور مع التمييز بين ما يخص الإتصال الداخلي (إبلاغ، وتجنيد المنخرطين) والاتصال الخارجي (الشركاء، الصحافة، المشاركون المدعوون...):

## متى نقوم بالإتصال ؟

في حياة جمعيتكم، هناك مراحل هامة يمكنها أن تبرر أفعال الاتصال مثل :  
عند إنشاء الجمعية : لماذا أنشئت؟ لتلبية أية حاجيات؟ ما هي وسائلها، وطموحاتها؟  
الجمعية العامة : يمكن أن تكون فرصة لوضع حصيلة لما تم القيام به سابقا، ووضع مشاريع مستقبلية، والقيام بتحليل الوضعيات ، واتخاذ مواقف حول مشاكل أو قضايا الساعة : خلال مدة حياة الجمعية، يمكنكم الاتصال انتلافا من حجم الجمعية وجمهورها: تنظيم طوبيولا، ملتقى، حفل، عملية تضامن,... وهي فرص جيدة وسانحة للتحدث عن جمعيتكم.

## اختيار الأدوات

الأداة هي دعامة الاتصال لإرسال الرسالة. (بريد الكتروني، نشريات، حرص إعلام، مطبوعيات، ملصقات، جرائد، اذاعات، بيانات صحفية....)  
ولكي يتم اختيار الأداة جيدا، لا بد من أن نطرح الأسئلة الآتية :  
هل الأداة تلائم المستهدف، طبيعة الرسالة و الأهداف التي انطلقنا منها ؟  
هل الأداة تلائم الميزانية، ومستلزمات السرعة والوقت وبث المعلومة ؟

## من الذي يجب أن يكلف بالاتصال ؟

يتمثل الانشغال الرئيسي داخل الجمعية في تعين ، الذي تكون لديه كفاءة أكثر ليشغل وظيفة مكلف بالاتصال.

إلا أن الاتصال هو من عمل فريق: على الرئيس أن يسهر على أن يكون هناك انسجام مع أهداف الجمعية، في حين يسهر أمين الخزينة على انسجام هذه الأهداف مع الأموال المخصصة، الخ. يجب توزيع المهام إذن حسب النشاطات والمساريع. يمكن أن يكون هناك مناصب عديدة تتوزع عليها عملية الاتصال: مناصب تصنّع عليها القوانين الأساسية مثل منصب الرئيس، الأمين العام، نائب الرئيس ولكن أيضا مناصب أخرى يتم استحداثها مثل منصب مكلف بالاتصال.

## الرئيس ؟

يتکفل الرئيس بالاتصال الخارجي على الخصوص، أي الاتصال نحو المؤسسات، وسائل الإعلام، الشركاء، الإدارة. إنه يمثل الجمعية وهو مكلف بهذا الجزء الهام من الاتصال. وعليه أن يدير الاجتماعات والنقاشات، عليه إذا أن يسهر على السير الجيد للمعلومة داخل مكتبه أو داخل الجمعية العامة.

# السير

## الأمين العام ؟

للأمين العام للجمعية مهام عديدة، ولكن هناك مهمة ليست معروفة كثيراً وهي الاتصال الداخلي للجمعية. بالفعل، يكلف الأمين العام بالتسهير وإعلام المنخرطين. لذلك عليه إمساك وتحيين قوائم المنخرطين، واستقبال الانحرافات وإخبار المنخرطين بحقوقهم وواجباتهم. ويقوم أيضاً بإرسال الدعوات للجمعية العامة وبكل الأنشطة التي تخص الجمعية.

## المكلف بالاتصال ؟

. يمكن أن توكل هذه المهمة "لنائب رئيس الاتصال" ، على كل حال يجب أن يكون للمكلف بالاتصال حد أدنى من الكفاءات، ويجب الاتصال.

أما مهامه فهي متعددة:

- تحرير الرسائل التي تتماشى مع استراتيجية الجمعية ،
- إقامة علاقات مع المؤسسات والشركاء وتطويرها ،
- اختيار الوسائل الملائمة (بيانات صحفية، مقابلات، مواعيد، ندوات صحفية...) ،
- استشارة الجمعية حول سياسة الاتصال المتتبعة ،
- الاتصال بوسائل الإعلام والإجابة عن تساؤلاتهم وطلباتهم ،
- تحبين الملف الخاص بوسائل الإعلام ،
- القيام بعرض الصحافة.

كما يمكنه أيضاً - حسب الحالات - أن يمثل الجمعية في كل المجالات التي يكون فيها الاتصال حاضراً، وإن كان هذا الميدان عادة ميدان يختص به الرئيس.

وعلى المكلف بالاتصال أن تكون له نوع من الاستقلالية ليتحدث باسم الجمعية. لكن لا يجب عليه أن يتجاوز صلحياته و يجعل الجمعية تتجه نحو موقف ليس منها في شيء. ويمكن أن يكلف بإيجاد شركاء أو الحصول على إعانات و ايتادات .  
عند تنظيم تظاهرة ما، عليه أن يقوم بعملية إشهارية للدعابة للحدث (دعوات، مطبوعات، ملصقات، مطويات، إشهار في الإذاعة، التلفزة، الجرائد).

## نصائح

بالنسبة إلى عمليات الاتصال، ذات النطاق الواسع، يمكن أن تكون ثمة قائدة في وضع بطاقة لكل عملية تشير فيها إلى الهدف، الميزانية، المهام التي يجب القيام بها، المسؤول ....  
كما يمكن أن تكون هناك قائدة في الموجة إلى صاحب مختص خارجي عن الجمعية من أجل المراقبة في صياغة مخطط الاتصال. إن العمل مع دعم خارجي يسهل لنا طرح التساؤلات الصائبة والتحكم في الأمور.

## التخطيط الاستراتيجي في الجمعية

إن التخطيط الاستراتيجي سيرورة تسمح للجمعية بالقيام باختبار ذاتي وتحديد إن كانت

متوجهة دائما نحو الطريق المنشود .

إنه يسمح بتحديد :

- ما هو الهدف قريب المدى أو الأهداف البعيدة ؟
- كيف يجب أن يكون التنظيم من أجل تحقيق هذا الهدف ؟
- من يفعل ماذا ومتى ؟ (ما هي برامج العمل) ؟

تشاً الجمعية، عموما، من إرادة المناضلين والمناضلات، تم تكير، شيئاً فشيئاً. فيجب اذن أن نسير هذا النمو. يتمثل دور المسؤولين في ترجمة الأهداف التي تم تحديدها إلى إجراءات ملموسة، وإلى نتائج يتم التوصل إليها. وأن يتبعوا قدر الإمكان عن الذاتية وأن يكونون عندهم بعد النظر وأن يعملوا على جعل حياة الجمعية في تواافق مع محبيتها. ويجب أن يكونوا قادرين على التفكير في وضع جملة من أدوات التسخير ومن الممارسات التي تخص تسخير الموارد البشرية.

نتحدث هنا إذن عن مخطط استراتيجي، وعن سياسة التوظيف أو الإستقدام ، سياسة الأجر، ووصف المهام، أو ملحم المنصب، الهيكل التنظيمي وعن مخطط التكوين، كل هذا في قطاع ليس لديه بالضرورة هذه الثقة.

وغالبا ما تتجاوز النشاطات التي تقوم بها الجمعيات هذه الجمعيات في حد ذاتها إلى درجة يجعلها تبتعد عن أهدافها ولا تصبح لها نفس الفعالية. ويسير سيرها انطلاقا من الفرص المتاحة لها.

تمثل أهمية التخطيط في :

- تحديد عدد محدود من الأولويات انطلاقا من مهمة الجمعية، ومن وضعيتها الحالية ومن محبيتها،
- تحليل المحیط،
- تحديد أهداف استراتيجية.
- القيام باختيارات استراتيجية،
- منح الموارد المتوفرة أو البحث عنها انطلاقا من هاته الاختيارات،
- تقييم المشاريع والبرامج،
- أن يكون هناك مخطط عمل.

## مختلف المراحل

عندما نقوم بالتخطيط الاستراتيجي، فعل الجمعية أن تركز على العمل ضمن فريق. فعندما نعمل على إشراك الأشخاص المعنيين بالتخطيط، فإننا نضع تسبيراً ذو شفافية، حيث يندرج الجميع ضمن التخطيط الاستراتيجي.

التخطيط هو أيضا استثمار هام في الوقت وفي الجهد.

إذا أردنا القيام بتخطيط استراتيجي فعال، فيجب أن يكون هناك التزام، ليس فقط من طرف

# السير

- المسيرين، ولكن أيضاً من طرف أعضاء المكتب والمستخدمين.
- فالمراحل التمهيدية هي إدراك الأشخاص المعنيين وأن نشرح لهم السيرة.
- تأتي بعد ذلك مراحل التخطيط الاستراتيجي الأخرى، والتي هي على العموم :
- تعريف الإطار الاستراتيجي للجمعية (الناظرة، القيم، العهدة)،
  - تشخيص الوضعية الحالية وتحليلها،
  - أهداف بعيدة المدى،
  - مخطط عمل والتطبيق ٰمتى وكيف؟.

## مرحلة ١: تعريف الإطار الاستراتيجي (الناظرة، القيم، العهدة)

ننكب هنا على الأسئلة الأساسية الآتية :

- ما هو الدافع الأساسي الذي يبرر عمل الجمعية؟ ما هو مبرر وجودها؟
- ما هي نظرتها إلى نوع المجتمع التي تريد العمل عليه، ما هو فهمها لمشاكل التي تعيشها
- ما هي القيم التي تعبّر عن معتقدات أعضاء الجمعية ومبادئهم؟
- ما هي عهدة أو مهمة الجمعية وكيف تتصرف في ذلك، ولفائدة من، وعندما يكون هذا قابلاً للتطبيق، وبالشراكة مع من؟

## النظرة

- إن المجتمع المثالي الذي نحلم به والذي نجهد أنفسنا لتحقيقه بما نقوم به. تصف النظرة ماذا نريد أن تصبح الجمعية في المستقبل.
- النظرة لا تعني التصريح بـ "من نحن" أو "نقوم بماذا" ولكن "ماذا نريد أن نصبح". ماذا تريد أن تصبح جمعيتك؟ تبدأ النظرة بتتجديف اتجاه الجمعية.
- مثال "تحاول جاهدين أن تصبح جمعية مرجع في ترقية حقوق الأطفال والدفاع عنها، حتى يكون لكل طفل نفس الحظ في السعادة والفتح".

## القيم

- القيم هي معتقدات مشتركة تلتزم بها الجمعية. وعلى الجمعية أن تعرف بها وتترجمها في أسلوب تسييرها الداخلي. وإذا كانت الجمعية تعرف هذه القيم، فيستحسن إعادة مساعيها ليتم تقاسمها من طرف الجميع.
- ويمكن لهذه القيم أن تبلور في ميثاق على كل منخرط أن يوقع عليه ويلتزم باحترامه.
- من أجل تعريف هذه القيم، يمكن أن نطرح بعض الأسئلة:
- أي تصرفات يجب أن تصدر عن الفاعلين الجماعيين في إنجاز مهمة الجمعية؟

مثال: شفافية، إنصاف.



• ماهي المبادئ التي على الفاعلين الجماعيين أن يحترموها، في ممارسة النشاطات، على مستوى المشاريع؟

مثال: المشاركة، الحكم الراشد، المقاربة بالجنس...

• ما هي المبادئ التي تربط الجمعية بالشركاء الوطنيين أو الأجانب، وبالسلطات العمومية، وبالمستفيدين؟

مثال: الاستقلالية، الشراكة...

## العهدة

تحدد ما الذي تريد الجمعية القيام به، وإلى من تتجه ولماذا وجدت. إنها تشخص أهداف الجمعية ومبرر وجودها وموضوعها.

وعلى التعريف أن يجيب عن بعض الأسئلة، منها :

• ما هو ميدان اهتمامنا؟

• ما هي خدمتنا الرئيسية / المنتوج؟

• من هم مستفيدينا الرئيسيين؟

• ما هي ميزة جمعيتنا (الجغرافية، نوع العضو، العهدة)؟

• ما هي مزايانا؟

• إنها تصريح يقتصر على جملة أو جملتين.

• مثال: نحن جمعية أطباء شباب نعمل في منطقة قسنطينة، ونريد تحسين الظروف التي يتواجد فيها الأطفال في المستشفيات. لهذا الغرض، نقدم للأطفال نشاطات تسلية ودعم مدرسي من أجل مساعدتهم في الشفاء ونحبهم الإخفاق المدرسي.

إن العهدة لها أهمية لأنها :

• وسيلة بسيطة لإبلاغ الآخرين عن نشاطات الجمعية وكيف تقوم بها:

• تساعد على توضيح النشاطات وتركيزها.

## مرحلة 2: تشخيص الوضع أو تحليل نقاط القوة ونقاط الضعف، والفرص، والتهديدات

كل عمل تنظيم أو تخطيط يمر عن طريق تشخيص الوضع من أجل تقييم قدرات الجمعية.

وهذه المرحلة أساسية وهي شرط هام لنجاح مثل هذا العمل.

يسمح التشخيص باكتشاف نقاط القوة ونقاط الضعف من أجل وضع التوجهات والاختيارات

الاستراتيجية. وسيكون لهذه الاختيارات، من جهتها، تأثير كبير في التنظيم والسير اللاحقين.

ويعتبر التحليل FFPM (نقاط قوة، نقاط ضعف، إمكانيات وتهديدات) أو swot بالإنجليزية

(Threats and Opportunities, Weaknesses, Strengths) على التشخيص.

### أ) نقاط قوة الجمعية ونقاط ضعفها (عوامل داخلية)

دليل إسهامات للجمعيات الجزائرية

# السير

في هذا الجزء من التحليل يتم الاهتمام عموماً بالأسئلة الآتية:

- ما هي القوى الداخلية للجمعية التي تتعلق منها في البناء؟
- ما هي نقاط الضعف الداخلية التي يجب أن نجد لها حلاً؟
- كيف يتهيكل تسيير النشاطات، وما هي نقاط القوى ونقاط الضعف في ذلك؟
- كيف تعمل الجمعية من أجل بلوغ أهدافها، ما هي نقاط الضعف ونقاط القوة في ذلك (هل هناك مخطط عمل على المدى البعيد يأخذ في الحسبان الوسائل المتوفرة؟).
- ما هي الخبرة (expertise) الحالية داخل الجمعية وما هي الخبرة المرجوة حسب التموقع؟
- هل هناك سياسة تسيير المستخدمين (هل هناك مقاييس الانتقاء، الدافعية، التقدير والتكوين؟)، قانون يسير عمل الفريق (اتصال، إجراءات إدارية ومالية، نظام القرار والمتابعة والتقييم)؟
- تسيير مالي: كيف يتم تسيير المال حالياً داخل الجمعية؟ هل يوجد هناك استراتيجية لجلب الأموال؟

## ب) إمكانيات وتهديدات يتم مواجهتها (عوامل خارجية)

تلقى كل الجمعيات تأثيرات آتية من الخارج والتي لا تحكم فيها الجمعية إلا قليلاً. لهذه العوامل أثر متغير، إيجابي أو سلبي، على الجمعية.

التهديدات هي العوامل السلبية والإمكانيات هي العوامل الإيجابية. ولا نعتبر اهتماماً إلا للعوامل التي لها علاقة بمهام الجمعية. ويمكن لهذه العوامل أن تكون ذات طبيعة مختلفة : نشاطات الجمعيات المنافسة، السياسات العمومية، تأثيرات المجتمع واتجاهاته، الاقتصاد، السياسة، المحيط، الاتجاهات الديموغرافية، التقدم والتطبيقات الجديدة للتكنولوجيا.

اكتشاف الظواهر الرئيسية التي يكون لها صدى على الجمعية.

تصنيف هذه الظواهر إما أنها إمكانيات أم تهديدات وتقييم امتدادها وتأثيرها على الجمعية.

## ج) إعطاء الأولوية

حتى تنهي هذا التحليل، نصنف المشاكل الداخلية والخارجية حسب نظام الأولوية بالإجابة عن الأسئلة الآتية:

- من بين هذه المشكلات ما هي المشاكل التي يجب أن نجد لها حلولاً خلال ستة أشهر إن أردنا لعملنا أن يتقدم بكيفية فعالة؟
- من بين هذه المشكلات ما هي المشاكل التي يجب أن نجد لها حلولاً خلال السنة المقبلة إن أردنا أن نضمن البقاء للجمعية وللمشاريع وتواصل هذه الجمعية القيام بنشاطاتها على أكمل وجه؟
- من بين هذه المشكلات ما هي المشاكل التي يجب أن نجد لها حلولاً من أجل تحسين إطار العمل؟
- الإخبار بالمشاكل المستعجلة، التي لها أهمية أكثر لكن يمكن لها أن تنتظر، والمشاكل التي يجب أن نجد لها حلولاً لكنها ليست ذات أهمية.



عليها أن نحرر تقريراً مختصراً عن كل واحدة من الأسئلة ذات الأهمية. حيث يعرف التقرير بالمشكلة، ويدعمها بمعلومات حولها، ويشير إلى أسبابها ويقدم حوصلة تتعلق بأثر هذه المشكلة على الجمعية.

#### مثال عن تحليل وضع جمعية التكفل بالأطفال في حالة صعوبة مدرسية

أسئلة هامة:

1. موارد مالية غير كافية (داخلي).

أسباب ممكنة

الحصول على الأموال لم تكن من الأولويات في السابق.

جمعيات أخرى تتنافس من أجل التمويل.

خلاصة: من الصعب على الجمعية أن تمول لوحدها مشاريع جديدة.

2. توقع ارتفاع 20% من السكان (خارجي).

سبب: تواجد قاطنين جدد على المنطقة.

خلاصة: يتطلب وجود تجهيزات جديدة.

3. عدد الأعضاء ينخفض (داخلي)

سبب: عدم القيام بأي حملة استقدام متطوعين في الفترة الأخيرة.

الكثير يجهلون وجود الجمعية.

خلاصة: نحن في حاجة إلى دعم الجماعة لتكون لدينا فعالية. هناك حاجة إلى أعضاء أكثر.

### مرحلة 3: صياغة الاستراتيجية

في هذا المستوى، علينا أن نركز على توجيه الجمعية بدلاً من التركيز على كيفية بلوغ الهدف. نوصي هنا بتخطيط على ثلاثة أو خمس سنوات. تتكون هذه المرحلة أساساً من أسئلة هامة تواجهها الجمعية في إنجاز عهدها. تأكدو من أن القرارات منسجمة مع التوجهات المنصوص عليها في تعريف العهدة.

تتقسم هذه المرحلة إلى ثلاثة أقسام:

أ) التعرف على الميادين الأساسية. في هذه المرحلة نضع قائمة بالميادين أو المبادرات الأساسية التي تم الإشارة إليها من أجل إيجاد حلول للمشاكل الهامة.

ب) وضع أولويات الميادين الأساسية. ستكون بعض الميادين الأساسية أكثر حسماً من ميادين أخرى فيما يخص نجاح الجمعية وبقاءها. في المرحلة اللاحقة، علينا أن نضع الأولويات من بين الميادين الأساسية. يجب أن تسمح المعايير التي تستعمل في وضع الأولويات في استخراج الميادين التي من شأنها أن تساعد الجمعية أكثر في أداء عهدها.

قبل تصنيف الميادين الأساسية، يرجى أن يتفق الجميع حول التعريف الدقيق لكل واحد. سيكون الميدان الأساسي الموجود على رأس القائمة "القوة المحركة" للاستراتيجية. فيجب أن يخصص له وقت وموارد أكثر.

# السير

ج) صياغة استراتيجية للميادين الموجودة على رأس القائمة.  
تشكل الميادين الأساسية أرضية الأفعال التي ستقوم بها الجمعية لاحقاً. لذلك، يجب أن يكون التوثيق عنها بعناية قبل تقديمها إلى الأعضاء.  
بالنسبة إلى كل ميدان، تصاغ الاستراتيجية في فقرتين أو ثلاث فقرات ويجب أن تجيب عن الأسئلة الآتية:

كيف ستكون ميادينا الأساسية مستقبلاً؟ فيما تختلف عن ميادين تركيزنا الحالية؟ هل ستُحدث تغييرات؟ هل هي منسجمة مع عهدمتنا ومع الخلاصات المستخرجة من تحلينا لل استراتيجية؟.

• **مثال: صياغة الاستراتيجية**  
من الضرورة أن تباشر استقدام متطوعين وأعضاء جدد حتى تكسب الجمعية من جديد دعم المستقدمين وتحصل على الموارد البشرية التي تسهل جمع الأموال الضرورية لإنجاز مشاريعنا الجديدة. في السابق، لم نقم بحملة استقدام.

## مرحلة 4: أهداف استراتيجية أو على المدى البعيد

إن وسائل الجمعية محدودة ولا يمكن لها أن تأخذ بعين الاعتبار كل الميادين في مرة واحدة. تعرف إذن بما يجب القيام به كأولوية من أجل مساعدة الجمعية على إنجاز عهدمتها ووضع استراتيجيةيتها. قم بتحليل الأثر على الجمعية من خلال الاهتمام بهذا الهدف أو بأخر. وقيم إمكانية تحقيق كل واحد من الأهداف. يجب أن تكون هذه الأهداف عامة.

ضع هذه الأهداف باستعمال الصيغة الآتية:  
أن تكون (أو الوصول)... (النتائج)... في ... (سنة).

• **مثال: الوصول إلى 100 عضو في 2013.**

## مرحلة 5: إنجاز

في هذا المستوى، علينا أن نقارن الاستراتيجية الحالية والاستراتيجية المقترحة. أما ميادين المعاينة، والتي يمكن تعديلاها فهي:  
توزيع الموارد: هل سيكون بحوزتنا موارد كافية في الميدان الأساسي الأكثر أهمية؟  
ما العمل من أجل الحصول على الأموال؟  
بنية الجمعية: هل تم وصف المهام جيداً، وهل تم فهمها جيداً من طرف الجميع؟ هل يمكن للأعضاء أن يقبلوا بمسؤوليات جديدة؟  
أنظمة الاتصال: ما هي احتياجات الجمعية في الاتصال؟  
أعضاء مسؤولون: هل مسؤولية كل واحد واضحة جيداً؟

## مرحلة 6: مخطط العمل

في نهاية المطاف، نصيغ الأهداف على المدى القصير (مثلاً سنة واحدة) انطلاقاً من الأهداف بعيدة المدى . حيث تحتوي هذه الأهداف الخصوصية على النشاطات والبرامج. وعلى التحليل الكتافي لهذه الأهداف أن يتبع نموذج التحليل المستعمل في وضع البرامج على المدى البعيد. ويجب أن ينبع عن ذلك مخطط يحدد فيه النشاطات وأواليات، ومسؤوليات الأشخاص، وتوزيع الموارد والأجال الممنوحة حتى الوصول إلى التخطيط المقبل.

### • مثال: مخطط عمل

هدف على المدى الطويل: أن يكون هناك 100 عضو في 2013.

هدف على المدى القصير: أن يعرف 75% من المقيمين الجمعية.

نشاطات: مقال في الجريدة.

من: مسؤول الاتصال

موارد ضرورية: لا شيء.

أجال: شهرياً

### • نصائح

إنشاء لجنة تخطيط تقوم بالتخطيط الاستراتيجي.

إضافة إلى الأفكار وردود الفعل المحصل عليها، فإن المشاركة العامة للجنة أو الأعضاء تمنح مزية مضاعفة درجة التحسين وروح الانتماء للمخطط.

امنحوا وقتاً طويلاً، لا بد من وجود قواصل حرة بين مراحل معينة (مثلاً المراحل 3 و 4) من أجل سماح بوجود ردود أفعال، والتفكير والتحقق من العوامل.

في العديد من الحالات، يمكن لتدخل وسيط خارجي خلال السيرورة أن يختصر إلى أدنى حد التحيزات، ويعيد النظر في الأفكار المسبقة والسماح بالمشاركة المتساوية للجميع.

عقدوا دورات عديدة لتبادل الأفكار، خصوصاً خلال المرحلتين 1 و 2. إن هذه الدورات تضاعف الأفكار الجديدة.



النَّسِير

# التبشير



## تطوير المشاريع حسب طريقة تسيير دورة المشروع GCP

يعتبر تطوير المشاريع نشاط هام في حياة أي جمعية. وهو سبورة تسمح بطرح فكرة وتحريرها من أجل تحويلها إلى نشاط فعلي في الميدان. تعيش الجمعية من عدة مشاريع بسيطة، هذه المشاريع إذا ما وجدت الإنسجام والتاتسق فيما بينها سوف تغنى المشروع العام للجمعية.

مع مصطلح المشروع، تدمج الجمعية مع محیطها، إنها لم تعد مجرد هيكل قانوني، بل هي فاعل حقيقي في المجتمع. يسمح المشروع، انطلاقاً من تحليل الظواهر والحقائق الاجتماعية في وضع حلول للمشاكل التي تطرح.

هناك عدة تقنيات لتصميم مشروع. وتسمى التقنية التي سيتم عرضها هنا بطريقة الإطار المنطقي أو تسيير المشروع الذي يتمحور على أساس الأهداف أو كذلك تسيير دورة المشروع.

ان الإطار المنطقي أداة تم تطويرها في السبعينيات من القرن الماضي واستعملت من طرف عدة هيئات (الاتحاد الأوروبي، الأمم المتحدة، برنامج الأمم المتحدة للتنمية PNUD، الخ.). وهذه الطريقة هي تقديم منطقي ومنسجم لأهداف المشروع.

### "ما معنى مشروع"؟

إن التعريف الأكثر انتشاراً هو كالتالي: المشروع هو مجموعة من النشاطات المنسجمة، يتم القيام بها من أجل تلبية حاجيات مجموعة مستهدفة، في مكان معين وباًجال محدود؛ الإتحاد الأوروبي يقترح التعريف التالي: المشروع هو مجموعة من النشاطات مع أهداف محددة، والتي تم تصميمها من أجل الحصول على نتائج خصوصية في أجل محدد.

نقول كذلك إن المشروع هو تحويل وضعية "نقص واحتياج" إلى وضعية أقل نقصاً أو تحويل وضعية إشكالية إلى وضعية لاحقة مرغوب فيها.

ينطلق المشروع من فكرة نشاط تكون لشخص أو لعدة أشخاص من أجل تغيير أو تحسين وضع معين. يمكن أن تأتي هذه الفكرة من مستفيدي المشروع أو من أشخاص هم على اتصال بالمستفيدين (أعضاء جمعية، مكونون، مربون، ممثلون للمؤسسات، الخ.).

### مختلف مراحل دورة تسيير مشروع

#### مرحلة تحضيرية: البرمجة

تمثل البرمجة في وضع الإطار العام الذي يندرج ضمنه المشروع. ويتعلق الأمر بإعطاء وصف دقيق للوضع الاجتماعي الاقتصادي للبلد الذي سيتم العمل فيه وكذلك أولويات التنمية لهذا البلد.

ومن الأهمية أن نصف أيضاً الوضع الاجتماعي الاقتصادي للموقع الذي ننوي إقامته المشروع به. بالنسبة إلى هذين الجانبيين يمكننا القيام بدراسة ميدانية من أجل الحصول على معطيات أو يمكن الرجوع إلى ما هو متوفّر من قبل في الدراسات المنجزة من طرف المختصين في

# التسير

علم الاجتماع، وتقارير السلطات العمومية والمقالات الصحفية، الخ. ومن المستحسن دائماً تقديم أرقام.

يمكن القيام بهذا العمل بأنفسكم كما يمكنكم تكليف خبيرًّا.  
يمكنكم إنجاز هذا التحقيق باتباع عدة طرق:

- عن طريق الاستقصاء: ينجز الاستقصاء عن طريق استمارة أسئلة مغلقة أو أسئلة مفتوحة أو عن طريق مقابلات. يمكننا أيضاً استعمال طرق أخرى مثل سبر الآراء. في هذه الحالة، يتعلق الأمر بمعرفة رأي عينة من الأشخاص حول مسألة دقيقة.
- عن طريق الملاحظة: تتطلب الملاحظة المباشرة في الميدان تنظيمًا يسمح بالتركيب والتوليف بين النتائج والأشخاص الموجودين والذين لديهم حس الملاحظة.

• عن طريق اللقاءات والاجتماعات: جعل الأشخاص يعبرون عن آرائهم خلال الاجتماعات، ولكن أيضاً خلال مختلف مراحل حياة الجمعية، وهذا ما يسمح بمعرفة انشغالاتهم.

• تحليل الأطراف المعنية (أو تحليل الفاعلين في المشروع)  
يتمثل تحليل الفاعلين في التعرف على الأطراف التي لها علاقة بالإشكالية ومعرفة ودراسة مصالحهم وأهدافهم وعلاقتهم وسلطاتهم.  
إن الفاعل شخص، أو مجموعة أو منظمة يمكن أن يتأثر أو يؤثر في نشاط ما. ويمكن لهؤلاء أن يكونوا سياسيون أو ينتمون إلى السلطات العمومية المحلية (بلدية، دائرة، ولاية) أو من الإدارات، من الوزارات، ومن معاهد البحث، ومن المنظمات غير الحكومية، ومن التجارة، ومن المستهلكين، أطفال، نساء، أو رجال، الخ.  
يهدف هذا التمرين إلى فهم أحسن للسياق الذي سيتم فيه تحقيق المشروع ولكن أيضاً لفت انتباه من يقرأ هذا المشروع، سواء كان ممولاً أم شخص آخر.

## التعرف على المشاكل، وعلى الحلول وعلى الاستراتيجيات

يتم في هذه المرحلة اختيار أفكار المشروع الذي سيتم الاحتفاظ به، مع مراعاة ملاءمتها وأمكانية تحقيقها. تقسم هذه المرحلة إلى 3 خطوات :

- تحليل المشاكل المرتبطة بالوضعية  
يتصل الأمر هنا بالتعرف على المشاكل الأساسية، وعلى الضوابط التي يجب احترامها وعلى الفرص المتاحة، وإقامة علاقات "الأسباب بالنتائج"، بين المشاكل في مخطط بالدرج "شجرة المشاكل".
- تحليل الحلول  
يتصل الأمر بصياغة الحلول أو الأهداف التي يجب بلوغها انطلاقاً من المشاكل المطروحة، وإقامة علاقات وإنشاء روابط "الوسائل بالغايات"، بين الأهداف وتصور "شجرة الحلول أو الأهداف".

## • تحليل الاستراتيجيات

يتعلق الأمر بالتعرف على الاستراتيجيات المحتملة من أجل بلوغ الأهداف: وتحديد الاستراتيجيات الملائمة أكثر، وفي الأخير انتقاء الأهداف العامة والخصوصية والنتائج التي يجب بلوغها.

## الخطيط

يتعلق بوضع المشروع بأتم معنى الكلمة. وينقسم إلى مرحلتين رئيسيتين وهما: التحليل والتخطيط.

في هذا المستوى، تصبح فكرة المشروع عملية. وفي هذه المرحلة يرسم منطق التدخل للمشروع (الإطار المنطقي) الذي يشير إلى المسار الذي سيتم اتباعه لإنجاز الهدف: يسمح التخطيط بـ:

• هيكلة نشاطات المشروع وفقاً للأهداف التي سيتم بلوغها.

• تحليل المخاطر التي من شأنها أن تعيق السير الحسن للمشروع.

• تحديد مؤشرات التي يمكن التحقق منها موضوعياً، والتي تسمح بقياس مدى تحقيق وإنجاز الأهداف.

• تحديد مصادر التحقق لهذه المؤشرات.

• تخطيط النشاطات التي سيتم القيام بها في جدول تخطيط النشاطات أو المخطط الزمني للنشاطات أو مخطط العمل.

• تحديد الوسائل (البشرية والمادية) الضرورية لكل نشاط واحتساب التكاليف في جدول تخطيط الموارد أو الميزانية.

## التمويل

تسمح الأدوات التي تم ذكرها آنفاً بضبط اقتراح المشروع وثيقة واضحة ومقررة للجميع. يمكن بعد ذلك أن تعرض على أعضاء الجمعية والمصادقة عليها، أو على الممول من أجل الحصول على التمويل في حالة ما لم تكن الجمعية تملك الأموال الضرورية من أجل تنفيذ هذا المشروع.

## الانطلاق في المشروع والمتابعة

تمثل هذه المرحلة من دورة المشروع تجسيد أو تنفيذ في النشاطات التي يتضمنها التخطيط (التي عرضت في التخطيط).

يجب على المجموعات المستهدفة أو المستفيدن، خلال هذه المرحلة أن يشرعوا في إدراك الآثار الإيجابية للمشروع.

يخضع تنفيذ المشروع إلى متابعة منتظمة، تسمح بإجراء تعديلات وفقاً لتطور السياق الذي ينجز فيه المشروع.

تم المتابعة عادة من طرف المسؤول عن المشروع (رئيس المشروع) انطلاقاً من تقارير ومن

# التسهيل

زيارات ميدانية ومن اجتماعات دورية لطاقم المشروع. يشكل مخطط العمل أيضاً أداة متابعة هامة.

يمكن اللجوء إلى إعادة تخطيط كلما استدعت الضرورة ذلك. تسمح المتابعة المنتظمة، في نهاية مرحلة التنفيذ، باتخاذ قرار تمديد المشروع أو إنهائه.

## التقييم

يتضمن التقييم تشخيص الوضعية بشكل موضوعي، تحليل ومناقشة بناء المشروع، تنفيذه ونتائجـه

(المشروع منجز أو ما زال في قيد التنفيذ).

يهدف التقييم إلى إنتاج عناصر تساعدنا على اتخاذ قرارات من أجل تطوير المشروع أو المعارف المتعلقة به.

بالنسبة إلى مشروع قيد الإنجاز، التقييم يساعدنا في اتخاذ قرارات تتعلق بمواصلة المشروع أو بالقيام بتعديلات أو توقيف النشاطات. هذه المرحلة تسمى بمتابعة دورة المشروع. عندما يكون التقييم في آخر المشروع فإننا نهتم بتقييم الأثر على المدى الطويل وديمومـة المشروع.

## الإطار المنطقي وأهداف المشروع

### تحديد الأهداف

الهدف هو ما نريد أو نأمل إنجازه، بفضل المشروع. تقع الأهداف في عدة مستويات من التدرج الهرمي. في لغة المشاريع تم تطوير مصطلحات لتوضيح الأهداف ضمن مختلف المستويات من التدرج الهرمي وتسهيل الفهم المشترك.

### شجرة المشاكل

تساعد تقنية شجرة المشاكل على تحديد الأهداف أو الحلول انطلاقاً من تحليل المشاكل. يعني تحليل المشاكل، معرفة الوضعية الحالية واستخراج الجوانب السلبية بالإجابة عن الأسئلة الآتية :

- ما هي المشاكل التي يجب أن يجد لها المشروع حلولاً ؟
- ما هي الأسباب التي أدت إلى هذه المشاكل ؟
- ما هي عواقب هذه المشاكل ؟
- من المعنى بهذه المشاكل ؟

يتم الشروع في بعض المشاريع بإيجاد الحلول مباشرةً (أو النشاطات) دون القيام بتحليل المشكل والأسباب التي أدت إلى وجوده.

ويمكن لهذه المشاريع ألا تجيب إطلاقاً على الحاجيات الفعلية للجمهور المستهدف. إن شجرة المشاكل أو الرسم البياني للمشاكل وسيلة فعالة لتحليل المشاكل.

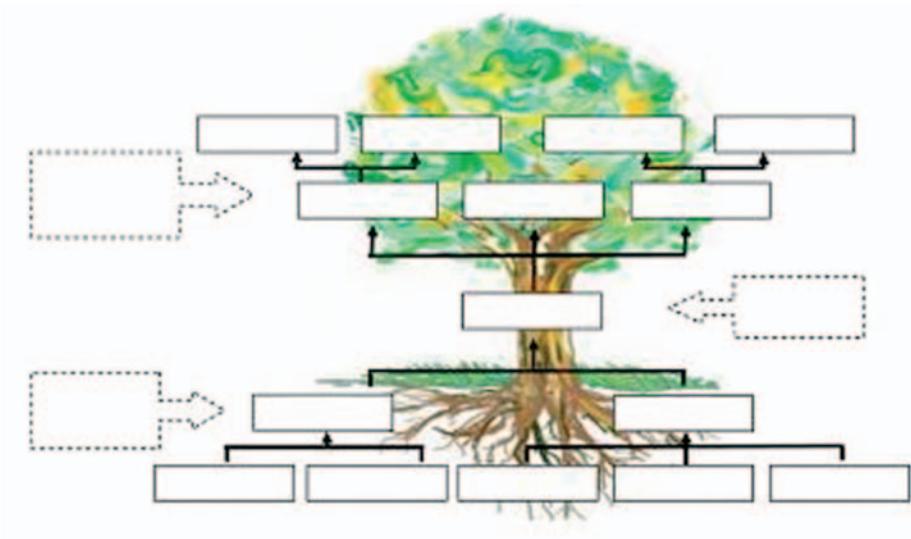
ولإنجاز شجرة المشاكل، يتعين على الفاعلين أن يتوصلاً إلى اتفاق حول:  
• المشكل الرئيسي.

• تعين أسباب هذا المشكل بطرح السؤال لماذا؟  
• القيام بنفس الشيء لكل سبب تم تعينه، إلى أن نصل إلى الأسباب الأساسية والأولية والتي يمكن أن تؤثر عليها (معالجها).  
ويسمى الشكل الذي ينتج (يقرأ عمودياً) بـ "شجرة أو الرسم البياني للمشاكل".

إننا نتخذ صورة شجرة بجذورها وأغصانها لنرى جيداً العلاقات بين الأسباب والنتائج: يوجد المشكل

"المركزي" في الوسط: وتكون آثار المشكل المركزي وعواقبه ظاهرة مثل أوراق شجرة في حين أن أسباب المشاكل وأصلها هي الجذور.  
توجد العواقب في الأعلى، أما الأسباب فتوجد في الأسفل أما الأسباب فتشير إلى العلاقات بين السبب والنتيجة.

# التسخير



## شجرة الأهداف

عند الإنتهاء من تحليل المشاكل، نمر إلى تحليل الحلول أو الأهداف.

شجرة الحلول هي صورة الوضعية المرغوب فيها بعد حل المشاكل.

نمر من السلبي إلى الإيجابي

• إذا كان المشكل حالة سلبية موجودة، فبإعادة صياغة الحالة السلبية للمشكل إلى حالة إيجابية، فإننا نقوم بتحويل شجرة المشاكل إلى شجرة الأهداف، نربط فيما بينها بعلاقات "وسائل بغايات".

تمثل شجرة الأهداف إذن وضعية مستقبلية (لاحقة) يتم التوصل إليها بعد حل المشاكل.

كما تعطي هذه الشجرة أيضاً فكرة أولية فيما يخص النشاطات التي سيتم القيام بها:

يسمح بناء شجرة الأهداف بـ:

• التتحقق من الانسجام بين مختلف مستويات شجرة الأهداف ومعرفة ما إن كانت الأسباب التي تم تعينها ستؤدي حقيقة إلى مشكل الانطلاق.

• اختيار الاستراتيجية أو محور التدخل.

• ملء جدول الإطار المنطقي للمشروع.



### اختيار الاستراتيجية

يتعلق الأمر، في هذه المرحلة بانتقاء المحاور التي سيتم التدخل فيها من أجل تحسين وضعية الانطلاق السلبية. وليست كل أهداف الشجرة قابلة للتحقق، بآثار واضحة ومستديمة: من الأفضل التركيز على جانب واحد أو بعض جوانب شجرة الأهداف.

يمكن تنفيذ الاستراتيجيات التي تم انتقاها بالموازاة و / أو يتم انتقاها انطلاقاً من الموارد المتوفرة ومن القدرات البشرية ومن التنظيم. يقودنا هذا إلى اختيار هدف رئيسي وتحديد الطريق المتبعة لبلوغه.

يتم التعرف على الاستراتيجيات انطلاقاً من الملاعبة وإمكانية الإنجاز ومن الديمومة (قدرة المشروع على الاستمرار بعد انتهاء التمويل).

### تدرج الأهداف

نميز بين 4 مستويات :

• الهدف العام أو الغرض : وهو الغاية الكبرى من المشروع: إنه يحدد الإطار العام الذي يندرج فيه هذا المشروع.

ويتعلق الأمر بالامتيازات الاجتماعية و/أو الاقتصادية على المدى الطويل التي سيساهم فيها المشروع.

• الهدف الخاص : ويتعلق الأمر بتغيير محدد الذي يريد المشروع القيام به أو الهدف على المدى المتوسط. يجب أن يكون دقيقاً وواقعاً. ويتعلق الأمر بـ "لماذا؟" هذا المشروع. إنه يشير إلى وضعية المستفيدين مباشرةً بعد نهاية المشروع. ويتم صياغته على أساس هدف تم تحقيقه.

# التسير

- النتائج : النتائج هي أيضاً أهداف وسيطة: إنها المنتجات الملمسة التي يجب الحصول عليها في نهاية مرحلة معينة. ويتعلق الأمر بـ "ماذا؟" من المشروع. يتم التعبير عن النتيجة على أنها حالة تم بلوغها (وضعية مرغوب فيها). توجد النتائج أسفل الهدف الخاص المختار.
- النشاطات: هي أيضاً أهداف. وهي الأفعال الضرورية للحصول على نتيجة متوقرة في وقت معين. ويتعلق الأمر بـ "كيف؟" ويتم صياغتها باستعمال صيغ الفعل. توجد النشاطات تحت النتائج.

## الإطار المنطقي

الإطار المنطقي أو مصفوفة الإطار المنطقي هو ملخص المشروع المنتظم والمنطقي. إنه يبيّن الروابط بين مختلف الأهداف (منطق التدخل) وكيف يمكن أن تتحقق من تحقيق الأهداف. إنه يحدد ما الذي يمكن أن يكون خارج عن إطار سيطرة المشروع (فرضيات) ويعطي معلومات أساسية عن الموارد الضرورية والميزانية. تحتوي المصفوفة و 4 أعمدة:

- منطق التدخل،
- مؤشرات يمكن التحقق منها موضوعياً،
- مصادر التتحقق،
- الفرضيات على 4 أسطر:
  - هدف عام،
  - هدف خاص،
  - نتائج،
  - نشاطات

## مؤشرات يمكن التتحقق منها موضوعياً

تقيس هذه المؤشرات حالة تقدم الهدف (وتقدم النتيجة). وهي بمثابة الأرضية لنظام متابعة المشروع وتقييمه. تماؤل هذه المؤشرات في العمود الثاني للإطار المنطقي وهي مرتبطة بكل مستوى من منطق التدخل (الأهداف العامة أو الخاصة والنتائج المتوقرة).

ومن الأهمية بمكان أن نصيغ المؤشرات بكيفية تسهل التعرف عليها وأن تكون ملائمة لما نريد ملاحظته. إنها تجيب عن السؤالين الآتيين:

- كيف نعرف إن كان ما قمنا بتحقيقه هو الآن قيد الإنجاز أم لا؟
- كيف تقيس هذا النجاح؟

## مصادر أو وسائل التحقق

تصف لنا مصادر المعلومات بالنسبة إلى المؤشرات التي تم الاحتفاظ بها في الإطار المنطقي.

ويجب أن تكون متوفرة ويمكن الحصول عليها.

وهي على سبيل المثال تقارير المشروع، مقالات الصحافة، الإحصائيات، الدراسات، الخ.

## الفرضيات (افتراضات أو شروط نقدية أو حرجية)

هي عوامل خارجية للمشروع، والتي لا يؤثر فيها المشروع إطلاقاً أو قليلاً فقط، ولكنها ذات أهمية، بل هي أساسية لنجاح المشروع.

وبالاتفاق، نملاً العمود الرابع بعد العمود الأول.

• لماذا ندخل الفرضيات في وثيقة المشاريع؟

لا يغطي منطق التدخل كل الواقع إطلاقاً، ويمكن لعوامل خارجية أن يكون لها تأثيراً حاسماً.  
يجب إذن التعرف عليها وأخذها بعين الاعتبار.

• أين نجد الفرضيات أو العوامل الخارجية؟

يوجد البعض منها كأهداف في شجرة الأهداف (أهداف مقصاة). بعض الفرضيات يتم التعرف عليها من طرف الفاعلين عند صياغة المشروع.

• كيف تصاغ الفرضيات؟

يتم صياغتها كحالة إيجابية تم التوصل إليها. وهي بهذه الكيفية، قابلة للتحقق ويمكن تقديرها.

## الرزنامة أو مخطط العمل

بعدما تم تحديد النشاطات، يجب أن نعمل على تتبعها، أي نقرر بما يجب أن نبدأ به. تقوم إذن بوضع مخطط عمل أو رزنامة للنشاطات. تعتبر رزنامة النشاطات وثيقة هامة، لأن وظيفتها تكون مزدوجة: هي في البداية وثيقة تسيير، تم إنها وثيقة لمراقبة حالة تقدم المشروع.

إنها الأداة التي تذكر مسؤولي المشروع بالمراحل المختلفة التي يجب على المشروع أن ينجزها لبلوغ الهدف القريب. إنها تحدد آجال المشروع.

وعلى رزنامة نشاطات المشروع أن تتضمن معلومات عن النشاطات ذات الطابع التقني (منتوجات، نشاطات، مراحل المشروع،...) وعن النشاطات المسماة إدارية (تسيير الموارد، شراء الأدوات، صياغة التقارير، تواريخ التقييم...).

# التسير

## مصفوفة الإطار المنطقي

أهداف	منطق التدخل. ما الذي يريد المشروع القيام به وكيف سيصل إلى ذلك	مؤشرات يمكن التتحقق منها موضوعياً (IOV)	مصادر التحقق	فرضيات
-------	---	---	--------------	--------

هـ ش...  
أهداف عامة  
كيف نتأكد أن التوقعات تم إنجازها؟  
أين نجد أدلة الإنجاز؟

هدف خاص	هـ خ... نتائج كيف نتأكد أن التوقعات تم إنجازها؟ أين نجد أدلة الإنجاز؟	كيف نتأكد أن التوقعات تم إنجازها؟ أين نجد أدلة الإنجاز؟	ما هي المشاكل التي يمكن أن تعرقل السير الحسن للمشروع؟	ما هي المشاكل التي يمكن أن تعرقل السير الحسن للمشروع؟
---------	--	--	---	---

نـ 1 ...  
نـ 2 ...  
نـ 1.1 ...  
نـ 1.2 ...  
كيف نتأكد أن التوقعات تم إنجازها؟  
أين نجد أدلة الإنجاز؟

نشاطات	نـ 1.1 ... نـ 1.2 ...	وسائل	تكلاليف	شروط مسابقة
--------	--------------------------	-------	---------	-------------

## وضع الميزانية

بعدما يتم التعرف على مجمل النشاطات المطلوبة لبلوغ النتائج المرجوة، يمكن الشروع في تحطيط الموارد الضرورية. يتطلب المشروع:

- موارد بشرية (مثال: خبراء، أجراء، متقطعون، الخ.)
- موارد مادية (مثال: تجهيزات، مخصصات، محلات، تقلات).

توضع الوسائل المطلوبة والتكليف المرتبطة بها في الإطار المنطقي مقابل النشاطات المعنية.

على ميزانية المشروع أن تعدد بصفة منتظمة توقعات التكاليف للإسهامات والنشاطات المتوقعة. وحتى وإن كان يجب على التقديرات أن تكون واقية، يجب ألا يغيب عن أذهاننا أن الميزانية تمثل توقعًا وليس إحصاء نهائياً للتکاليف وللأسعار. وعليه لا يجب وضع أرقاماً دقيقة إلا في حالة ما تمكنا من الحصول عليها بسهولة.

### مثال مبسط عن ميزانية

مصاريف	قيمة إجمالية دج	وحدات	عدد الوحدات	تكلفة الوحدة
1. موارد بشرية (أجور، أتعاب)				
مسؤول المشروع (01)	750 000	50 000	15	في الشهر
خبراء (02)	900 000	30 000	30	في الشهر
إجمالي فرعي موارد بشرية	...			
2. تقلات				
تقلاط محلية	300 000	3 000	100	برا
تقلاط في الخارج	140 000	35 000	4	جوا
إجمالي فرعي تقلات	...			
3. تجهيزات، أدوات ومخصصات				
show Data	65 000	65 000	01	وحدة
أثاث المكتب	150 000	30 000	05	بالمكتب
موارد مستهلكة، مخصصات المكتب في الشهر	90 000	6 000	15	
إجمالي فرعي مواد ومخصصات	...			
4. تكلفة إجمالية للمشروع	...			

# التسبيير

## تقديم مشروع

حتى يكون المشروع واضحاً، فمن الأهمية أن يتم صياغة الفكرة صياغة صحيحة، فيما نتفق على تسميتها "وثيقة المشروع". تساعد طريقة تسبيير دورة المشروع أو الإطار المنطقي على تصوره، يجب أن تقوم الآن بتحريره على الورق. تعتبر وثيقة تقديم المشروع وثيقة أساسية تستعمل كدعامة خلال دراسة الملف في حاله ما قررنا تقديم هذا المشروع إلى ممول، وسيكون بمثابة بطاقة التعريف بصاحب المشروع لدى الشركاء. فمن الضرورة إذاً أن نولي اهتماماً وعناية كبيرة بهذه الوثيقة.

علينا أن نقسم هذه الوثيقة إلى ثلاثة أجزاء:

- جزء "ملخص المشروع": يكون الملخص مفيداً للأشخاص الذين ليس لديهم وقت لقراءة كامل الوثيقة؛ وعلى هذا الملخص يجب أن "يجلب"، أي يثير الانتباه ويعطي لمن يقرأه الرغبة في اكتشاف النص الرئيسي.
- الجزء الرئيسي: يمكن لمشروع صغير أن يقدم في أربع صفحات، وفي عشر صفحات بالنسبة إلى مشروع متوسط، وفي عشرين صفحة أو أكثر لبرنامج ذو أهمية أكبر.
- الملحق التي تضم معلومات مفيدة لكنها ثانوية. يمكن للملحق أن تكون ذات حجم أكبر من النص الرئيسي.

إن لم يكن للممول الذي تريدون أن تعرضوا عليه مشروعكم نموذج تقديم معين، يمكن للنموذج المقدم أدناه أن يساعد على ذلك

## الملخص

يمثل الملخص الجزء الأول من اقتراحكم، وهذا لا يمنع أنه يجب علينا تحريره عند الانتهاء من كل الأجزاء الأخرى.

على ملخص المشروع أن يكون قصيراً، ودقيقاً. حاول أن تلخص المشروع في صفحة على الأكثر. حدد عنوان المشروع. على هذا العنوان أن يضم الموضوع والمنطقة الجغرافية. على هذا الملخص أن يقنع أن المشروع يستجيب لانشغالات و حاجيات واقعية. حدد في عبارات واضحة وقصيرة الأهداف والاستراتيجية العامة للمشروع. فسر فيما يمكن أن يحل تماماً أو على الأقل في جزء كبير مشكلة عاجلة أو يستجيب لحاجة هامة. صف الوضع مثلاً هو عليه اليوم، تم بين التغييرات التي يمكن أن يأتي بها المشروع. حدد كذلك تكلفة المشروع.

## تقديم حامل المشروع وشركاء المشروع

علينا أن نقوم بتحديد العناصر الآتية:

- الاسم الدقيق للجمعية مع ذكر العنوان واسم المسؤول الرئيسي، تاريخ إنشائها.
- الوضع القانوني: جمعية، تعاونية، تسييقية.
- الهيكلة (مكتب، مجلس إدارة). التعداد (الأجزاء والمتطوعين) وعدد المنخرطين.
- القدرات المالية بالتقريب (ميزانية سنوية، الخ.).
- الشركاء المعادون.



- ميادين التدخل الرئيسية والأهداف.
- التجربة (مشاريع أخرى منجزة).
- تقديم شركاء المشروع، في حالة ما وجدوا. وهم الجمعيات الأخرى التي أقحمت في المشروع، السلطات المحلية أو الوطنية، المؤسسات، الممولين.

### وصف المشروع

- السياق: كيف هو الوضع ؟ يجب أن يضم هذا الجزء الأساسيات العامة للاقتراح وكذلك تحليلًا لل حاجيات التي يجب على التدخلات المتوقعة في إطار هذا المشروع أن تقوم بتلبيتها. تفسير كيف أحاطت الجمعية بهذه المشكلة وواجهتها. يجب أن يتبع هذا الجزء بتحليل الحاجيات التي يجب تلبيتها، حيث تقوم في هذا التحليل بتشخيص الوضع ونحدد بعبارات أكثر دقة طبيعة المشكلة التي يجب أن نجد لها حلًا. يجب تفسير أهمية المشكلة ونصيغ جيدا كل أبعادها، ونتوقف عند مخالفاتها على السياسات وعلى الأولويات التي قامت الجمعية بتحديدها.
- المستفيدون من المشروع : حدد من هم المستفيدون من المشروع بصفة غير مباشرة أو بصفة مباشرة: عددهم، صفتهم (مثال: نساء، شباب، أطفال محرومون).
- أهداف المشروع نقوم هنا بوصف الهدف العام والخاص اللذان يبحث عنهما المشروع.
- نتائج متوقرة ويتعلق الأمر بالإنجازات الرئيسية للمشروع. وعلى النتائج المنتظرة أن تكون في تواافق مع أهداف المشروع.
- النشاطات ويتعلق الأمر بالعمليات (الأفعال) الرئيسية التي تتكون القيام بها من أجل بلوغ النتائج وتحقيق أهداف المشروع. تأكدو من أن كيفية طرح المشروع تفسر جيدا السؤال لماذا تقوم بالنشاطات المتوقعة والقيام برابط منطقي بين المشكل المطروح والاستراتيجية المقترحة.

### طريقة التدخل

- مع أي نوع من الفاعلين وباتباع أي طريقة واستراتيجية، سيتم تنفيذ المشروع ؟
  - من الذي سيكون مسؤولاً عن تسيير المشروع ؟
  - إن كان هناك شركاء، حدد دورهم ؟
  - من هي هيئات المراقبة ؟
  - ما هي الرزنامة المتوقعة ؟ تقديم مخطط عمل خلال كامل المدة المتوقعة للمشروع.
  - ما هي الموارد المادية والبشرية التي سنحتاج إليها ؟
  - ما هي الميزانية المناسبة لهذه الموارد ؟
- كل نشاط أو فعل يتم التطرق إليه في النص لا بد أن تترجم بمصاريف يجب أن تظهر في الميزانية. وبالمقابل، يجب أن تفسر المصادر المتضمنة في الميزانية بكيفية أو بأخرى في النص.
- إن واحدة من بين الأخطاء التي تتكرر عادة خلال وضع الميزانيات هي نسيان المناصب المالية. بيد أنه، إذا ما تم المصادقة على الميزانية من طرف الممول، فيكون من الصعب جدا

# التسير

عموماً طلب إضافة للميزانية حتى يتمأخذ بعين الاعتبار هذا النسيان وتداركه. ومن الضرورة أن ندمج في الميزانية المصارييف العامة، على غرار أعباء سير الجمعية، حتى لا يتم تعطيل جزء من المشروع أو حتى المشروع بكامله.

• ما هي الفرضيات التي يجب أن تأخذ بعين الاعتبار لجعل المشروع يسير على أحسن ما يرام ؟

• ما هو إجراء المتابعة والتقييم ؟

عند تقديم المشروع، تظهر أهمية تحديد مسبقاً كيف ستتم المتابعة، ما هي مؤشرات المتابعة وتقييم النشاطات؟ ما هي التمديادات المتوقعة للمشروع بعد نهاية التمويل، وذلك من أجل ضمان استدامته واستمراريتها؟ على طريقة التدخل، إضافة إلى ذلك، أن تلخص في الإطار المنطقي الذي يسلم مع استماراة التقديم.

## مخطط التمويل

في حالة ما تم عرض المشروع على ممول، لا بد أن نحدد :

- المساهمة المالية المطلوبة من الممول (نقداً وبالنسبة المئوية).
- المساهمة الخاصة بصاحب الطلب أو المستفيد من العملية (مثال: إسهام بالعمل، تطوع، استعمال المحلات والتجهيزات، أموال خاصة، الخ.).
- المساهمة (محتملة أم تم الحصول عليها) من طرف أصحاب الهبات الآخرين.

## مخطط العمل أو المخطط الزمني للنشاطات

تكون هذه الرزنامة توقعية: ويجب تكييفها على الواقع. لذلك يتم وضعها حسب الشهر أو حسب السداسي، أو حتى في خمسة عشر يوم بالنسبة إلى المشاريع الصغيرة، لكن لا توضع أبداً بالأيام. يمكن تمثيل شكلياً النشاطات وتوزيعها في الوقت باستعمال الرسم التخطيطي Gantt. وحتى تسهل المهمة، نستعمل ألوان مختلفة من أجل التمييز بين النشاطات العديدة.

## ملحق

يمكن لعدد معين من الوثائق المرفقة في الملحق أن تدعم طلب التمويل والتعريف أحسن بالجمعية. ونجد من بين هذه الملحق:

- التقارير السنوية للنشاطات والتقارير المالية للجمعية :
- تقارير تقييم المشاريع،
- مقالات الصحف، صور، الخ،
- بيان سير ذاتية لمسؤولي المشروع،
- خرائط جغرافية لتحديد موقع المشروع.



## مثال عن رزنامة النشاطات لمشروع تعزيز الجمعيات

نشاطات	شهر 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
نشاطات متعلقة بالنتيجة رقم 1															
ذ 1 : تكوين الجمعيات بـ GCP															
ذ 2 : تكوين للاتصال															
ذ 3 : تكوين للمراقبة															
ذ 4 : مراقبة في كتابة المشروع															
ذ 6 : مراقبة في البحث عن التمويل															
نشاطات متعلقة بالنتيجة رقم 2															
ذ 1 : انطلاق في دراسة عن الحركة الجمعوية															
ذ 2 : تنظيم لقاءات للتبادل بين الجمعيات															
ذ 3 : تنظيم ملتقى لتقدير المشروع															

# التبسيير

## استمارة نموذجية لتقديم مشروع

### تعريف الجمعية

التبسيير القانونية الكاملة

اختصار التبسيير

العنوان الرسمي

العنوان البريدي

تاريخ التأسيس

رقم الاعتماد

هاتف

فاكس

البريد الإلكتروني

الموقع الإلكتروني للجمعية (الويب سايت)

الشخص المسؤول عن المشروع

هاتف

البريد الإلكتروني

أهداف الجمعية :

مجالات أنشطة المنظمة :

موارد الجمعية (المنح والهبات، والفضاءات، والمعدات، والموارد البشرية، الخ)؟

### قائمة أعضاء المكتب

الاسم واللقب      المنصب في الجمعية      الجنس (أ / ذ)      المهنة

### المشروع

عنوان المشروع :

سياق و مبررات المشروع :

تحليل الإشكالية التي يعتزم المشروع حلها

كيف تحصلت على فكرة عن هذا المشروع ؟

تقديم المجموعات المستهدفة : وصف وتقدير لعدد من المستفيدين والجهات المعنية  
(الجمعيات الشريكية والسلطات العامة، الخ)

تعيين موقع أنشطة المشروع :

تاريخ بدء المشروع :

تاريخ نهاية المشروع :

### أهداف المشروع

• ما هي الأهداف العامة ؟

• ما هو الهدف المحدد (الخاص)

• ما هي النتائج الملموسة (نوعياً و عددياً) المنتظرة من تنفيذ هذا المشروع؟

• ما هي الأنشطة .المفصلة المتوقعة لكل نتيجة

ما هي منهجية التدخل وسيرورة المشروع ؟

ما هي الوسائل المطلوبة لتنفيذ المشروع

• المواد والمعدات الالازمة لتنفيذ المشروع (تبرير وشرح أهميتها لتنفيذ الأنشطة)

• الموارد البشرية لتنفيذ المشروع

المتابعة والتقييم

كيف تخططون متابعة و تقييم المشروع ؟ ما هي معايير تقييم المشروع ؟

قابلية / الاستدامة للمشروع:كيف سيتم ضمان استدامة المشروع ؟

الميزانية: (انظر النموذج)

خطة عمل أو جدول زمني للأنشطة: (انظر النموذج)

تقدير تكفة المشروع وخطبة التمويل

التكلفة الإجمالية للمشروع :

التمويل المطلوب من الممول :

مساهمة الجمعية :

تمويل آخر (الإعانات العامة والصناديق الخاصة) :

# التسبيير

## التسبيير المالي والمحاسبي

إن التسبيير المالي والمحاسبي هو من أهم الصعوبات التي تواجهه أغلبية الجمعيات، حتى مع الجمعيات ذات التجربة أو خبرات سابقة في تسبيير المشاريع.

يعتبر مسک الحسابات جزءاً أساسياً في التسبيير وفي المسؤولية المالية. يجب على مسؤول الحسابات في الجمعية أن يفهم بما فيه الكفاية أشياءً عن كيفية تسبيير المحاسبة حتى تضمنوا أن التسبيير المالي يقوم على معلومات تخص المحاسبة تكون صحيحة ومفيدة. تسمح أنظمة المحاسبة من التتحقق ما إن كانت الاستراتيجية المالية تسير من دون أي عرافيل، وما إن كانت المنظمة قادرة على الاستمرارية من الناحية المالية، وما إن كان المال يصرف بكيفية جيدة لبلوغ الأهداف.

إذا كان لديكم نظام جيد لمسک المحاسبة، يمكنكم من:

- تقديم تقارير مالية منتظمة إلى المسؤولين،
- اتخاذ قرارات مستنيرة بالنظر إلى الميزانيات والمصاريف،
- وجود أدلة وثائقية عن وصول التسليم والدفع.

### مسک المحاسبة

يكون أساس المحاسبة الجيدة في مسک قاعدي للمحاسبة التي تصنف: المدaxيل (الأموال المحصل عليها من الإعانات أو الهبات) والمصاريف (الناجمة عن النشاطات). إن هذه التسجيلات لا تثبت فقط أن هذه الصفقات تمت بالفعل، بل تسمح أيضاً بتحديد مبلغ الأموال المتوفرة من أجل النشاطات لاحقاً، وتساعد في سيرورة الميزانية.

من المهم جداً تقديم وثائق محاسباتية لكل صفقة لهذا يجب متابعة مستمرة للمصاريف بتواريخ والأماكن التي تم القيام بها وأن يتم تصنيف جيداً لهذا الأرشيف والمحافظة عليه. فإذا قمنا بهذا، فإننا لا نحسن فقط التسبيير المالي الحالي، بل إننا نحضر كذلك الجمعية لمراجعة مالية خارجية ممكناً أن تكون لاحقاً.

### ما هي قاعدة النظام؟

حتى يكون هناك مسک للمحاسبة بدقة، يجب أن يكون هناك:

- حساب بنكي بدفتر صكوك.
- نظام الأرشيف اليومي (دفتر اليومية) يضم وصول ووثائق تبريرية للمصاريف الصغيرة.
- نظام أرشيف شهري يضم دفتر حساب للمصاريف الصغيرة ودفتر صندوق (يدوي أو إلكتروني) من أجل أرشيف وتحليل المدaxيل والمصاريف.
- إقامة جدول للحالات المالية السنوية.

أما الدفاتر التي يسجل فيها كل شيء من دون تأخير فلابد أن تعكس:

- المدaxيل: يتعلق الأمر بكل الأموال التي تحصل عليها المنظمة (جمع الأموال، الهبات، الفوائد البنكية، المنح، الاشتراكات، المبيعات، الخ.).
- المصاريف: يتعلق الأمر بكل الأموال التي تصرفها المنظمة (مثال: الأدوات، مصاريف الاستقلال، الكراء، مصاريف بنكية، مصاريف الورشات، مصاريف الطبع، مصاريف النقل).

- الباقي: يتعلّق الأمر بالمبالغ الماليّة المتبقية في نهاية كل شهر.
- ولملء دفتر الخزينة، نحتاج إلى:
- سندات الصندوق الصغير، تصنف مرصّمة، وكذلك تذكرة الصندوق أو وصل.
- دفاتر محاسبية:
- دفتر المصارييف والإيرادات: يجب أن يشير هذا الدفتر إلى كل المصارييف وكل الإيرادات.
- يجب أن تبرر المصارييف بمستندات محاسبية.
- يجب أن يتم التعرّف على الإيرادات بسهولة.
- دفتر مسودة البنك: يجب أن تسجل كل المصارييف والإيرادات التي تمرّ على الحساب البنكي في هذا الدفتر. لهذا الغرض، على الجمعية أن تقوم بسحب خلال كل شهر كشف بنكي من أجل القيام بتقرير المصارييف والإيرادات المسجّلة خلال الشهر.
- دفتر الجرد موسوم ومؤشر عليه في المحكمة: لابد من تسجيل على هذا الدفتر كل المواد التي تم جردها في نهاية كل سنة مالية.
- دفتر الاستثمارات موسوم ومؤشر عليه من طرف المحكمة: كل الاستثمارات التي اكتسبتها الجمعية لابد أن تسجل في هذا الدفتر.

## التسجيل

يتم تسجيل كل المصارييف والإيرادات يومياً، خاصة إن كان هناك صندوق. يتم ذكر وتدوين كل المعلومات: تاريخ، أرقام الصكوك، مدين، دائم، تخصيص، أصل، رقم وثيقة التبرير، أرقام أو تواريخ الكشوف البنكية.

يسمح كل هذا بإعطاء تفسير عن كل حركة الأموال. تتم المراقبة بمجرد الحصول على الكشف البنكي. ينصح بالتحقق في كل شهر من دقة الكشوف البنكية. إن المقاربة أو التقرير بين دفتر التسجيل والكشف (البنكي) يجعل المحاسبة صحيحة ويكشف عن الأخطاء التي قد تظهر. وهذا ما يسمح بتصحيحها. أما الأخطاء التي تردد أكثر فهي تلك المتعلقة بنسبيان تسجيل حركات الأموال بين الصندوق والبنك.

## المبررات أو الوثائق التبريرية

في المحاسبة، لابد من تبرير كل مصاريف التي تم القيام بها مهما كان مبلغها بوثيقة إثبات. وهي وثيقة تثبت المصارييف التي تم القيام بها أو تخصيصها أو الإلتئام عليها (فاتورة ممون، تذاكر النقل، عقود الأتعاب، كشف الراتب، الخ.).

## التصنيف

على الوثائق التبريرية أن تضع العلاقة بين المصارييف التي تمت مباشرتها ودفعها. لابد من أن نتمكن من إيجاد في أي لحظة الوثيقة والصك الذي يناسبها. لأجل ذلك، علينا أن نرتّب الوثائق في مصنف، في جزأين: الإيرادات والمصاريف. تصنف الوثائق وتترقم.

ينقل هذا الرقم على دفتر التسجيل وكعب الصك. وحتى يكون التوافق جيداً، على الوثائق التبريرية أن تضم تاريخ الدفع، وكذا رقم الصك إن وجد.

# التسير

## الميزانية

إن الميزانية هي توقع الأعباء (المصاريف) والمنتجات (الإيرادات) للسنة المالية اللاحقة. وتكون الميزانية توقعية أو ذات طابع توقع بالضرورة. وتتقدم الميزانية بعمود من الأعباء وبعمود من المنتج، ويجب أن تكون متوازنة، أي لا تبدي أي عجز أو فائض.

ويتم وضعها على العموم لمدة سنة وهي تترجم على المستوى المالي جملة المشاريع التي تخص الجمعية. ويتم تهيئتها من طرف أمين المال، ويتم مناقشتها في المكتب (أو في مجلس الإدارة) وتقدم إلى الجمعية العامة للمصادقة عليها.

ومن الضرورة بمكان أيضاً أن يتم وضع ميزانية كل مشروع يكون موضوع طلب دعم. ويتم صياغتها باتباع نفس القواعد فيما يخص الميزانية السنوية.

وعلى الميزانية أن تكون حية، وهذا يعني أنه يجب متابعتها باستمرار ويتم تعديلها خلال السنة، حيث يتوقف ذلك على ما يحدث (إيرادات أكثر مما كان متوقع خلال عرض، إلغاء نشاط، تنازل ممول، الخ).

إن التسير الجيد خلال السنة المالية الجارية يتوقف في جزء كبير على نوعية تحضير الميزانية.

## الخزينة

الخزينة هي مجموع الأموال التي هي بحوزة الجمعية من أجل مواجهة كل الأعباء العادلة. وهي المال المتوفّر مباشرة. في بعض الأحيان، تكون هناك بعض المشاكل تخص الخزينة عندما تأتي إيرادات الأموال بعد النشاط الذي تم مباشرته في حين تم القيام بنفقات لإنجاز هذا النشاط.

لأجل ذلك، فإنه من الأهمية بمكان أن يتم وضع مخطط خزينة، أي التوقع الرقمي للإيرادات والمصاريف في الوقت المناسب. فالميزانية المتوازنة غير كافية لتسير السنة المالية اللاحقة. يجب أن يتم دفع الاستحقاقات تدريجياً، لكن تم الحصول على السيولة بما فيه الكفاية لمواجهة الوضع.

هذا أمر يجب أن تتوقعه من قبل، مما يسمح بعدم البقاء من دون أموال.

## اختيار نوع المحاسبة

بالنسبة إلى الجمعيات ذات الميزانية الصغيرة، يمكن أن يتم مسك المحاسبة على دفتر بسيط أو على بطاقية إكسيل. ينصح بتقديم وضعية شهرية عن النفقات والإيرادات. يتعلق الأمر إذن بجمع القيود حسب طبيعتها: شراءات، تقلات، هبات، إلخ. بالنسبة إلى الأعباء: اشتراكات، إعانات، هبات، بالنسبة إلى المنتجات. نحصل على النتيجة (عجز أو فائض) من الفرق بين إجمالي الأعباء وإجمالي المنتجات.

## المحاسبة في جزء مزدوج

منذ صدور القانون 12.06 المتعلق بالجمعيات، تلزم هذه الأخيرة بتقديم محاسبة في جزء مزدوج. بمعنى في كل جانب مدين هناك قرض. لكل عملية هناك قيد محاسبي مزدوج. يمرر



الإنفاق في الأعباء، وبال مقابل في بنك أو في حساب "للدفع" (ممون مثلا). يمرر الإيراد في منتجات، وبال مقابل في بنك أو في حساب "للقبض" (منخرط مثلا).  
يجب تخصيص كل النفقات والإيرادات المتعلقة بسنة سير في حسابات السنة المعنية بصرف النظر عن تاريخ دفعها أو الحصول عليها.

### محافظ الحسابات

انطلاقا من قانون المالية لسنة 2001، قيد التشريع منح الإعلانات للجمعيات من طرف الدولة والجماعات المحلية بتقديم وضع مالي ومحاسبي دقيق حول استعمال الإعلانات في السنوات المالية السابقة.

وللمرة الأولى أوكلت مراقبة الحسابات لمحافظ الحسابات.

تمثل مهامه في:

- أن يشهد أن الحسابات السنوية منتظمة ووفية وأنها تعطي صورة وفية عن نتائج عمليات السنة المالية السابقة وكذا عن الوضعية المالية وممتلكات الجمعية.
- أن يتحقق من صدق وتوافق الحسابات السنوية مع المعلومات المقدمة في تقرير التسيير المقدم من طرف مسؤولي الجمعية.

يمكن لمحافظ الحسابات أن يطلع على السجلات، وعلى الموازن و على المحضر وعلى العموم على كل وثيقة وعلى كل ما يكتب عن حسابات الجمعية.

يسلم مسؤولو الجمعية خلال كل سداسي على الأقل لمحافظ الحسابات كشفاً حسابيا. يمكن لهم أن يتطلبوا خدمات محافظ الحسابات في حال وجود صعوبات.

يتم إيداع نسخة من تقرير محافظ الحسابات برعاية الجمعية على مستوى:

- خزينة الولاية
- الهيئة التي قدمت الهبات

• وهذا قبل 31 مارس من كل سنة مالية.

### تسير الموارد البشرية

إلى جانب التحليل المالي، فإن تسيير الموارد البشرية هو الجانب الذي لم يحظ باهتمام تسيير الجمعيات في حياتها اليومية.

بالإضافة إلى الموارد المادية والمالية، يرتكز سير الحياة الجمعوية على الموارد البشرية: المتطوعين و/أو الأجراء. غالباً ما يتم إهمال تسيير الموارد البشرية.

لا يتعلق الأمر هنا في الدخول في نقاش يتعلق بمواجهة العمل التطوعي بالاحترافية، لكن بتحديد ما المقصود بالعمل التطوعي والعمل المأجور وما الذي يترتب عنهم على مستوى التسيير.

### المتطوعون

تلجأ غالبية الجمعيات الجزائرية إلى المتطوعين. يخصص المتطوعون لجمعيتهم الوقت

### دليل إستعمال للجمعيات الجزائرية

# التسهير

المتوفر لديهم.

إن المتطوع هو الذي يساهم بانتظام في نشاط الجمعية من دون الحصول على أي راتب أو أي تعويض في أي شكل كان. نقدياً أم عينياً.

يتميز التطوع إذن عن حالة العمل (أو العمل المأجور) على أساس المقاييس الآتية : لا يتلقى المتطوع راتباً. يمكن له أن يعوض عن المصارييف الناتجة عن نشاطه (تقليل، إيواء، شراء تجهيزات).

لا يخضع المتطوع لأي تبعية قانونية. يكون العقد أخلاقياً.  
 تكون مشاركته تطوعية: هو حرج في وضع حد لتطوعه هذا من دون أي إجراء أو تعويض. لكنه ملزم باحترام قوانين الجمعية، وكذلك قانونها الداخلي.

لكن، تعويض المصارييف يجب أن يخضع لبعض الشروط:  
 على هذه المصارييف أن تكون نفقات حقيقة ومبررة، تم صرفها في احتياجات النشاط الجماعي. لأجل ذلك، يوصى بتجنب التكاليف الجزافية أو توقيع سلم وإجراءات تعويض توافق عليها الجمعية العامة.

في حالة المصارييف التي يدفعها المتطوعون باستعمال سياراتهم الخاصة، يمكن للتعويض أن يكون جزافياً (هوذا الحال، سيما مع التعويضات الكيلومترية).  
 ويجب على كل حال الاحتفاظ بالوثائق المبررة للنفقات الفعلية، وإذا تطلب الأمر، العناصر التي تسمح بإعادة تشكيل بالتقريب بما فيه الكفاية المصارييف التي تم عرضها.

## تشمين التطوع

يعتبر التطوع مساهمة إرادية عينية، ويكون، مبدئياً، من دون مقابل. يهدف تشمينها إلى إظهار القيمة المضافة والفائدة من التطوع. لا يظهر التطوع دائماً إذن في الوثائق التي تحتوي على التقارير السنوية (التقرير المالي والتقرير الأدبي). لذلك، فيمكن أن يكون من الأهمية بمكان أن يظهر التطوع في ملحق التقرير المالي، لإعطاء فكرة عن الموارد الضرورية للنشاطات التي يتم تطويرها.

لماذا تشمن التطوع؟ لبيان جل الموارد "الخاصة" أو الداخلية للجمعية، وهو عنصر ذو فائدة في العلاقات مع الممولين.

وحتى نقدر التكاليف الفعلية لمباشرة مشروع جماعي. وللتحسيس بهشاشة "مورد" التطوع، وبأهمية التعود عليه وبضرورة تجديده.

من أجل وضع أول أداة للمراقبة الداخلية، ولمساعدة التسهير.  
كيف تشمن؟ من بين الطرق المستعملة هناك إحصاء المهام التي يقوم بها المتطوعون وعدد الساعات التي يخصصونها لذلك.

ملء في البداية بطاقة من طرف المتطوع بتسجيل تدريجياً ساعات التدخل وطبعتها.  
ولابد من الإشارة إلى طبيعة المهمة بما فيه الكفاية من الدقة حتى تتمكن من ترتيبها لاحقاً في إحدى قفات التشمين.

وإن أمكن، أن يكون مسك هذه البطاقة يومياً لتجنب النسيان والإهمال: يمكن بعد ذلك أن نلجم إلى نوع من الخلاصة مع كل متطوع تكون شهرية أو ثلاثة.



نجمع بعد ذلك هذه البطاقات في جدول بوضع عمود لكل نوع من المهام: مديرية، إدارة، نشاط 1، نشاط 2، الخ.). نحصل هكذا على مجموع ساعات التطوع التي تم القيام بها لكل مهمة (إجمالي).

تأخذ، بعد ذلك، عدد الساعات ونضربه في الكلفة الساعية للأجر الوطني الشهري المضمون. نحصل على تكلفة التطوع أو تكلفة الاستبدال لو استدعي الأمر استقدام أجير أو محترف لأداء هذه المهمة.

## الأجراء

بدأت الجمعيات الجزائرية اليوم توظف محترفين لمساعدتها على أداء بعض المهام: حتى وإن كانت الأمور لا تزال تتميز بالتعقيد فيما يخص الجمعيات الصغيرة فيما يتعلق بتوظيف شخص ما.

ومن الصعب أيضاً معرفة هل يكون في استطاعة الجمعية أن تضمن ديمومة المناصب في حالة ما لم تستقدر من الإعانت.

على كل حال، يمكن للجمعية، من أجل القيام بمهمة محددة أو لضمان سيرها، أن تستقدم شخص ما. ويقوم المكتب أو مجلس الإدارة أو الأجزاء المفوضين بهذا الاستقدام. ويحصل هؤلاء الأشخاص على رواتبهم في شكل أجور أو أتعاب. وعلى عكس المتطوع الذي يربطه بالجمعية عقداً أخلاقياً، فإن الأجير في الجمعية له عقد قانوني.

تكون بعض الواجبات المترتبة عن دفع أجر ضرورية من وجهة نظر قانونية:

• القيام بتوقيع عقد العمل. تتم الإشارة في العقد إلى الوظيفة، المدة والأجر.

• القيام بالتصريح لمن تم توظيفه لدى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي (ص و ض إ).

• القيام بدفع الاشتراكات العمالية ولأصحاب العمل شهرياً، أي 35 % من الأجر الخام.

• وضع كشوف الراتب.

• القيام بدفع الضريبة على الدخل الإجمالي لدى قباضة الضرائب. حسب القانون فإن المرتبات والأجور التي يدفعها المستخدمون خاضعة لسلم الضريبة على الدخل الإجمالي للأقساط الشهرية. يمكن الاستعلام، حول هذا الموضوع، لدى الإدارة الجبائية لمعرفة سلم الضريبة على الدخل الإجمالي.

## حالة استقدام خبراء

في هذه الحالة، تقتصر واجبات الجمعية على وضع عقد عمل يحدد مبلغ الأتعاب. على مستوى جبائي، تقوم الجمعية بمحض الضريبة على الدخل الإجمالي عند المنبع بـ 15 % وطبقاً للتقنين المعمول به والمتعلق بدفع الأجر الناتجة عن كل النشاطات الظرفية ذات الطابع الفكري.

لا يوجد هناك نظام جبائي حصري للجمعيات. الإعفاء الوحيد الذي يشير إليه القانون يوضح يتعلق بالسلع المرسلة كهبات للهلال الأحمر الجزائري وإلى الجمعيات ذات الطابع

# التسهير

الإنساني والتي تحدد قائمتها قانونياً عندما ترسل من أجل توزيعها على المنكوبين أو المحتاجين أو الفئات الأخرى من الأشخاص الذين يستحقون هذه المساعدات، أو يتم استعمالها لأغراض إنسانية، وكذلك كل الهبات، مهما كان شكلها، والوجهة إلى المؤسسات العمومية.

إن الجزء الذي يلي يقترح نماذج لأدوات المتابعة، التقنية والإدارية والمالية للمشاريع.

# أدوات المتابعة التقنية

## نموذج تقرير تقني لمشروع

**بطاقة تقنية للمشروع :**

جمعية
اسم المشروع
رقم التقرير
مرحلة التقرير
تاريخ التقرير
شخص مسؤول يقدم التقرير

### **تذكير بالأهداف :**

تذكير بالمخطط الزمني للعمل :

وصف النشاطات المنجزة وتقديرها (استعادة عناصر الإطار المنطقي)

نتيجة 1 : (اسم النتيجة المتوقعة)

نشاط 1 (ن 1 ن) : (اسم النشاط المنجز)

مكان .....

تاريخ .....

اسم صفة وملمح المتتدخلين (مثلاً مكون مستشار الخ.)

### **ملمح المستفيد من النشاط :**

مستفيدون مباشرة
مجموع
نساء رجال
أطفال 12/0 سنة
شباب 25/13 سنة
كهول
مجموع
مستفيدون بصفة غير مباشرة
مجموع
رجال
نساء
أطفال 12/0 سنة
شباب 25/13 سنة
كهول
مجموع

**دليل إسناعمال للجمعيات الجزائرية**

# **التسخير : أدوات المتابعة التقنية**

**أثر المشروع على :**  
• الجمهور المستهدف.

**تقييم أثر المشروع على النوع :**

- تحليل النشاطات المنجزة وتقييم أثر المشروع النوع / الجنس (تغيير العلاقات بين الرجل والمرأة).

**الإشارة إلى التعديلات في إنجاز المشروع :**

- تعديلات عارضة.
- نشاطات متوقعة لكن لم يتم إنجازها.
- نشاطات جديدة.

**تقييم اقتصادي**

- ما هي الوسائل المستعملة خلال مرحلة التنفيذ ؟ موارد بشرية / تجهيزات / ميزانية ؟
- هل تم صرف الميزانية المخصصة ؟ نعم / لا لماذا ؟
- هل تم تنطيط كل المصارييف المتوقعة ؟
- هل هناك تأخيرات خاصة (تسليم الأموال).
- وضع قائمة للصعوبات المرتبطة بالتسخير المالي.

تقييم النشاط بالنسبة إلى المؤشر الذي وضع في الإطار المنطقي : (على مستوى التنظيم المؤونة سير مكون مشاركون هدف النشاط تم بلوغه أم لا أثر على المستفيدين وعلى الجمعية كيف تم التكفل بعد الجنس).

#### نوعية متابعة النشاطات :

تحديد منهجية متابعة النشاطات

تحسينات يمكن أن نضيفها ؟ إذا نعم كيف ؟

تقييم النشاطات المنجزة! انطلاقاً من الإطار المنطقي :

النتيجة	النشاطات المنجزة	المؤشرات التي يمكن التتحقق منها موضوعياً خاصة بكل نشاط	مصدر التحقق	تعليقات

#### تحليل تنفيذ المشروع

- تحليل تقني: هل النشاطات المنجزة هي في نهاية المطاف الملائمة أكثر لبلوغ النتائج المتوقعة ؟
- نقاط قوة التدخل ونقاط ضعفه (تنفيذ النشاطات شراكة خبراء تمت استشارتهم إمكانية إنجاز النشاطات...؟ هل هناك نشاطات سهلة أكثر أو أقل يتم الشروع فيها ؟
- تحليل داخلي للجمعية : هل أدى هذا المشروع إلى إحداث تغييرات خاصة للجمعية ؟ هل تم تعزيز الأعضاء ؟
- مستوى المشاركة في نشاطات المستفيدين ؟

# التسهير : أدوات المتابعة التقنية

## نموذج تقرير النشاط

عنوان المشروع :

عنوان النشاط :

وصف وجيز للنشاط: (مثال: تشويط تكوين)

أعضاء فريق التنظيم :

- شخص 1
- شخص 2
- الخ.

مشاركون : عدد ملمح جنس

كيف جرى النشاط :

سرد بكيفية وجيزة كيف جرى النشاط ومح-tooه وتبادل الآراء الذي حدث خلال النقاش

تقييم النشاط : القيام بتقييم حول النشاط نقاط قوة التنظيم ونقاط ضعفه أثر النشاط على الجمهور المستهدف رد الفعل الخ.



## نموذج تقرير مهمة

عنوان المشروع :

اسم المهمة :

تاريخ الساعة والمكان:

عدد المشاركين في المهمة: ن (ن إناث ون ذكور)

- شخص 1
- شخص 2
- الخ.....

مسؤول المهمة : إسم

قدم من طرف : اسم محرر التقرير

أ. أهداف المهمة:

التذكير في عجلة بأهداف المهمة وتحديدها في سياقها

ب. إجراء المهمة :

سرد كيف جرت المهمة نقطة بنقطة من خلال التطرق فقط إلى النقاط الأساسية (مع التفصيل في العناصر الهامة).

ج. حوصلة وخاتمة:

ما هي نتائج هذه المهمة ؟ ما الذي ستقدمه للمشروع وللجمعية ؟ ما الذي سيحدث بعد ذلك ؟ ما الذي قدمته للطاقم الذي أرسل في مهمة ؟ الخ.

# **التسخير : أدوات المتابعة التقنية**

## **نموذج محضر اجتماع**

**عنوان المشروع :**

**نوع الاجتماع :** (مثال اجتماع متابعة اجتماع لجنة التسخير الخ.)

**تاريخ :**

**موضوع الاجتماع :**

**كان حاضرا :**

• شخص 1

• شخص 2

**نشطها :**

**جدول الأعمال :**

• ما هو متوقع أن يناقش 1

• ما هو متوقع أن يناقش 2

• الخ

**سياق :**

تحديد الاجتماع في سياقة (ما الذي سبقه ما الذي أدى إلى في أي إطار يندرج...).

**انعقاد اللقاء :**

سرد نقطة بنقطة العناصر التي تم التطرق إليها في الاجتماع والقرارات التي اتخذت.

**بما ستتبع هذه النشاطات :**

• ما الذي سيحدث بعد هذا الاجتماع ؟

• تقاسم المهام



## دفتر المشروع

إسم الجمعية :  
عنوان المشروع :

### (1) النشاطات المنجزة :

ملاحظة	عدد المشاركين رجال نماء	تاريخ ومكان	نشاطات
			نكتب هنا النشاطات مثلاً تمت صياغتها في مخطط العمل
			مثال 1: تنظيم اجتماع متابعة
			مثال 2: تنظيم تكوين

### (2) نشاطات متوقعة غير منجزة :

نضع هنا قائمة للنشاطات التي كانت متوقعة والتي لم يتم إنجازها مرفوقة ببرير.

(3) ملاحظات عامة :  
إن كانت هناك معلومات إضافية.

# **التسخير : أدوات المتابعة التقنية**

## **حدود مرجعية للتكون**

اسم التكون  
تاريخ : تواريХ متوقعة للتكون

### **الجمهور المستهدف**

صف في بضعة أسطر طبيعة المجموعة. جمعية ؟ عدة جمعيات شقيقة ؟  
مثال: صعوبة الحصول على تمويل نتيجة انعدام الخبرة. غياب أي تنظيم داخل  
جمعيتنا وهذا ما يؤدي في غالب الأحيان إلى التأخر وتبديد الموارد وإلى النزاعات  
بين الأعضاء الخ.

عدم التردد في سرد كيف تشكلت المجموعة وهذا ما أدى إلى ملاحظة هذا النقص  
أو هذا الانشغال.

### **الأهداف**

- عند انتهاء هذا التكون! يكون أعضاء المجموعة قادرين على:
- ضبط قائمة القدرات والكفاءات المكتسبة من طرف المجموعة بعد انتهاء التكون. نأخذ مثلاً من الحصولة حول ورشة التفكير حول الحاجيات من التكون.
  - مثال: كتابة مشاريع حسب المعايير.
  - مثال: نعرف كيف نضع تنظيماً داخلياً.
  - الخ.

### **الوسائل**

خصص لهذا التكون:  
بالنسبة إلى المكون ..... دج / اليوم  
التكلف: مثال وجبات إيواء خلال كل مرحلة التكون.  
تعويض تكاليف النقل برا.



استبيان تقييم التكوين

الموضوع : من أنتم ؟ ..... الموضع : ..... تاريخ : ..... مكان : .....  
لقب : ..... سن : ..... حسن : ..... ذ ..... إسم : .....

## ١. انطباعكم الأول عَنْ هَذَا التَّكْوينِ

رقم من 5 (ممتاز) إلى 1 (ضعيف)

١. وضوح التكوين
  ٢. فعالية التعلم
  ٣. سهولة التعلم
  ٤. جو التكوين
  ٥. طريقة العمل

## 2. شعوركم العام (واحد فقط) في نهاية التكوين

فروج مرتاح مسرور مطمئن مرتبك مثبط متعب مرهق متحمس سعيد قلق له شکوک لدیه نثة غضبان محروم.

٥. هنا يبدأ لكم الوقت المخصص لهذا التكوين:

كافي فوجي

كافية الفتاوى

غیر کاف

تقریب اکاف

٦. هل يمكنكم أن تلخصوا انتطاعكم العام حول التكوين في جملة؟

٧. هل هناك ملاحظات خاصة؟

## • حول التكوين في حد ذاته

٠ حول البداغوجيا المستعملة (كيف يسير اليوم الدعائم الخ.).

#### ٤. حول التنظيم المادي والمؤونة؟

٦٥

آخر (حدد)

# التسهير : أدوات المتابعة الإدارية والمالية

اسم الجمعية

وصل الإستلام رقم ..... من .....

## التعريف بالمصاريف

نوعية المصارييف	الممون / المستفيد	رقم: و تاريخ الوصل

## مبلغ المصارييف

المبلغ باحتساب الضريبة	الطابع	الضريبة	بدون ضريبة

## طريقة تسوية المصارييف

تحويل من حساب إلى حساب	بنك	صندوق
رقم الحساب: ..... التاريخ: ..... رقم الصك :		

## تخصيص المصارييف

تخصيص محاسبي	تصريح بالصرف	الفصل في الميزانية
رقم الحساب و التاريخ:	رقم و التاريخ	

## التاريخ وإمضاء المسؤولين

المحاسب	أمين المال	المتصرف

## ملاحظات/

أنا الممضى أسفه السيد: ..... الصفة: .....  
 بطاقة التعريف رقم: ..... الصادرة بتاريخ: ..... من طرف: .....  
 أشهد بأننى استلمت مبلغ مالى قيمته: ..... نقدا او شيك رقم: .....  
 لتسوية المصارييف أعلاه.  
 الجزائـر: في ..... 2014 .....  
 الإمضاء والختـم: .....



## شهادة تثمين وقت العمل عنوان المشروع

أنا الممضى أسفله (الإسم واللقب) : .....  
الوظيفة: .....  
أشهد بشرفي أنني ساهمت في مشروع (عنوان المشروع) : .....  
في الفترة الممتدة من : ..... إلى .....

	طبيعة المهمة المنجزة
	الخط في المشروع

الإضافة المئمنة		
المجموع	ثمن اليوم	عدد الأيام

أشهد أنني لم ألتقط أجر من طرف الجمعية وأن وقت العمل المقدم هو تطوعي وغير مدفوع  
الأجر

..... في ..... ب.....

ختم الجمعية

إمضاء

# التسهير : أدوات المتابعة الإدارية والمالية

رمز الجمعية :

اسم الجمعية :

العنوان :

الهاتف / الفاكس :

المكان :

التاريخ :

## نموذج وصل استلام للدفع بالصك

عنوان المشروع :

تسديد الصك رقم:

دج ..... المبلغ:

..... المستفيد:

تسديد مصاريف: .....

المستفيد

المرسل

رقم الاتفاقية  
الجمعية/اسم المستشار

اتفاقية رقم  
اسم الجمعية/اسم المستشار

ما بين

..... اسم الجمعية :  
..... رقم الاعتماد :  
..... العنوان :

ممثلة من طرف السيد .....  
المشار إليه أسفله ؟ .....  
(اسم رئيس الجمعية)  
(اختصار تسمية الجمعية)

و  
السيد .....  
العنوان : .....  
المشار إليه أسفله ؟ المستشار

تم الاتفاق على ما يلي :

المادة 1: موضوع الاتفاقية  
هدف هذه الاتفاقية هو .....  
(عرض الغرض من الاتفاقية، على سبيل  
المثال! تنظيم تدريب في اطار مشروع .....).

المادة 2: التاريخ الفعلي ومدة الاتفاقية  
هذا الاتفاق نافذ المفعول اعتبارا من ..... / .....  
..... / .....  
ستتم المهمة خلال ..... يوم

المادة 3: طبيعة الخدمة  
الخدمة التي تشملها هذه الاتفاقية هو تحقيق مهمة (تحديد مهمة) :

# التسهير : أدوات المتابعة الإدارية والمالية

سوف يكون رئيس الجمعية المعاور للمستشار لتنظيم مهمته وتقديم الوثائق الملزوم بها .....  
سيقوم المستشار بتقديم النتائج والوثائق بتاريخ (الحد الأقصى) / /

المادة 4: التزامات المستشار  
سيقضى المستشار ..... أيام لتحقيق هذه المهمة وأداء المهام الموكلة له بنزاهة وحيادية  
وفقاً لأعلى الممارسات المهنية

المادة 5: التزامات الجمعية  
سوف تدفع الجمعية المبالغ المستحقة للمستشار بموجب الأحكام والشروط المنصوص عليها في المادة 6 من هذا الاتفاق.  
وتلتزم الجمعية التي يمثلها الرئيس لتسهيل عمل الخبير.

المادة 6: الترتيبات المالية وشروط سداد المبالغ المستحقة للمستشار  
في سياق تنفيذ هذا الاتفاق تقوم جمعية بدفع للمستشار مبلغ ..... دينار ضئيل (المبلغ بالحرروف جميع الضرائب مشمولة) إذا كانت مشاركته فعالة في كل مرحلة من المراحل العملية.  
المبلغ الإجمالي المستحق للمستشار لا يتجاوز الحد الأقصى للمبلغ بالدينار المذكور في هذه المادة.

إضافة أي نص آخر مثل التكاليف المتعلقة بالمهمة (نفقات السفر وتكاليف النقل وتكاليف الهاتف! الخ).  
تحديد ما إذا كانت هي من مسؤولية المستشار أو الجمعيات.

المادة 7: كلا الطرفين يسعى إلى حل ودي أي نزاع ينشأ عن تنفيذ هذا الاتفاق.  
في حال فشل و / أو عدم القدرة على تسوية ودية! سوف يعرض النزاع أمام المحكمة ذات الاختصاص الحصري عن تفسير أو تطبيق هذه الاتفاقية

في 3 نسخ

ب ..... / ..... / ..... ،في .....

رمز واسم الجمعية

## شهادة

الموضوع : تسديد نفقات

أنا الممضى أسفه ..... (اسم ولقب ووظيفة الممضى) أصرح أننى  
استلمت مبلغ: ..... (المبلغ بالحروف والأرقام) لتسديد نفقات (تنقل  
مبيت استعمال سيارة خاصة ) خلال تنقلى إلى ..... في إطار (تكوين  
إنجاز نشاط آخر).

الخروج بتاريخ: ..... / ..... صباحا  
الدخول بتاريخ: ..... / ..... مساء.

اسم ولقب الممضى :

المنصب :

الإمضاء

ملحق : الوثائق التبريرية للنفقات (فاتورة فندق، تذكرة حافلة )

# التسبيير : أدوات المتابعة الإدارية والمالية

رمز الجمعية

اسم الجمعية

العنوان :

الهاتف/ الفاكس :

المكان :

التاريخ :

## وصل طلب

الممون :

المدة :

الرقم	تعيين (المادة المطلوبة)	الكمية	ملاحظة
	مبيت ل 45 شخص ليلة واحدة قاعة محاضرات لمدة 7 أيام قاعة للورشات 6 أيام	9 غرف	

إمضاء

ختم



رمز الجمعية  
اسم الجمعية  
العنوان :  
الهاتف / الفاكس :

..... المكان : .....  
..... التاريخ : .....

## **شهادة تثمين المساهمات العينية**

## عنوان المشروع :

انما المضي أسفله (الإسم واللقب)، ممثل عن منظمة (اسم المنظمة)، الوظيفة (وظيفة المضي)،أشهد بشرفي أن الجمعية تضع تحت تصرف المشروع :  
المواهب والجهود  
المساهمات العينية التالية :

التعيين المدة (عدد الأشهر) الكلفة الشهرية المجموع

تستعمل هذه الوثيقة فيما يسمح به القانون

المهضي

# **التسير : أدوات المتابعة الإدارية والمالية**

## **نموذج عقد محدد المدة**

في إطار المشروع تحت عنوان "عنوان المشروع" والجمعية (اسم الجمعية) في إطار... يبرم  
هذا العقد بين :

الجمعية (اسم الجمعية) باختصار (الحروف التي يختصر بها اسم الجمعية إن وجدت)  
ممثلاً من طرف رئيسها السيد (لقب واسم)

من جهة .....  
و .....  
السيد (لقب واسم) : .....  
تاريخ ومكان الازدياد : .....  
العنوان : .....

من جهة أخرى،  
تم الاتفاق على ما يأتي :  
تعاقد الجمعية (اسم الجمعية) ابتداء من ( تاريخ ) مع السيد (لقب واسم)

والذي يقبل بالشروط وبالبنود التعاقدية المشار إليها أدناه :

**المادة 1 : طبيعة العقد**  
ان عقد العمل هذا محدد المدة للسبب الآتي:  
"عنوان المشروع" ممول من ... والجمعية (اسم الجمعية).

**المادة 2 : مدة العقد**  
يبرم هذا العقد لمدة (تاريخ بداية العقد وتاريخ انتهائه).

**المادة 3 : مكان النشاط**  
يمارس المستخدم مهامه المهنية في الأماكن التي تحددها الجمعية (اسم الجمعية)

**المادة 4 : فترة التجريب**



يخضع المستخدم إلى فترة التجريب لمدة (03) أشهر والتي يمكن أن تؤدي إلى فسخ علاقة العمل من طرف إحدى الطرفين من دون أي تعويض أو إشعار مسبق.

#### **المادة 5: تعريف بمنصب العمل**

يتم استقدام السيد (لقب واسم) بصفته... من أجل القيام بإنجاز المهام الآتية (تفصيل المهام المسندة إلى المستخدم انطلاقاً من بطاقة المنصب).

#### **المادة 6: التزامات**

يلتزم المستخدم الذي يوضع تحت مسؤولية مكتب الجمعية (اسم الجمعية) الممثلة برئيسها! بإنجاز المهام المشار إليها في المادة 5 أعلاه.

#### **المادة 7: حقوق**

يتمتع المستخدم بالحقوق الأساسية المشار إليها في نصوص القانون 11/90 المعدلة والمتممة! المتعلقة بعلاقات العمل خلال مدة العقد.

#### **المادة 8: عناصر الأجر**

يحصل المستخدم على أجر شهري (بالحروف) دج ( بالأرقام ) دج.

#### **المادة 9: تحديد التعويضات والمنح المخصصة من طرف المستخدم**

مثال: يحصل المستخدم زيادة على ذلك على تعويض شهري جزافي عن النقل ( بالأحرف ) دج ( بالأرقام ) دج خلال كل مدة العقد .

#### **المادة 10: إجراءات عامة**

يمكن للجمعية (اسم الجمعية) أن تفسخ هذا العقد من دون أي إشعار مسبق في حالة:  
• الإخلال بالالتزامات التعاقدية.

• نتائص تمت ملاحظتها في تنفيذ المهام المشار إليها في المادة 5 بعد رأي الجمعية وقرارها.

**المادة 11:** يمكن لهذا العقد أن يفسخ لأي سبب آخر كان من كل طرف مع مراعاة إشعار مسبق لشهر ما عدى في حالة قوة قاهرة.

#### **المادة 12:**

**فقرة 1:** يوضع التسيير المالي للمشروع تحت تصرف أمين خزينة مكتب الجمعية (اسم الجمعية) وتستند المحاسبة إلى محاسب.

# التسهير : أدوات المتابعة الإدارية والمالية

**فقرة 2 :** يضع الأجير تحت تصرف المحاسب جل الوثائق الضرورية لوضع الجرد المالي.

## المادة 13:

لا يمنح إنتهاء هذا العقد أي حق في التعويض من طرف الجمعية  
اسم الجمعية

عن / المكتب  
الرئيس

توقيع المتعاقد  
مع عبارة تمت قراءته وقبوله

تاریخ التوقيع

رمز الجمعية :  
اسم الجمعية :  
العنوان :  
الهاتف/ الفاكس :

### وصف منصب عمل

عنوان المشروع :

اسم المنصب :

ميدان التدخل :

قائمة الأعمال اليومية :

يمكن العمل أيضا في :

# التسبيير : أدوات المتابعة الإدارية والمالية

## توقعات التدفقات النقدية

المجموع	ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر	أوت	جويلية	июن	ماي	يونيو	أغسطس	مارس	فيفري	جانفي	المداخيل
120000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	المناخ
1801332							900666							التدفقات
1921332	10000	10000	10000	10000	910666	10000	10000	10000	10000	10000	10000	910666	910666	مجموع أولي
														المساريف
														مساريف سبتمبر
1298033	130000	104000	123000	132000	105000	115030	149000	100003	110000	90000	65000	65000	75000	العمل
144996	12083	12083	12083	12083	12083	12083	12083	12083	12083	12083	12083	12083	12083	تكاليف
399996	33333	33333	33333	33333	33333	33333	33333	33333	33333	33333	33333	33333	33333	وسائل
														بشرية
														أشهار
														مجموع
1843025	175416	149416	168416	168416	177416	150416	160446	194416	145419	155416	135416	110416	120416	أولى
														المجموع المالي
														صافي المداخيل
(165416)	(139416)	(158416)	(167416)	(140416)	(140416)	(750220)	(184416)	(135419)	(145416)	(125416)	(100416)	(100416)	(790250)	المساريف
243723	383139	541555	708971	849387	99167	283583	419002	564418	689834	689834	790250	790250	0	الرصيد البنكي
78307	243723	383139	541555	708971	849387	99167	283583	419002	564418	689834	689834	689834	790250	عند الإغلاق

ملاحظة : هي خلال شهر او هي مبلغ بالأساس او هي عجز  
المبالغ التي بين التقويمين هي عبارة بالأساس او هي عجز  
ال哪一个 من المداخيل خلال هذا الشهر ليس لها المشرع مشكلة تقديم بسبب الارتفاع في شهر جانفي



## فاتورة

اسم الممول  
العنوان  
رقم السجل التجاري .....  
فاتورة رقم : ..... / .....  
التاريخ : ..... / ..... / .....

المطلوب من :  
الزيون: اسم الجمعية  
العنوان :  
الهاتف :

التعيين	ثمن الوحدة	الكمية	المبلغ خارج الرسم
مثلاً : حاسوب بشاشة 17 سعة GO 80 طابعة ليزرية			

المبلغ الاجمالي خارج الرسم HT      الرسم المطبق : الرسم على القيمة المضافة 17%

المبلغ الاجمالي بالرسوم TTC

أوقفت هذه الفاتورة في مبلغ : ..... (بالحروف) .....

الختم والامضاء  
توقعات التدفقات النقدية

طبيعة الدفع: عن طريق شيك بنكي رقم ..... .

**دليل إستعمال للجمعيات الجزائرية**

المقارنة بالجنس

الشراكة

الشبكة

الرسملة

المراجع

التمويل

السير

التسير

إنشاء جمعية

التقنيين

التمويل

# التمويل

## القانون وتمويل الجمعيات

### الموارد المالية للجمعية

خصص القانون 12-06 أربع فئات من الموارد للجمعيات وهي:

- اشتراكات الأعضاء.
- المداخيل المرتبطة بنشاطاتها الجمعوية وأملاكها.
- الهبات النقدية والعينية والوصايا .
- مداخيل جمع التبرعات.
- الإعانات التي تقدمها الدولة، الولاية أو البلدية.

### المداخيل المرتبطة بالنشاطات

يمكن للجمعية أن توفر المداخيل عن طريق نشاطاتها، حيث تضمن لها هذه المداخيل استقلالية. ومن هذه المداخيل نجد :

- المنتوجات المالية.
- فوائد تم الحصول عليها من نشاطات مربحة (خدمات للأعضاء، حفلات فنية، نزهات، الخ.).
- بيع سلع للأعضاء،
- كراء عمارت في فترات معنية، الخ.

مثل هذه النشاطات شبه التجارية ليست ممنوعة في حالة ما :

- لا تشكل منافسة غير مشروعة.
- منصوص عليها في القانون الأساسي.
- المداخيل الناتجة عن هذه النشاطات تستعمل طبقاً للأهداف المحددة من طرف القانون والتشريع السائد،

ويعاد دفعها للجمعية ولا يتم تقاسمها كأرباح بين الأعضاء لكن يجب أن يعاد دفع حتماً هذه المداخيل إلى حساب الجمعية لاستعمالها في تنظيم نشاطات أخرى ولا يمكن في أي حال من الأحوال أن يتم تقاسمها بين أعضاء الجمعية.

### الهبات والوصايا

إن الهبات والوصايا مسموح بها. ويمكن أن تأتي من المؤسسات ومن محسنين، لكن يجب أن تكون في تواافق مع الهدف المحدد من طرف القوانين ومع أحكام القانون.

### دليل إسناعمال للجمعيات الجزائرية

# التمويل

على غرار علاقات الشراكة، فإن التمويل أو الهبات الآتية من منظمات غير حكومية أو ممولين أجانب لا يمكن الحصول عليها إلا بموافقة مسبقة من السلطات. ولا يمكن أيضا الحصول على هذا التمويل إلا إذا كان هنا ضمن علاقة تنسيق بين الجزائر والبلد الأصلي للمنظمة غير الحكومية الأجنبية.

ويعني ذلك، أنه يجب على جمعية جزائرية أن تحصل على رخصة من السلطات حتى تقيم علاقة شراكة مع جمعية أجنبية، تم موافقة أخرى ضرورية من أجل الحصول على تمويل أو على هبة من منظمة غير حكومية أجنبية أو موضوعية أجنبية، على غرار السفارات.

**جمع التبرعات العمومية**  
والأمر كذلك بالنسبة إلى التبرعات، إذ يجب أن يخضع جمع التبرعات العمومية لموافقة السلطات. إضافة إلى ذلك، تلزم الجمعية بالتصريح، في نهاية جمع التبرع للسلطة العمومية المختصة، عن نتائج كل جمع تبرع مسحوب به.

## الإعانة

غالبا ما تلجأ الجمعيات، إلى طلب تمويل عمومي، حيث يعتبر البعض ذلك حق. لكن، ليس هناك قانون يلزم السلطات العمومية بمنح إعانة. وعليه، فإن الإدارة غير ملزمة بتقديم إعانة للجمعيات. يمكن لجمعية أن تستفيد من الإعانة من طرف الدولة، من الولاية أو من البلدية، ومن مساعدات مادية وكل أنواع المساعدات الأخرى، عندما تعتبر السلطات العمومية أن النشاط التي تقوم به هذه الجمعية هو في الصالح العام و/ أو ذات منفعة عمومية. فالنقدير يرجع إذن للسلطات العمومية إن كان النشاط يندرج ضمن الصالح العام، وهذا ما يترك هامش مناورة تدبير واتخاذ القرار من طرف الممولين الحكوميين.

## الصالح العام والمنفعة العمومية

في الواقع، ليس هناك نص يتعرض لهذين المصطلحين اللذان يضعان شرططاً لمنح الإعانة من طرف الدولة. فالنص الوحيد الذي يعرف بهذا الطابع الخاص لبعض الجمعيات، التي وضعت في قائمة اسمية، هو أمر يهدف أساساً إلى وضع إجراءين - إعفاء من حقوق الجمارك ومن الضريبة على القيمة المضافة - مثلاً جاء في قانون المالية لسنة 1994 لفائدة "جمعيات أو أعمال إنسانية" (أنظر جزء تقني).

لكن هذا النص لا يشير إلى مصطلحات : "الصالح العام والمنفعة العمومية" ، لكن يتحدث عن جمعيات أو أعمال ذات طابع إنساني.

تم عرض قائمة من دون تفسيرات عن مقاييس الانتقاء. والتفسير الوحيد المقدم هو أن هذه الهيئات لها وضعية قانونية تمثل في تقديم دعم مادي ومعنى للأشخاص المتواجدون في حالات صعبة بكيفية تسمح لهم بتحسين أوضاعهم، والتخفيف من معاناتهم والمساهمة في تحسين حالتهم.

فالجمعيات التي توجد في القائمة الملحة لهذا الأمر تستفيد من إعفاء من حقوق الجمارك ومن الضريبة على القيمة المضافة عن السلع المحصل عليها كهبات سواء كانت مستوردة أو تم الحصول عليها محلياً. هناك 46 جمعية معنية بهذا الإجراء.

# التمويل

## البحث عن التمويل

يعتبر البحث عن التمويل نشاطاً أساسياً بالنسبة إلى الجمعيات. حتى المشاريع الصغيرة جداً تحتاج إلى المال لتسير. تحتاج إذن إلى المال من أجل تحقيق الأهداف والانطلاق في مشاريع محلية، ومن أجل دعم المستفيدين، ومن أجل القيام أيضاً بأشياء أخرى. يتعلق الأمر إذن ببقاء واستمرار وتوسيع الجمعية ومشاريعها.

إن البحث عن الأموال جزء هام من تسيير كامل المشروع. لذا يجب أن يدمج بمراحل تخطيط المشروع. وقبل الانطلاق في عملية البحث عن الأموال، يجب التفكير فيما إن كانت الجمعية أو المشروع جاهزين، وهل هناك استعداد للانطلاق في صرف أموال لهذا المشروع، وكذا تحضير الوقت اللازم لعملية البحث عن التمويل.

تمثل الانترنت مصدر ضروري جداً في البحث عن ممولين أساسيين. هناك عدة مواقع لمنظمات غير حكومية تضم معلومات هامة عن الممولين وفرص التمويل. كما تملك الحكومات والمنظمات الدولية موقع الكتروني تعطي تفصيلاً دقيقاً عن نشاطاتها وفرص التمويل.

## من هم الممولين؟

يضم الممولون الأساسيون: السلطات العمومية الوطنية، الجهوية أو المحلية، الممولين الدوليين والمؤسسات.

يمكن للممولين الدوليين أن يكونوا حكومات (على غرار بلدان أوروبا، اليابان والولايات المتحدة)، وهيئات دولية (على غرار وكالات الأمم المتحدة واللجنة الأوروبية) ومنظمات غير حكومية دولية.

الممولين الفرديين المحليين (أعضاء من الجمعية، معارف، أقارب، محستين،...) هم ممولين لابدأخذهم بعين الاعتبار. وما يجعلهم قريبيين من المشروع، هو اهتمامهم بالمستفيدين، وأنهم معنيين بالمشروع والمشكل الذي سيحلله المشروع.

ليس الطابع النقدي هو الهدف الوحيد من البحث عن المال. بحيث يمكن للهبات العينية أن تمثل إسهام هام للمشروع. كما يمكن للعمل التطوعي أن يعتبر ذو قيمة كبيرة. توجد عدة منظمات تنسى تقييم الوقت المخصص من طرف المتطوعين بصفة الدخل المالي. وهذا ما يسمى بالثمين.

أمثلة عن اسهامات فيما يخص التثمين عينياً: أثاث، مواد البناء، نقل، ورقة، أرضية، فضاء المكتب وأماكن الاجتماع.

تطوع: مساعدة الإدارية، تنظيم أحداث، جمع الأموال.



## ممولون محليون، جهويون، وطنيون

على مستوى البلدية: نجد المجلس الشعبي البلدي: 1% من ميزانية البلدية مخصص لتمويل الجمعيات. على الرغم من أن الجمعيات التي تمولها البلديات هي عادة الجمعيات الرياضية لكن يمكنها ان تمويل جمعيات تعمل في ميادين أخرى.

على مستوى الولاية : نجد المجلس الشعبي الولائي، مديرية الثقافة، مديرية الشباب، من خلال صندوق الولاية.

على المستوى الجهوبي، نجد وكالة التنمية الاجتماعية (ADS). على المستوى الوطني، نجد وزارات التضامن، الشباب والرياضة، الثقافة، البيئة، السياحة، والتكوين المهني.

لا تخضع طلبات الإعانة لأي آجال الإيداع، ما عدى قطاع الثقافة يتلقى هذه الطلبات فقط خلال الثلاثي الأول من كل سنة، وقطاع الشباب والرياضة الذي يتلقى هذه الطلبات في شهر ماي.

وزارة الشباب هي الوزارة الوحيدة التي تعمل وفق نداء لتمويل مشاريع، التي توزعها عبر مديريات الشباب عبر الولايات وعبر الإعلام (أنظر وثيقة وزارة الشباب والرياضة). يجب التذكير ان هؤلاء الممولين يدعمون الجمعيات المعتمدة.

### ملف طلب الإعانة

يختلف ملف طلب الإعانة حسب الإدارات. أما الوثائق المطلوب تقديمها فهي:

• وصل (أو "اعتماد") الجمعية،

• برنامج النشاطات (مخطط العمل)،

• التقرير الأدبي والمالي للسنة الفارطة وتقرير محافظ الحسابات،

• صك مشطب عليه.

يمكن أن تطلب أيضا وثائق إضافية حسب الإدارات:

• القانون الأساسي للجمعية،

• نسخة من اشهر الجمعية عبر الصحافة،

• محضر آخر جمعية عام،

• القانون الداخلي للجمعية،

• قبول وكالة محافظ الحسابات،

• الفواتير الشكلية (في حالة تجهيزات يتم اقتتهاها)،

رأي مدير الولاية للقطاع المعنى (مديرية الشباب والرياضة، مديرية الثقافة، مديرية البيئة، الخ.).

بالإضافة إلى هذه المعلومات، على الملف المرسل أن يعرض في الطلب:

• الأهداف المعنية مباشرة بالإعانة المطلوبة،

• النشاطات الملموسة المبرمجة،

• رزنامة النشاط،

# التمويل

- تقييم الوسائل التي يتم وضعها لهذه النشاطات،
- حصة الجمعية لتمويل النشاط.
- يمكن للإعانة العمومية أن تتخذ الأشكال الآتية:
  - نقدية أو عينية (شراء أدوات، الخ.)
  - مباشرة أو غير مباشرة (إنجاز أشغال متعددة، إعارة أدوات)
  - سير أو تجهيز،
  - يتعلق بمصاريف أو بمشروع معين،
- هناك صعوبة في الحصول على الإعانة.
- وهناك شروط للحصول عليها:
  - يجب أن تكون الجمعية مصرح بها (دفع الإعانة لا يتم إلا عن طريق حساب مفتوح باسم الجمعية)
  - أهمية ما تقوم به هذه الجمعية يبرر هذه الإعانة (سيما المشاركة في مهمة ذات الصالح العام)
  - يمنع إعادة دفع كل إعانة أو جزء منها إلى جمعية أخرى، مثلما يمنع تراكم إعانة الدولة.
  - تلزم الجمعية بإرجاع الإعانة التي لم يتم استعمالها.

## مراقبة الجمعيات المستفيدة من الإعانة

مهما كان مصدر الإعانة، فإن الجمعية تخضع لمراقبة السلطات المالية، مثلما تلزم بتقديم ميزانياتها وحساباتها للهيئة التي تمنح الإعانة.

ويجب أن تكون استعمال الإعانة مطابقاً لما منح من أجله الإعانة، كما أنه يجب أن يبرر استعمال الأموال المحصل عليها.

يمكن للجمعيات التي تستفيد من الإعانة من طرف الدولة، ومن الجماعات المحلية ومن الهيئات العمومية أن تخضع لمراقبة مجلس المحاسبة.

بدأت مراقبة الإعانات انطلاقاً من أحكام قانون المالية لعام 2000 الذي ينص في المادة 101 أن "إعانة الدولة والجماعات المحلية لا تمنح للجمعيات والمنظمات، إبتداء من 1 جانفي 2000 إلا بتقديم عرض عن الإعانة المقدمة سابقاً، والتي يجب أن يترجم مدى تطابق المصاريف مع الأهداف التي منحت من أجلها هذه الإعانة".

وتشير المادة إلى أن "المراقبة تتم من طرف محافظ حسابات معتمد. ويتم إيداع التقرير الموقع لدى أمين الخزينة للولاية قبل تاريخ 31 مارس من السنة المقبلة".

كما يتم إيداع أيضاً نسخة من هذا التقرير، في نفس الآجال، لدى الهيئات التي منحت هذه الإعانة.

## الممولون الدوليون

### اللجنة الأوروبية

التي باشرت خلال السنوات الأخيرة عدة برامج لفائدة الجمعيات الجزائرية. على غرار برامج (ONG1) و(ONG2) التي تهدف إلى ترقية دور المجتمع المدني في سيورة التنمية وتدعم قدرات التدخل للحركة الجمعوية.

كما تدعم هذه اللجنة، من جهة أخرى، من خلال ميزانيات تسيرها مباشرة بعثتها المتواجدة بالجزائر العاصمة، مشاريع في ميدان الثقافة وحقوق الإنسان.

سفارات بلدان الشمال التي تحوز، أيضاً، على أموال مخصصة لتمويل مبادرات من الحجم الصغير. تملك أغلبها موقع إلكترونية حيث نجد فيها معلومات عن المساعدة الممنوحة للجمعيات وبرامج الدعم للمجتمع المدني على العموم.

### وكالات منظمة الأمم المتحدة

المشاريع الحكومية الكبرى التي تمولها الوكالات الدولية (ONU, UNIFEM, FAO, PNUD, UNICEF, SIDA)، يمكن أن تمنح تمويل للجمعيات المحلية.

يضم كل مكتب تمثيل برنامج الأمم المتحدة للتنمية (PNUD) نقطة مركبة تمثلها منظمة غير حكومية، حيث يقوم المسؤول بإشعار المنظمات غير الحكومية حول فرص تمويل المشاريع من طرف مختلف برامج المنظمة. لا تترددوا في الاتصال بمسؤول النقطة المركزية الذي يمكنه أن يوجهكم نحو ممولين آخرين بالنظر إلى طبيعة مشروعكم.

### منظمات غير حكومية دولية

تمويل بعض حكومات الشمال إنجاز برامج التنمية للمنظمات غير الحكومية لبلدانهم بالشراكة مع جمعيات من بلدان أخرى في طريق النمو. مثلاً هو الحال، مع البرنامج التشاركي المتعدد الأطراف الجزائري، المعنى جسور، الممول من طرف الحكومة الفرنسية.

يمكن لحكومة من الشمال، في بعض الحالات، أن تمول مشروع منظمة غير حكومية من الجنوب بالشراكة مع منظمة غير حكومية لنفس البلد من الشمال. تعتبر هذه الأخيرة كمنفذة للاتفاق ثنائي بين حكومة من الشمال وحكومة من الجنوب.

لقد فتحت بعض المنظمات غير الحكومية مكاتب في الجزائر (مؤسسة فرد يدريك إيبرت، MDM أصحاب العالم، إعاقات دولية، الخ.).

# التمويل

## المؤسسات الخاصة

إن المؤسسات الخاصة ، هي منظمات غير ربحية.

هناك مؤسسات خاصة ومؤسسات المؤسسات : تمول مؤسسات الشركات من طرف شركة،

في حين تمول المؤسسات الخاصة من طرف شخص خاص أو عائلة.

إن هذا النوع من التمويل جديد في الجزائر.

وعلى العموم، تبدي المؤسسات الخاصة ومؤسسات المؤسسات اهتماما بالنشاطات البارزة التي تدوم طويلا والتي تعطي صورة إيجابية عنها. يمكن لمؤسسة أن تمول مباشرة جزءا من نشاطات أو مشروع جمعية وتعتبر في هذه الحالة راعياً لهذا النشاط أو المشروع. . يتعلّق الأمر بدعم منتظم يساهم في بث صورة إيجابية عن المؤسسة.

ويحدث هذا على العموم لما يكون نشاط مشروع الجمعية قريبا من نشاط المؤسسة. بعض المؤسسات الجزائرية تقوم بذلك على غرار سوناطراك، سونلغاز، سيفيتال، إفري، ورود، متعامل الهاتف النقال، الصحف، الخ.

إن مؤسسات المؤسسات بنيات تميّز عن المؤسسات التي تمثلها. إنها تدعم مشاريع في ميدان قريبة من نشاط المؤسسات التي تمثلها، أو أنها تحدد محاور تدخل خاصة لا ترتبط بنشاط المؤسسات.

وعلى العموم، تكون المؤسسات المعنية ذات حجم كبير وأحياناً تكون شركات متعددة الجنسيات، وهي موجودة أساساً في أوروبا وفي أمريكا الشمالية، بحيث هناك مؤسستين معروفتين وهما مؤسسة بيل فيتز ومؤسسة روكيفر.

يمكن الحصول على المعلومات المتعلقة بالمؤسسات الفرنسية على بوابة مؤسسات البلدان الفرنكوفونية والأعمال الخيرية ([www.fondations.com](http://www.fondations.com)) وعلى موقع مؤسسة فرنسا ([www.fdf.org](http://www.fdf.org)). يمنح البعض منها مساعدات مالية فردية، كمنح، تبرعات، وجوائز من أجل تشجيع أشخاص أو مجموعة أشخاص الذين تكون مشاريعهم ذات صلة بمشروع المؤسسة.

## كيف يحرر طلب التمويل ؟

إن الإعانة لا تمنح بكيفية عفوية، فعلى الجمعية أن تتقىم بالطلب. وعلى العموم، لابد من تقديم ملف واستيفاء بعض الشروط.

لابد من توفر:

• وثائق حول المشروع و/أو المنظمة: ملخصات المشروع، تقارير سنوية، مقالات

صحفية، صفائح تقديم، ملصقات، اعتماد المنظمة، حساب بنكي، الخ.

• يجب تحرير طلبات وملء الإستمارات.

إن وثيقة تقديم المشروع وثيقة هامة، وهي الوثيقة التي يتم التركيز عليها عند دراسة الملف وتلعب دوراً حاسماً في قبول طلب التمويل أو رفضه. ورغم أن محتوى الملف تعطى له الأهمية في أعين الممولين، إلا أن الشكل لا يقل أهمية أيضاً.

فالوثيقة التي تقدم بإحكام ويتم رقتها وتصفيتها بالإعلام الآلي تستجلب لا محالة اهتمام أكثر من وثيقة طلب تمويل حررت بخط اليد ومقدمة في أوراق غير منتظمة. ونجد بعض الممولين

يطلبون ملفات محررة بالإعلام الآلي. وهذا ما يسمح بالإرسال عن طريق البريد الإلكتروني في حالة قبول الممول هذه الكيفية.

لذا نجد بعض الممولين يضعون نموذج تحرير موحد يخص المشاريع أو مخططها يشترطون الامتثال له.

إن تقديم مفصل للمشروع يساعد في تحديد جيد للعمل، والسياق والإشكالية التي نريد إيجاد حل لها، والأهداف والنتائج التي نرغب في تحقيقها، والنشاطات التي نريد القيام بها، والوسائل التي نحتاج إليها وفي الأخير الميزانية الضرورية لهذه النشاطات.

### إعطاء قيمة للممول وجعله ظاهراً

يمكن للجمعية أو حامل المشروع أن يتطرق إلى مموليه على دعائم الاتصال التي يستعملها (مطويات، ملصقات، الخ). من خلال إظهار اسم الممول أو شعاره. وحتى تكون هناك علاقات ثقة، فمن المهم أن نقدم عرضاً للممول عن النشاطات المنجزة بفضل الدعم المقدم من طرفه. فيمكن أن نرسل له تقريراً مكتوباً على بعض ورقات نحدد فيه الأهداف التي تم بلوغها وعدد المستفيدين المعنبيين. البعض من هؤلاء الممولين يطلبون ذلك حتى يعرفوا أين تم استعمال المال الذي منحوه. ولا تترددوا في تقديم صور إن أمكن ذلك.

هناك عنصر آخر هام: التقرير المالي. ويكون في شكل جدول، حيث يسمح بتبرير كل المصارييف (يمكن إدراج الفواتير) ويضمن ترشيد استعمال المال المنحون. هنا أيضاً، بعض الممولين عندهم نماذج تقارير (تقنية ومالية) يطلبون من قدموا لهم المال باحترامها.

### إجراءات الممولون

#### مقاييس الأهلية

على العموم، يحدد الممولون معايير يقومون بانتقاء على أساسها المشاريع القابلة للتمويل. تتحدث هنا إذن عن معايير الأهلية. يمكن لهذه المقاييس أن تتعلق بالخصوصيات المؤسساتية للمنظمة صاحبة المشروع، أو بالجوانب الموضوعية أو الجغرافية، أو بطبيعة المستفيددين من المشروع، وبحجم المشروع، والخ.

توجد هذه المعايير في الخطوط التوجيهية للنداء عن مشاريع الممولين. بعض الممولين يلجأون إلى نداءات عن مشاريع محدودة في الزمان، مع وضع آجال لوضع الطلبات، في حين يقوم آخرون بفتح أموالهم طوال السنة ولا يلجأون إلى الإعلانات. في هذه الحالة، هناك إمكانية القيام بطلب تمويل في أي وقت.

# التمويل

## أمثلة عن المعايير

إنه لمن الأهمية بمكان أن نعرف المعايير الآتية:

### مجال التدخل

على العموم، يضع الممولين حدوداً لمجالات التدخل أو المواضيع التي يريدون أن يمولوا فيها المشاريع. فمن المهم معرفة هل مشروع جمعية ما يندرج ضمن هذه المواضيع.

### منطقة التدخل

يمكن لممول أن يختار تمويل مشاريع في جهة، أو رقعة جغرافية أو جزء من رقعة جغرافية.

### حجم المشروع أو الميزانية

يحدد بعض الممولين سقفاً للدعم، بل حتى أراضيات للدعم، والتي لا يمكنهم، سواء فوقها أو تحتها، تمويل مشروع ما.

### مدة المشروع

يتعلق الأمر بالتأكد من أن المدة المحددة للمشروع تتوافق مع المدة المطلوبة من طرف الممول.

### أنواع النشاطات الممولة

يحدد بعض الممولين أنواع النشاطات التي سيمولونها . مثال: نشاطات تساهمية جماعية، نشاطات دعم القدرات، برامج التوثيق وتبادل المعلومات، برامج نقل التجارب الناجحة وإعادتها، الخ.

### النسبة المئوية للإسهام الشخصي

عادة ما يطلب الممولين الحصول على دليل للالتزام في المشروع ويطلب معرفة ما هو نصيب الإسهام الشخصي. نتحدث هنا عن تمويل مشترك.

### الأهلية الإدارية

يتعلق هذا المقياس بمحتوى ملف الطلب: استماراة تقديم مملوءة كما ينبغي، وثيقة مشروع مفصل، القانون الأساسي، التقرير المالي، إعتماد الجمعية، الخ.

إنه مقياس هام كون أن الملف يمكن أن يرفض إن لم يكن كاملاً. يحدث ألا يطلب الممول في بادئ الأمر إلا ملخص للمشروع يتمثل في وثيقة من صفحة أو صفحتين تصف المشروع وتقوم بالانتقاء على أساسها، قبل طلب إكمال الملف.

### سيرورة انتقاء الطلب وتقييمه

يحدد الممول أحياناً سيرورة انتقاء المشاريع، على العموم، هناك لجنة انتقاء مكونة من أشخاص من الهيئة وخبراء من خارج هذه الهيئة لضمان حياد القرار، تعكف على دراسة

المشاريع وتقوم بالانتقاء على أساس مقاييس محددة مسبقاً و لانتقاء المشاريع يتم وذلك بالنظر إلى الجانب الإبداعي للمشروع، وملايينه أو إلى أي حد يقدم المشروع حلاً مناسباً لاحتياج معين أو إشكالية ما، ومدى قابلية إنجازه، وتوافق الميزانية مع النشاطات المقترنة، واستمرارية المشروع، الخ. إنها مقاييس جامعة وعامة. هناك مقاييس أخرى أكثر خصوصية، مثل الحفاظ على البيئة، الجندر، الإعاقة، مساهمة المستفيدين، يمكن أن تأخذ بعين الاعتبار في تحليل المشروع.

#### إجراء منح التمويل

على العموم، يخبر الممولين طالبي التمويل بقرارهم سواءً أكان بالقبول أم بعدم القبول. في حاله ما تم قبول الطلب، فمن النادر أن يكتفي الممولين بالملف الأولي الذي أرسل إليهم. في أغلب الحالات، يطلب هؤلاء الممولون معلومات تكميلية وتذقيقات حول طبيعة العمل المراد إنجازه. إنها تحفظات يجب رفعها. كما يمكن للممول، خلال دراسة وتقدير الملف، أن يطلب لقاء شخص ما في الجمعية للاستماع إليه، وهذا دليل على الاهتمام الذي يوليه بالمشروع.

# التمويل

## بطاقة سفارة ألمانيا

اتصال

165، طريق سفينجة. بريد: ص، ب. 16000 الجزائر  
هاتف: 21 00 213 21 74 05 / 56 74 54 99  
[www.algier.diplo.de](http://www.algier.diplo.de) / 00 213 21 74 19 41

أولويات

- تلبية الاحتياجات الرئيسية للفئات الاجتماعية الأكثر حرماناً (تحسين ظروف المعيشة).
- تنمية ريفية.
- تحسين الوضعية الاجتماعية للنساء.
- تكوين الشباب.
- مشاريع تهدف التنمية الاقتصادية والاجتماعية في الجزائر، ومنه تحسين ظروف معيشة السكان.

تمويل المشروع أو المنظمات؟

تمويل المشروع

معايير أهلية المشاريع الممولة

على المشاريع أن تدمج إحدى أو عدة أولويات المبنية أعلاه مدة المشروع: 18 شهر. على الأكثر.

معايير أهلية المصادر الممولة

المصادر المرتبطة بالنشاطات.

قيمة الإعانة

8000 أورو

إجراءات طلب التمويل

إن إجراءات الطلب غير رسمية. لكن، إذا كان الطلب مكتوباً، فهذا يسهل معالجته.  
تقسم مراحل الإجراء إلى:

- تقديم الطلبات،
- اختيار المشاريع المؤهلة،
- مخطط مفصل لمشروع التمويل،
- تفقد موقع المشروع،
- عقد اعانة يعطي طابعاً رسمياً لاتفاق الدعم المالي،
- دفع للمنظمة غير الحكومية بعد تقديم الفواتير المبدئية (الدفع المسبق من طرف المنظمة غير الحكومية غير ضروري)،
- افتتاح المشروع بمشاركة السفارة،
- تقرير عن استعمال الإعانة.

استقبال الطلبات

إعلان عن اقتراح سنوي مفتوح من جانفي إلى نوفمبر.

نصائح لحاملي المشاريع

مساهمة خاصة من المنظمة غير الحكومية أو المواطنين المستفيدين من المشروع ضرورية. مثلاً: تسخير المشروع، يد عاملة، صيانة العتاد، الخ. تقبل السفارة تمويل مشترك من ممولين ألمان آخرين (منظمات غير حكومية، مؤسسات) أو ممولين متعددو الأطراف (ECOSOC, UNDP, الخ.).



## بطاقة سفارة كندا

### اتصال

مصلحة السياسة الخارجية والدبلوماسية - 18، نهج مصطفى خالف، بن عكoun، الجزائر  
الهاتف : 00 07 70 08 30 70 / 07 70 08 30 70 (213) 07 70 08 30 70 (213)  
nicolas.ouerdane@internationel.ca.gc

### أولويات

1. تشطيط النمو الاقتصادي المستدام والرفاهية، 2. خلق مبادرات تجاه الأطفال والشباب،
3. التقدم الديمقراطي، 4. مضاعفة الأمان الغذائي، 5. تغير المناخي.

### تمويل المشروع أو المنظمات

الاثنين معاً

### معايير أهلية المشاريع الممولة

- توافق المشروع المقترن مع الأولويات الكندية فيما يخص المساعدة الدولية.
- ترقية المساواة بين الجنسين،
- تعزيز القدرات المؤسساتية،
- الطابع المستدام للمشروع المقترن،
- قدرة طالب الاعانة على تسهيل المشروع على أكمل وجه، بتجربته وسمعته وبملاعته.
- التعاون مع برامج أخرى للحكومة الكندية ومع مشاريع أخرى Fcil وعلى كل المشاريع أن تحترم القانون الكندي للتقييم البيئي والتقويني المتعلقة بالمشاريع المنجزة خارج كندا.

### معايير أهلية المصارييف الممولة

- اتباع الخبراء، أحد العاملين مع كل الأعضاء • منحة لمهمة، مصاريف السفر التقليد،
- أدوات و تجهيزات مكتبية (مكتب...)، أدوات الكمبيوترية (حاسوب...) • الكراء و اصلاح المقر
- أدوات و لوازم المكتب (أوراق، أقلام...) • خدمات خارجية : محاسب، موثق... الخ

### قيمة الاعانة

حوالي بالتقريб 5000 إلى 20000 دولار كندي.

### إجراء طلب التمويل

- يجب على طلب التمويل أن يصف المشروع، أهدافه والنتائج المرجوة، موقع المشروع، مخطط الإنجاز وتاريخ نهاية المشروع، المخاطر الممكنة، تقدير الكلفة الإجمالية التي تضم تفاصيل مختلف المصارييف، مبلغ المساهمة المطلوبة لـ Fcil مرافق بمصادر التمويل (تم إثباتها أو تم تخطيدها) بالنسبة للمبلغ المتبقى للمشروع، اسم الهيئة القانونية التي تشرف على المشروع، اسم المدير العام للمنظمة، عنوان أعمال المنظمة واعتمادها.

### استقبال الطلبات

يتم استقبال الطلبات ما بين شهر جانفي ونهاية شهر مارس من كل سنة.

### نصائح لحاملي المشاريع

متابعة التحبيين على الموقع الإلكتروني لسفارة كندا بالجزائر (ca.gc.riealg.www) احترام حدود، شروط ومدة المشروع، احترام أولويات كندا.

### أداة الإعلان عن طلب تمويل

لتشجيع طلبات التمويل Fcil، يقدم موقع الانترنت لسفارة كندا (www.riealg.ca.gc). شروحات حول برنامج وطلبات التمويل. يمكن لنا أيضاً أن نحصل على استماراة الطلب التموزجي على موقع الانترنت. كما تساعد أيضاً على الدخول في اتصال مع فرع مصلحة السياسة الخارجية والدبلوماسية

دليل إشعاع للجمعيات الجزائرية

# التمويل

## بطاقة الوكالة البلجيكية للتنمية

### اتصال

ليندة خليفي / 10، طريق العباسين، 16030 الأبيار، الجزائر  
هاتف: (+213) 2192 1483 / (+213) 2192 1555 - فاكس: 69 (+213) 21 92 52 69  
[wwwbtcctb.org](http://wwwbtcctb.org) / [lynda.khelifi@btcctb.org](mailto:lynda.khelifi@btcctb.org)

### أولويات

- التضامن ومكافحة الفقر، تطوير القدرات.
- البيئة، الصحة، الماء،
- تعزيز الاقتصاد الاجتماعي ومواضيع "الجنس".

### تمويل المشروع أو المنظمة؟

كل المجموعات أو الجمعيات المعنية، آتية من المجتمع المدني والسلطات المحلية.  
يتمحور برنامج MIP حول نشاطات الجمعيات والمنظمات غير الحكومية التي تتckل بالفئات الهشة من المجتمع، سيما،  
الأطفال، المعوقين، النساء والسكان الذين ليس لديهم مداخيل.

### معايير أهلية المشاريع الممولة

متعددة حسب قطاعات الأولوية للتعاون البلجيكي، المجموعة هدف، مناطق التدخل والطابع المستديم للمشروع.

### معايير أهلية المصاريف الممولة

الأجر (10 بالمائة على الأكثر)

السفر والتقل

التجهيزات المكتبية والوثائق

تجهيزات الاعلام الالى

الأدوات المكتبية

الخدمات المقدمة من طرف مؤسسات خارجية: محاسب.

### قيمة الاعانة التي تم التكفل بها

يحدد الإسهام المالي البلجيكي بـ 12500 أورو كحد أقصى لكل تدخل صغير جداً. وعلى الشريك الجزائري أن يضمن مساهمة محلية، تقداً أو عينياً، تعادل على الأقل 20% من الإسهام البلجيكي.

### إجراء طلب التمويل

تصدر سفارة بلجيكا إعلاناً عن طلب تمويل يتعلق بالتدخلات الصغيرة جداً. إن الهدف العام من هذه المبادرة هو تشجيع التنمية البشرية المستدامة عن طريق تعزيز القاعدة الاجتماعية.

### ميزانية سنوية

70000 أورو

### استقبال الطلبات

أفريل / ماي

### نصائح لحاملي 03 المشاريع

أخذ في الحسبان استمرارية نشاطات المشروع بعد الاختتام. تكوين المستفيددين

### أدلة إعلان طلب التمويل

يجب أن يرسل كل اقتراح مشروع إلى ملحق التعاون، سفارة بلجيكا، عن طريق البريد الإلكتروني أو البريد العادي، محرر كالتالي:  
1. اسم المشروع وموقعه،  
2. تعيين الشريك المحلي المسؤول عن تنفيذ المشروع (الجانب التاريخي، نشاطات،  
الخ.).  
3. السياق و تبرير التدخل (تحليل موجز للمشاكل، حلول مقترنة).  
4. المستفيددين،  
5. أهداف التدخل.  
6. نشاطات متوقعة (بما فيه المنهجية المطبقة).  
7. تحليل موجز للمخاطر والصدى المنتظر.  
8. مؤشرات ومصادر التحقق.



## بطاقة سفارة فرنسا

### اتصال

مصلحة العمل والتعاون الثقافي / 25، نهج عبد القادر، ادوش، 16035، حيdra، الجزائر  
الهاتف : 021 69 24 88 / 0213 13 69 / الفاكس : 0213 13 69 / [www.scac.ambafrance.org](http://www.scac.ambafrance.org)

### أوليويات

- مكافحة الفقر، • إدماج اجتماعي للسكان المهمشين، • تنمية اجتماعية، • تبادل تضامنی، • حقوق النساء، الشباب والأطفال، • تشجيع الشبكات الجمعوية في الجزائر والشراكات الفرنسية الجزائرية، • بيئة وتنمية مستدامة.

تمويل المشروع أو المنظمات؟  
الاثنين معًا.

### معايير أهلية المشاريع الممولة

يجب على المشروع أن يكون مبدعاً (لا تمنح الأولوية للمشاريع المكررة) وتوقع مشاركة المستفيدين.  
فيجب على حاملين المشروع أن:

- يكونوا معنيين بعمل ملموس مع السكان المستهدفين
- يحترموا التشريع القائم،
- يكونوا مقيمين في الجزائر أو في فرنسا،
- تكون لهم مرجعيات ملموسة في ميادين النشاطات المقترنة
- تكون لديهم القدرة على القيام بعمليات مع شريكهم أو شركائهم.
- يمنح اهتمام خاص للمشاريع المقدمة من طرف الجمعيات البارزة و/ أو المتواجدة في المناطق المعزولة وكذلك للمشاريع التي تعمي شراكة بين الجمعيات الفرنسية والجزائرية.

### قيمة الإعانة

تصل إلى 000 10 أورو. / 80% من المصارييف يتم التكفل بها.

### إجراء طلب التمويل

لا بد أن تقدم الطلبات بملف نموذج يتم استخراجه من الموقع [www.scac.ambafrance.org](http://www.scac.ambafrance.org)  
أما الميزانية فيتم إتمامها في شكل Excel في الوثيقة (بالدينار الجزائري بالنسبة إلى الجمعيات الجزائرية والأورو بال بالنسبة إلى الجمعيات الفرنسية)، ولابد أن يحرر الملف بالفرنسي أو بالعربي.  
وفقط الملفات التي تتناسب وأهداف النداء لتمويل المشاريع والتي تقدم في الشكل المطلوب الذي يدمج بطاقة Excel  
يت المت فيها. ولا يتم دراسة الملفات التي تصل بعد انتهاء الأجل.

### استقبال الملفات

نداء لتمويل المشاريع ينطلق في شهر مارس. استقبال الطلبات في ماي. الرد في جوان.

### 03 نصائح لحامل المشروع

تبدى لجنة الانتقاء اهتماماً بـ:

- نوعية المشروع المقدم، ملامته، آثاره واستمرارته. • إمكانية الإنجاز والطريقة: ملامعة الميزانية والتخطيط، مخطط عمل على مراحل. • البعد التساهمي، تناولات التطبيق المتوقعة.
- المماثلة في التبادلات بين الشركاء: صيغ الشراكة دور كل شريك ومساهماته، توزيع الميزانية... استمرارية العمل وديومنته.

### مصاريف قابلة للتأهيل

كل المصارييف ضرورية لإنجاز المشروع، بشرط أن يتم حسابها وتبيرتها (وثائق مبررة، فاتورات,...). تكاليف شراء التجهيزات، أدوات مستهلكة، لوازم، خدمات، مصاريف السفر والإقامة (مصاريف اليوم) للعاملين أو المستخدمين الذين لديهم علاقة بالمشروع. مصاريف العاملين بالمشروع، تثمين العمل التطوعي والإسهامات العينية للأعضاء يتم قبولها في حدود 20% من التكاليف الإجمالية للمشروع. التكاليف غير المباشرة (التكاليف الإدارية للجمعية وشريكها بمبلغ أقصى يقدر ب 10% من المبلغ الإجمالي للمشروع.

## دليل إستعمال للجمعيات الجزائرية

# التمويل

## بطاقة سفارة بريطانيا العظمى

### اتصال

فيصل الزيان، faycal.ezziane@fco.uk.gov / 3. نهج التقىب حسين سليمان (نهج الغليسين سابقا) حيdra، الجزائر.

### أوليويات

- ترقية حرية التعبير والرأي العام.
- تشجيم الحكم الراشد ودولة القانون.
- تشجيم النمو الاقتصادي وتشغيل الشباب.

<http://ukinalgeria.fco.gov.uk/en/about-us/working-with-algeria/arab-partnership/bidding-2012>

### تمويل المشروع أو المنظمة ؟

بالتزام دعم سنة تمويل مشاريع.

### معايير أهلية المشاريع الممولة

الطابع الملائم للعمل، صدى، الطابع المستديم، المستفيدون من العمل.

التعاون مع السلطات العمومية.

قدرات عملية ومن يطلب التمويل وتجربة في تسيير المشروع.

جدية في التسيير والمتابعة.

مصداقية الجمعية.

نطاق وطني للمشروع.

### معايير اهلية المصادر الممولة

الأجر، التقليل والسفر، أدوات مكتبية، مصاريف الاتصال (هاتف، فاكس، إنترنات)، مصاريف الكهرباء، الماء.

كراء العتاد عموما، لا يتم تمويل الأجهزة، إلا إذا كانت هذه الأدوات تستعمل في نشاطات المشروع. في هذه الحالة،

لابد أن تتجاوز التكاليف 1 000 أورو.

### مبلغ الإعانة

ما بين 5000 و 100000 أورو. تمويل بنسبة 100 %

### إجراء طلب التمويل

يحرر الطلب باللغة الانجليزية حسب مخطط العرض الموجز للسفارة.

استماراة الإعلان عن طلب التمويل متوفرة على الموقع الإلكتروني.

يطلب من الذين تم انتقاء طلباتهم تقديم اقتراحات لمشروع كامل.

### استقبال الطلبات

إرسال الطلبات عن طريق البريد الإلكتروني إلى العنوان أعلاه.

استقبال الطلبات يكون خلال كل السنة.

### نصائح لحاملي المشروع

فكرة المشروع ملائمة. قدرة على مباشرة المشروع. جدية في المتابعة وكفاءات باللغة الانجليزية. يجب تحرير التقارير

المالية الشهرية والتقارير التقنية كل ثلاثة أشهر باللغة الانجليزية.

### أداة الإعلان عن طلب تمويل

طلب الدعم 1. عرض موجز : 2. اقتراح كامل) يقدم في الآجال. تستخرج الاستماراة من الموقع الإلكتروني للسفارة

<http://ukinalgeria.fco.gov.uk/en/about-us/working-with-algeria/arab-partnership/bidding-2012>

## بطاقة بعثة الاتحاد الأوروبي

اتصال

سيلفيا دي سانتو. silvia.di-santo@eeas.europa.eu

أوليويات

1. حقوق الإنسان والديمقراطية،
2. تعزيز قدرات المجتمع المدني الجزائري،
3. التقارير بالجنس الجندر.

تمويل المشروع أو المنظمة ٦

تمويل مشاريع التنمية لمدة 36 شهرا كحد أقصى.  
عدم وجود إمكانية دعم الوظيفة/بنية.

معايير أهلية المشاريع الممولة

شبكة تقييم تم وضعها في الخطوط التوجيهية لكل إعلان عن اقتراح : للدعم أهلية صاحب طلب التمويل: ملائمة المشروع، تعيين الحاجيات، قدرة عملية ومالية لصاحب الطلب.

معايير أهلية المصارييف الممولة

توازن بين مصارييف الموارد البشرية/المصارييف الإدارية والمصارييف على العمليات الملموسة.  
توضع مصارييف لخدمات المحاسبة/مراقبة/تقييم خارجي.

تعتبر المصارييف غير أهلية إذا ما تمت خارج مدة انطلاق عقد الإعانة، وخارج عنوانين ميزانية العقد أو قبل تاريخ التوقيع على ملحق العقد.

قيمة الإعانة

مشروع إلإي في الخطوط التوجيهية لكل إعلان عن اقتراح، وعموما يصل إلى 100 000 اورو

إجراء طلب التمويل

إعلان عن اقتراحات صادر عن موقع الانترنت الاتحاد الأوروبي DUE Europeaid، وكذلك في الصحف المحلية.  
إجراء محدود: إعلان عن عرض موجز، بعد انتقاء أولي للعرض الموجز من طرف DUE، إعلان عن الاقتراح الكامل.

ميزانية سنوية

إعلاننا (02) نداءات في السنة: "وسيلة أوروبية للديمقراطية وحقوق الإنسان"، و "فاعلين غير تابعين للدولة في التنمية".  
ميزانية مختلفة في كل سنة.

استقبال الطلبات

إيداع الملفات لدى بعثة الاتحاد الأوروبي أو إرسالها عن طريق البريد.  
احترام آجال الإعلان ضروري.

نصائح لحاملي المشاريع

بالنسبة إلى أصحاب الطلب:

قراءة جيدا الخطوط التوجيهية.

طلب ميزانية واقعية (ليس بالضرورة الحد الأقصى).

كمستفيد: إشعار بانتظام مسيري مشاريع بعثة الاتحاد الأوروبي بنشاطات/تأخيرات/صعوبات الانطلاق في العمل.

الإعلان عن أداء طلب التمويل

طلب الدعم 1. عرض موجز: 2. اقتراح كامل يقدم في الآجال  
استثمارات تستخرج من الموقع الإلكتروني DUE /Europeaid

# التمويل

## بطاقة سفارة الولايات المتحدة الأمريكية مبادرة شراكة مع الشرق الأوسط

اتصال

الأبيار 16031، 4 طريق البشير الابراهيمى / هاتف: 00213021691255  
بريد الكترونى: webmaster@state-Algiers /http://goo.usembassy.algiers

أولويات

1. دعم المجتمع المدنى المحلى، والمنظمات غير الحكومية، مجموعات النساء، وجمعيات مهنية على المستوى المحلى والتى تدرج ضمن سيرة ديمقراطية والإصلاحات والتى يمكنها أن تلعب دوراً هاماً وبارزاً فى المستقبل.
2. تشجيع برامج الشباب الذين تتراوح أعمارهم من 12 إلى 17 سنة، وخاصة البرامج التى تمنح للشباب نشاطات عملية ذات خدمة جماعية وتطوعية من أجل تحسين مجموعاتهم المحلية.
3. إنشاء شبكات بين المنظمات غير الحكومية المحلية، المجتمع المدنى، الحكومات، ومجموعة الأعمال لاستعمالها. كفناة لترقية الإصلاحات الديمقراطية.
4. تشجيع على مشاركة المرأة فى الحياة العمومية على المستوى المحلى، الوطنى والجهوى.
5. ترقية الوعى واشراك المواطنين فى الشؤون السياسية، ومنها تربية الناخين وتكونى أشخاص ومجموعات فى ما يخص المراقبة.

تمويل المشروع أو البنية

تمويل مشاريع

معايير أهلية المشاريع الممولة

مشاريع تحملها منظمات غير حكومية، وجمعيات معتمدة، مجموعات المجتمع المدنى : أنواع النشاطات ورشات واجتماعات ذات طابع عملى ومهنى، هي جزء للمشروع أوسع ويساهم فى الأهداف العامة للمشروع : مشاريع الخدمات الجماعية تساهم فى المسار الديمقراطى وتشجع العمل التطوعى : مشاريع التربية العمومية/ اجتماعات عمومية أو ملتقىات : مجموعات عمل تقترح مخطط عمل خاص.

معيار أهلية المصارييف الممولة

لا تمول النشاطات المكررة، بل يتعلق الأمر بمشروع جديد. لا يغطى التمويل المصارييف المتعلقة بالاطعام أو التردد، ما عدى الاستراحات المخصصة لشرب القهوة أو غداء الأعمال المقدين للمشاركين فى الملتقى أو الندوات والتى هي جزء لا يتجزأ من المشروع (ولا يجب أن تتعذر 15% من مبلغ الإنفاق)؛ ولا تغطى أيضاً تذاكر الطائرة فى الدرجة الأولى أو درجة الأعمال أو المصارييف المتقطعة أو العامة. إذا كانت هناك ضرورة لاقتناء تجهيزات / أو اللجوء إلى خدمات حيث تتجاوز أسعارها 2500 دولار، فيجب أن ترافق المشروع بثلاثة فاتورات شكلية من ممونين مختلفين. لابد أن يبرر اقتناء الوسائل. ولا يجب أن تتجاوز تكاليف الوسائل 20% من المبلغ الشامل للهبة؛ لا يجب أن تتجاوز خدمات الاستشارة 500 دولار في اليوم أين تحسب قيمة المعدلات المطبقة محلياً.

قيمة الإنفاق

ما بين 1000 و 2500 دولار، وعلى حامل المشروع أن يضمن المساهمة نقداً أو عينياً.

إجراء طلب التمويل

إرفاق طلب وثيقة الترشيح لبرنامج الاعانة المحلى لمبادرة الشراكة مع الشرق الأوسط MEPI يمكن استخراجها من الموقع [www.medregion.mepi.state.gov](http://www.medregion.mepi.state.gov)

استقبال الطلبات

يمكن تقديم طلبات الترشيح على مدار السنة. مدة المشاريع 12 شهراً كأقصى حد. تقوم لجنة MEPI بالبت فى المشروع ويمكن أن تحصل بالجمعية من أجل توضيحات ومعلومات إضافية. يخبر كل مرشح هل تم قبول ترشيحه أم لا.

نصائح لحاملى المشاريع

وصف من دون خطأ: • الآثار أو النتائج المنتظر ان من المشروع • كيف ينوى المرشح ترقية نشاطاته ويدرج قاطنه فى هذه الترقية • رزنامة النشاطات. وإن أمكن، أن يتم وضع الميزانية بالدولار.



## بطاقة منظمة الأمم المتحدة نساء

تعين

منظمة الأمم المتحدة نساء / هيئة الأمم المتحدة للمساواة بين الجنسين واستقلالية النساء.

اتصال

الهاتف: 44 92 72 213 00 / بريد الكتروني: org.kouiss@unwomen.saloua

أولويات

1. تدعيم مشاركة النساء في الحياة السياسية وال العامة.
2. محاربة العنف الممارس ضد النساء،
3. استقلالية اقتصاديّة للنساء،
4. إدماج الجنس في برامج الميزانية (سياسات عامة للتنمية الوطنية والمحليّة).
5. تدعيم تواجد النساء في مساعي السلام والأمن.

معايير أهلية المصارييف الممولة

تمويل المشاريع بما فيها الخبرة/ الاستشارة، والسير المرتبط بمدة حياة المشروع.

تمويل المشروع أو المنظمة؟

1. شرعية (وضعية قانونية) البنية.

2. تدرج المنظمة الحاملة للمشروع عملها ضمن مبدأ احترام حقوق الإنسان والدفاع عنها والمساواة بين الرجال والنساء.

3. على المشروع أن يندرج ضمن المبادئ الخمسة ذات الأولوية المشار إليها أعلاه (إطار أولويات)، كما يمكن للداعم/ الأدوات المستعملة أن تدرج ضمن العقل الاقتصادي، الاجتماعي والثقافي،

4. يمكن للمشروع أن يمول حتى وإن لم تكن المنظمة غير الحكومية تعمل مباشرة مع النساء،

5. لما ينتهي المشروع، لابد أن يقيم من طرف شخص من خارج الهيئة التي طلبت التمويل أو هيئة خارجية. ويجب أن يوضع التقييم في ميزانية المشروع.

6. وجود قدرات إنسانية للمتابعة الأدبية والمالية للمشروع بصفة مقرية ومنتظمة،

7. حيازة حساب بنكي.

مقاييس أهلية المصارييف الممولة

أنظر الشبكة أدناه.

قيمة الإعانة

متغيرة.

طلب التمويل إجراءات

مشروع يحرر حسب مخطط منظمة الأمم المتحدة نساء. ملء استماراة قدرة التقييم.

استماراة معلومات (عنوان، الخ، .. ومعلومات بنكية).

استقبال الطلبات

(إرسال فيما بعد الوثائق الأصلية) عن طريق البريد الإلكتروني.

تصاصح لحاملى المشاريع

أن يكون لديهم تكوين في تحرير المشاريع أو طلب في إطار المشروع، الاستفادة من مثل هذا التكوين (بما فيه تسيير يتمحور حول النتائج) : التأكد من وجود الموارد البشرية ذات الكفاءة اللازمـة من أجل ضمان متابعة المشروع لأن منظمة الأمم المتحدة نساء تحـلـبـ مـتـابـعـةـ كلـ ثـلـاثـةـ آـشـهـرـ،ـ مـسـتـوـيـ مـالـيـ وـأدـبـيـ،ـ مـعـ مـخـطـطـ،ـ الخـ).

أداة الإعلان عن التمويل

إرسال كل الاستمارات عن طريق البريد الإلكتروني.

# التمويل

## تمويل وزارة الشباب والرياض

تعين

وزارة الشباب والرياضة / 3، شارع محمد بلوزداد، الجزائر

هاتف: 00 213 21 68 33 50 / فاكس: 00 213 21 65 77 78

اتصال

مديرية الاتصال والإعلام وترقية الحياة الجمعوية.

أولويات

ترقية تكنولوجيات الإعلام والاتصال في وسط الشباب. نشاطات نسوية.  
حرراك الشباب والتبدلات بينهم. إعلام واتصال تجاه الشباب وفي وسطهم.  
تسلييات ورياضيات الجوار. عمل تطوعي للبيئة والطبيعة. إصفاء، مراقبة الشباب ومساعدتهم.

تمويل المشروع أو البنية

تمويل مشاريع لمدة أقصاها 12 شهرا.

معايير أهلية المشاريع الممولة

ملف إداري كامل. نوعية المشروع وملامته. تكنولوجيات الإعلام والاتصال في المشاريع. توافق مشروع / أعمال.

معايير أهلية المصارييف الممولة

موارد بشرية. أدوات. مطبوعات وعمليات إعلامية مرتبطة بالمشروع.

قيمة الإعانة والتكفل

مشار إليه في الخطوط التوجيهية لكل نداء عن اقتراح مشاريع.

إجراء طلب التمويل

نداء لاقتراح مشاريع موجود على موقع الانترنت لوزارة الشباب والرياضة وينشر في الجرائد. هناك لجنة لدراسة طلبات الدعم المالي للمشاريع وقبولها، مكونة من مسؤولي المديريات العامة للشباب، ومن مديرية الموارد البشرية والتكون، ومن خبراء ومكونين، حيث تقوم بتقييم اقتراحات المشاريع.

استقبال الطلبات

النداء مفتوح من ماي إلى جوان.

نصائح لحاملي المشروع احترام الأجال.

ملف إداري كامل.

تكنولوجيا الإعلام والاتصال.

تواافق ميزانية/ نشاطات.

تمثيل الجنسين في المشروع.

امتداد على الرقة الجغرافية.

وضع سيرورة التقييم والطابع المستديم للعمل.

أداة الإعلان عن التمويل طلب

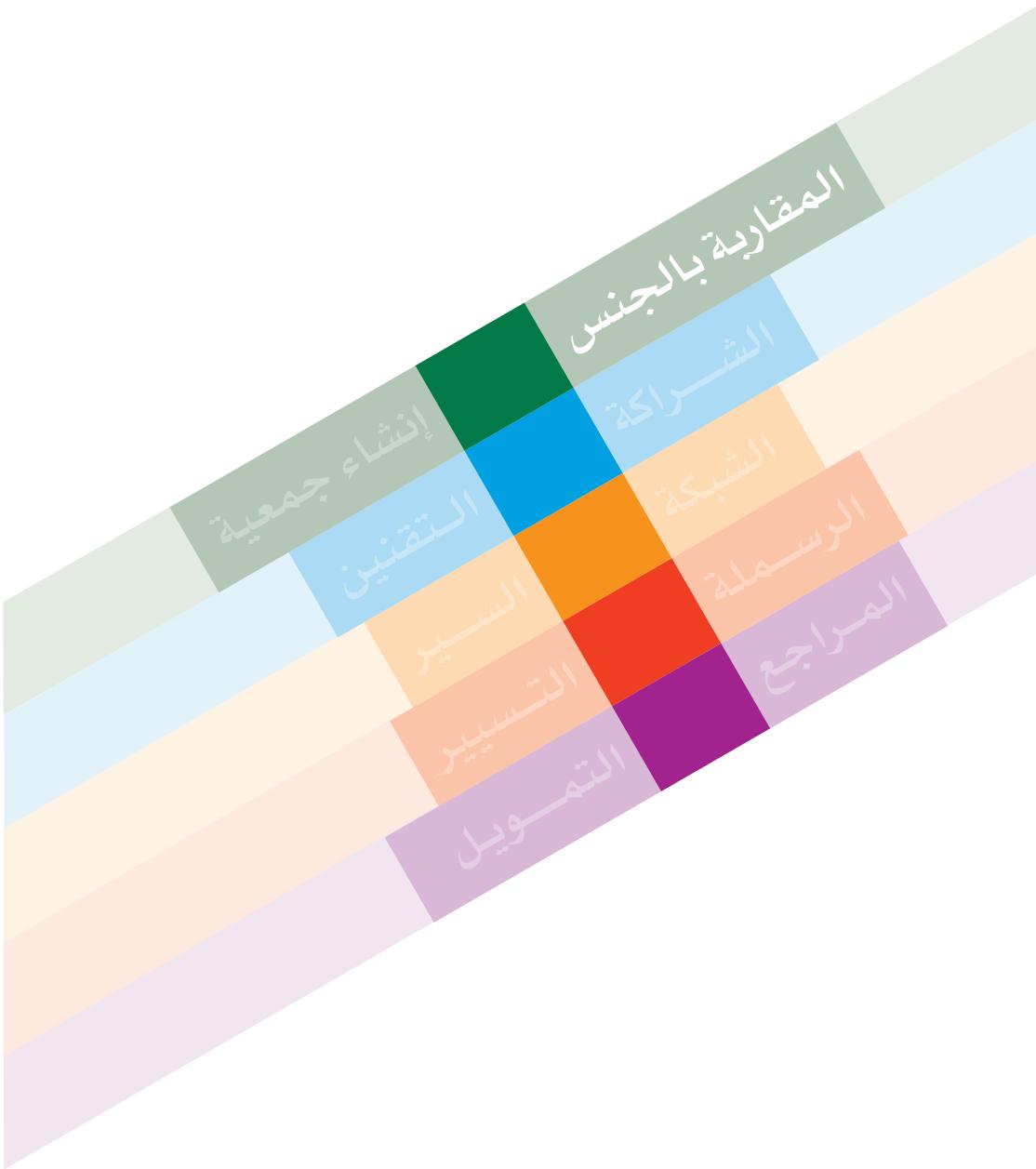
استمرارات تستخرج من الموقع الالكتروني لوزارة الشباب والرياضة

dz.mjs.www أو تطلب من مديرية الشباب والرياضة على مستوى الولاية، وترسل الطلبات إلى:

بالنسبة إلى الجمعيات الوطنية: وزارة الشباب والرياضة - المديرية الفرعية لحياة الجمعوية وترقية الشراكة VAPP/SD.

بالنسبة إلى الجمعيات المحلية: مديرية الشباب والرياضة للولاية.







# المقاربة بالجنس

# المقاربة بالجنس

## ماذا نعني بالمقاربة بالجنس ؟

الجنس، المقاربة بالجنس، إضفاء طابع مؤسسي على الجنس؟ إنها مصطلحات لا تزال جديدة بالنسبة إلى الجمعيات الجزائرية. نحاول أن نعطي هنا لمحة وجيزة عنها.

## تاريخ لمقاربة بالجنس او بالجender ، في بعض كلمات

بدأت احتياجات النساء تؤخذ بعين الاعتبار في برامج التنمية في منتصف السبعينيات. قبل هذا، كانت مقاربات التنمية تمحور أكثر حول النمو الاقتصادي والتنمية وكان الاعتقاد السائد أن النساء سيسنطدن لا محالة وبصفة آلية من آثار ذلك النمو الاقتصادي وتلك التنمية.

لكن، لم يحدث ذلك: لم تستند النساء إلا قليلاً من تلك التدخلات التي ساهمت، في بعض الحالات في إفقار أولئك النساء أو جعلهن أكثر هشاشة لأنهن أذعن من سيرورة القرار ومن وضع عمليات التنمية.

لقد ساهمت عشرية الأمم المتحدة من أجل النساء (1975-1985) في إظهار دور النساء في التنمية.

هكذا، ظهرت إذاً المقاربة : إدماج المرأة في التنمية (IFD) والتي تشجع مشاركة المرأة في مسعى التنمية حتى تتمكن من الاستقادة من آثار البرامج.

لقد تم وضع إذاً مشاريع خصوصية للنساء تهدف إلى تحسين ظروف معيشتهن عن طريق تخفيف أعباء العمل المنزلي (نشاطات ينجر عنها مداخيل، نشاطات فلاجية، الخ.).

لكن، كان هناك إدراك سريع أن هذه المشاريع كان لها أثر محدود في وضعية النساء وفي العلاقات بين الجنسين.

أحياناً، كانت هذه المشاريع تمنح عمل أكثر للنساء، لكن بأقل أرباح، إذ كان عليهن الإهتمام بمشاريعهن، لكن أيضاً بشؤون البيت.

في نهاية الثمانينيات بدأت تظهر مقاربة أخرى، وهي : الجنس والتنمية (GED). إن المقاربة (GED) : تهدف في نفس الوقت إلى تحسين الظروف المعيشية للنساء وكذا مكانتهن. فإذا كانت المقاربة إدماج المرأة في التنمية (IFD) : ترتكز على : النساء باعتبارهن مجموعة خاصة، فإن المقاربة الجنس والتنمية (GED) تهتم بالعلاقات الاجتماعية وبالخصوص العلاقات بين الرجال والنساء، حيث توجد هناك عدم مساواة.

تتحدد المقاربة بالجنس هكذا، بأخذ بعين الاعتبار للعلاقات الاجتماعية بين الرجال والنساء من أجل التصرف بصفة ملموسة قصد ترقية المساواة بين الرجال والنساء. إن هذه المقاربة لا ترتكز فقط على النساء، بل على الجنسين. يتعلق الجنس بالاختلافات الفيزيولوجية والبيولوجية بين الرجال والنساء. إنه يخص البعد الطبيعي. إننا نولد رجلاً أو امرأة. ولا نستطيع تغيير هذا البعد.

أما الجنس الذي يعنيها هنا هو ذلك الاختلاف بين الرجال والنساء في علاقاتهم الاجتماعية. إنه يخص الاختلافات الاجتماعية الثقافية التي تطبعنا. هذا الجانب يمكن أن يتغير. إنه يأخذ

# المقاربة بالجنس

بعين الاعتبار الاختلافات البيولوجية بين الجنسين ويحدد على الخصوص الاختلافات واللامساواة في الأدوار بين الرجال والنساء على أساس السياق الاجتماعي الاقتصادي، التاريخي، السياسي، الثقافي والديني لمختلف المجتمعات التي يعيش فيها الرجال والنساء. يأخذ الجنس إذن بعين الاعتبار مكان، دور ومكانة النساء والرجال والتفاعلات بينهما، سيما اللامساواة في الحصول على الموارد ومراقبة الموارد (التربية، الحقوق، سلطة القرار على المستوى العائلي، العشائري، السياسي...).

## المقاربة بالجنس في المشاريع

وعليه، فإن المقاربة بالجنس في المشاريع الجماعية، لا تعني وضع مشاريع ؛ نساء خصوصا ولكن جعل النساء والرجال يستفيدون بنفس الكيفية من فوائد المشروع، بصيغة أخرى أن تتحسن وضعياتهم بصفة متساوية .  
على المقاربة بالجنس أن تحترم:  
• في كل مراحل دورة المشروع: تصميم، تركيب، تنفيذ، نتائج، أثر (ما هي الفوائد التي يحصل عليها الرجال والنساء المستفيدن من المشاريع).

## الجنس في الهياكل الجماعية

على الجمعيات، كذلك، أن تسهر على احترام هذا البعد في هياكلها وممارساتها وإضفاء طابع مؤسساتي عليه.  
ان إضفاء طابع مؤسساتي على المقاربة بالجنس في الجمعيات يعنيأخذ بعين الاعتبار بكيفية منتظمة للمقاربة بالجنس، بكيفية أفقية، في كل البرامج والخدمات وكذلك في الهيكل الداخلي للجمعية.  
إن إضفاء طابع مؤسساتي على المقاربة بالجنس هو وسيلة لترقية المساواة بين الجنسين داخل هياكل الجمعية وخارجها.

## تجربة "مقاربة بالجنس" لجمعية المرضى المزمنين «مركور»

لقد بدأت التوعية بإدماج المقاربة بالجنس في جمعيتنا بتكوين في تسيير المشاريع، تقول رئيسة الجمعية، ليلى سخراوي. لقد انطلقنا من فكرة وضع مشروع للتربية الصحية وإنشاء فريق متعدد التخصصات لتقديم العلاج في مقر السكن، ولم أكن أرى في البداية كيف سنتصرف من أجل إدماج الجنس، لكن على مر التكوين، وصلنا إلى تغيير كل المشروع.

لقد كان المشروع موجهاً في البداية إلى نساء بلدية الخروب (قسنطينة). سواء من أجل تقديم العلاج في مقر السكن، أو من أجل التوعية والتربية للصحة. لقد قمنا بتغيير المستفيدين (معأخذ عين الاعتبار النساء والرجال على حد سواء) الذين استفادوا من العلاج في مقر السكن.

قمنا بعد ذلك بإنشاء فضاء لالتقاء المرضى النساء والمرضى الرجال من أجل تنظيم حصص توعية عن الأمراض المعيقة وأثرها في الحياة العائلية.

هكذا، جعلنا الأبناء والأزواج يولون اهتماماً بمرض الأمهات والزوجات، والعكس، في حالة مرض الزوج.

فكأن هناك حوار وتقارب في هذه الفضاءات أدى ذلك إلى تحسين العلاقات داخل العائلة.

بإدماج الرجال والنساء، تمكنا من تغيير، أو بالأحرى تحسين نوعية حياة تلك النساء اللواتي غالباً لا يحظين بأي اهتمام كونهن مرضى وفي تبعية لآخرين، وبالتالي لم تعد هناك حاجة إليهن، ولكن أيضاً تحسين العلاقات التي كانت مفكرة بين أفراد العائلة.

تتكوين آخر، يتعلق بإضفاء طابع مؤسسي للجنس في الجمعيات ساهم في تغيير نظرتنا إلى جمعيتنا الصغيرة وهذا ما جعلها تأخذ بعداً آخر.

بدأنا التفكير إذا في استراتيجية تهدف إلى تقليص اللامساواة فيما يخص الجنس بداخل جمعيتنا بإشراك أكثر نساء ورجال شباب في تحطيط البرامج وصياغة المشاريع. لكن لا يكفي فقط أن نغير البرامج، أو التركيبات البشرية أو نجند الموارد لنتمكن من إضفاء طابع مؤسسي على الجنس، بل الأهم من كل هذا، هو أن نغير الثقافة الداخلية لهذه المنظمة والعمل على أن يكون التكفل بالجنس منتظماً.



# الشراكة

# الشراكة

غالباً ما تلجأ الجمعية إلى العمل مع كيانات أخرى. سواء كانت جمعيات مثلها، أو مع السلطات العمومية، أو مع هيئات، الخ. حيث تلجأ إلى إقامة علاقات مع الخارج لتحسين فعالية النشاطات التي تقوم بها.

## تعريف

"إن الشراكة علاقة بين منظمتين أو عدة منظمات من أجل تنفيذ مشروع يقوم على التعاون، و المساواة في سلطة كل طرف، كما أنها تقوم على التبادل، والثقة، واحترام الالتزامات، والشفافية والمعاملة بالمثل. وتتضمن الشراكة تبادل الموارد والممارسات، وتعزز من قدرات الجمعيات وتتضمن الاحترافية وتجعل الجمعيات معروفة أكثر. ويمكن للشركات أن تكون ذات مدة وأشكال مختلفة ."

## شكلها

يمكن للشراكة أن تكون رسمية أو غير رسمية، لكن الشراكة الحقيقية هي إقامة علاقة رسمية وتعاقدية بين الشركاء. هناك عدة أنواع من التعاقد، والتي نجدها تحت عدة تسميات: عقد، اتفاقية، اعتماد، مذكرة تفاهم، الخ. وتعتبر الاتفاقية إطار العقد من الأنواع الأكثر استعمالاً. تكون الاتفاقية إطار عادة في فترة طويلة. وتبين كل واحد من الشركاء وكذا البعد الاستراتيجي للشراكة. إن الاتفاقية إطار، كما يدل على ذلك إسمها، تضع إطاراً يمكن للشراكة أن تتطور ضمنه. أما العقد فهو أكثر خصوصية وتنظيمها، يحدد طرق وصيغ العمل، وكيف سيتم التعاون بين الشركاء. وعلى اختلاف الاتفاقية إطار، والتي هي عبارة عن إضفاء الطابع الشكلي لإرادة العمل سوياً، فإن العقد يغطي الجانب العملي. إنه يسمح مثلاً بوضع الحدود إن كان هناك التزام مالي لدى ممول. لا يهدف هذا الاتفاق عادة، إلى فرض التزامات قانونية، بل يعمل على جعل الأطراف المعنية على علم بـ:

• ما هو موضوع الشراكة؟ • من يفعل ماذا؟ • ما هي النتائج المنتظرة.

## الوقت عامل أساسى في النجاح

يعتبر المشروع الذي تم صياغته حقيقة بالاشراك مع الشريك عاملًا أساسياً في نجاحه: ويقوم هذا الإنجاز المشترك على الروابط التي يتم إقامتها بين الشركاء، أي على اللقاءات. فالشراكة بين جمعيتين أو منظمتين تشبه إلى حد كبير العلاقة بين شخصين، فهي سيرة ذاتية تحتاج إلى وقت لبناء هاته العلاقة.

## الشراكة، لأجل ماذا؟

تكون هناك شراكة من أجل:

- إيجاد حلول لمشاكل معقدة . تقاسم موارد
- تضافر الجهدو قصد الاستفادة من الإمكانيات، إدماج أفكار، ونشاطات لجمعيات أخرى
- مضاعفة إمكانية الضغط السياسي، والتأثير والمصداقية
- العمل أكثر أو أفضل بأقل، مصاريف بفضل تقاسم التكاليف أو الكفاءات



- متابعة نشاطات بأقل موارد
- جلب أشخاص يملكون الخبرة، والمعارف المتخصصة . الاستعمال الجيد للمعارف لدى الشركاء، وكذا المهارات والأفكار.
- يمكن للشركات أن تكون أداة قوية لدعم التغيير والانتقال.
- عموماً، ليس هناك شراكة حقيقة :
- إن كان هناك فقط تجمع أشخاص يريدون القيام بأشياء؛ • إن كان هناك دافع سري؛
- إن كان هناك اتفاق في الظاهر، في حين أنه في واقع الأمر، هناك اختلاف كبير في التوقيا؛
- إن كان الأمر يخص فعلاً رمزاً فقط، أو إن تم إقامة الشراكة لمجرد المظاهر؛
- إن كان هناك شخص يحوز على كل السلطة / أو يسير لوحده المسعي؛
- إن لم يكن هناك تقاسم المخاطر، والمسؤوليات والمنافع وضرورة تقديم الحسابات.

## أشكال الشراكة

ما بين الجمعيات. عادة ما تأخذ الشراكة شكل الاتحادات أو الفدراليات. تقدم هذه الأشكال مزايا الاشتراك في الوسائل، وفي التجارب وفي التمثيل المعترف به من طرف السلطات العمومية. إن الشبكات والمجموعات تشكل ممارسة أكثر مرنة، وأقل مؤسساتية لكن ليس بالضرورة معترف بها. مع مصالح الدولة. غالباً ما تترجم الشراكة عن طريق دعم الجمعيات في مشروع معين، ويمكن لهذا الدعم أن يأخذ أحياناً شكل اتفاق متعدد السنوات. يمكن للجماعات المحلية أن تمنع تفويض خدمة عمومية، يعترف بموجبه للجمعية بصفتها ذات صالح عام وباحتياجها.

## الشراكة والجمعية

إن العمل ضمن الشراكة عادة ما يجبرنا على إعادة النظر في افتراضاتنا الخاصة فيما يتعلق بالكيفية التي يجب أن تتم بها الأمور. واستمرار الشراكة من الأهمية أن يكون لنا استعداد لتقبل التغييرات التي تحدث والأشياء التي تتطلب أن تتم فيها الأمور بكيفية مختلفة. إن إنشاء الشراكة ليس عبارة عن "روتين معتاد". فيجب الالتزام بالتعاون مع آخرين حسب طريقة عمل تناول وبنية مختلفين، من أجل إنجاز هدف مشترك.

على الجمعية أن تأخذ بعين الاعتبار الجوانب الآتية قبل التوجه نحو الشراكة:

- هل تتلاءم عهدة الجمعية مع المصلحة الرئيسية للشراكة المقترحة؟
- هل تنسجم قيم الجمعية مع العمل الذي سيتم القيام به؟
- ما هي الموارد التي تأتي من الجمعية والتي يمكن أن توضع تحت تصرف الشراكة (مثلاً : الوقت، المال، العتاد، المحلات، التجهيزات)؟
- هل هناك من بإمكانه تمثيل الجمعية بكيفية مسؤولة، وهل يمكن الاستغناء عن هذا الشخص الآن؟ كيف تدعم المنظمة ممثليها ضمن الشراكة؟
- كيف ستسفيد الجمعية من الشراكة، وكيف تستفيد الشراكة من مشاركة الجمعية؟
- كم يلزم من الوقت، وما هي العلاقة التي يمكن أن نقيمها بين هذا الوقت والنشاطات الأخرى للمنظمة؟
- هل هناك سبب ما يجعل الجمعية لا تدخل في هذه الشراكة ولا تلتزم بها؟

## دليل إستعمال للجمعيات الجزائرية



الشبكة

# الشبكة

200

## لماذا ننضم إلى الشبكة؟

الشبكة مصطلح جديد بالنسبة للجمعيات الجزائرية. إنها شكل من أشكال الشراكة، لكن العمل في شبكة يفترض مرونة وابتكار أكثر، حتى وإن كانت هيكلاتها أو غياب هيكلتها تطرح مشاكل تجاه الإدارة فيما يخص التمثيل والحصول على التمويل ، على عكس الاتحاد أو الاتحادية أين نجد القانون الأساسي محدد بوضوح.

بالفعل، ليس هناك وجود رسمي للشبكات، على الأقل من الناحية القانونية، لكن للشبكات مماثلين، ويتعلق الأمر بالجمعيات التي تعرفها الإدارة. إضافة إلى ذلك، لا تتكون الشبكات بالضرورة من جمعيات فقط، بل يمكن لأفراد الإنتماء إليها.

أسباب دوافع العمل داخل شبكة:

- وجود إشكالية تعالج تقريريا بكيفية متشابهة من طرف عدة جمعيات، هاته الجمعيات لديها موضوع جماعي له علاقة بالإشكالية المعالجة.

- وجود مجموعة من الفاعلين، ليسوا بالضرورة جماعيين يتقاتلون نفس الانشغالات في رقعة جغرافية ما.

- وعي مجموعة من الفاعلين بضرورة التعاون بينهم، وتوحيد جهودهم ومهاراتهم المتعلقة بمواضيع معينة، من خلال هذا التنظيم الخاص لا و هو الشبكة.

- ضرورة دعم وضعية الحركة الجمعوية في المجتمع، لكي تكون قوة اقتراح أمام السلطة العمومية.

## تشكيل الشبكة

عادة ما تتشكل الشبكات، انطلاقا من مجموعة أشخاص معنيين بالحياة الجمعوية أو من نواة جمعيات هي بحاجة أن تشتراك في توحيد وسائلها لتكون ذات فعالية أكثر. وفي وقت لاحق يمكن للشبكة أن ينضم إليها، بعدما انطلق سيرها، أعضاء آخرين يمكن اختيارهم حسب معايير (الخبرة، الشاطئات...).

في كل الحالات أعضاء الشبكة يأتون من أجل :

- تبادل تجارب كل واحد وإثراء معارفه.

- تبادل مشاريع كل وتحسينها عن طريق تضامن متبادل.

- خلق تعاون متبادل حول الوضعيات التي تطرح مشاكل.

- خلق فضاء للتفكير والخروج من العزلة.

- رسملة التساؤلات والبحث عن إجابات جماعية حول الوضعيات المترابطة.

## سير

إنه لمن الأهمية أن تحدد الشبكة ويعطى لها شكل معين. أي يتم إعطاؤها معلم إسمية وتكون خاضعة في سيرها لنظام معين.

وعلى عكس الجمعيات التي تعمل داخل سلم عمودي تتميز الهيكلة في الشبكة بأفقياتها وبغياب التدرج السلمي بين أعضائها. تبني البعض منها تنظيمها ذات طابع جماعي: جماعية

# الشبكة

عامة، هيئات منتخبة، لجان عمل، إستراتيجية في حين يفضل البعض رئاسة دورية. وبطبيعة الكثير ميئافاً، هو وثيقة المرجعيات المشتركة التي تسمح للأعضاء بالتعرف فيما بينهم وضمان التزام حول قيم مشتركة. إنه بذلك الدليل المادي على الانتماء إلى الشبكة وبيسمح بإعطاء شكل ضروري للهوية.

## تشييط الشبكة

حتى تكون الشبكة موجودة فعليا تحتاج إلى النشاط حيث:

- يسمح التشييط بالتواصل.
- يسمح التشييط بسير أسرع للمعلومات وغيرها.
- يسمح التشييط بقارب الأفكار، والكلمات، والاقتراحات ومواقف الأعضاء.
- يؤدي التشييط إلى إقامة علاقات بين الأعضاء.
- يسمح التشييط باتخاذ قرارات جماعيا.
- يسمح التشييط بالتعبير للجميع.
- يسمح التشييط بأن يفهم كل واحد الآخرين.
- يسمح التشييط بانتقال المعلومة والنقاش خاصة.
- يضمن التشييط المرونة والبساطة.
- يؤدي التشييط إلى بناء أجوبة تم التشاور حولها.
- يسمح التشييط ببناء مشاريع.
- يسمح التشييط التعارف بين الأعضاء، من خلال معرفة وسائلهم ومساريعهم، ومواردهم.

على سبيل المثال، تستعمل بعض الشبكات نشرية داخلية شهرية تسمح بانتقال المعلومات، والنشاطات والتفكير بين كل مسؤولي جمعيات الشبكة. كما يسمح موقع للانترنت بضم تقديم عام للشبكة بـ "دخول مخصص" لكل الإداريين والأعضاء بتسجيل، وبالاطلاع، في نفس الوقت، على كل ما قامت به الشبكة من أعمال من خلال التقارير. كما يتم استعمال شبكات التواصل الاجتماعي على غرار فايسبوك من أجل الإبقاء على الروابط بين الأعضاء.

## تجربة شبكة "Resart"

تأسست الشبكة في 2003 نتيجة البحث عن تمويل من أجل تقديم مساعدة لحرفيات جمعية المرأة في اتصال (FEC). لقد كانت الحرفيات متواجدات في أربع ولايات. وكان يجب عليهن اقتداء المادة الأولية معاً، والتسوق معاً من أجل تخفيض المصارييف، ولكن أيضاً أن يكون لديهن تكوين وأن يجهزن بال أدوات اللازمة.

وبعد القيام بتجربة تجهيز الحرفيات بالآلات والمادة الأولية، تأكدت الحاجة إلى التكوين وكذا إشكالية موقع البيع.

تم تنظيم تكوين في 2006 من طرف جمعية المرأة في اتصال بالشراكة مع جمعيات أخرى دولية ووطنية حول النشاطات التي ينتج عنها دخل. قامت العرفيات بتجربة مستقلة وقمن بكتابه محل في الجزائر العاصمة.

بعد التكوين وفتح المحل، تمت إعادة كتابة المشروع وحصل على تمويل من الاتحاد الأوروبي. تمكّن هكذا هذا المشروع من التوسيع واستفادت منه عدة نساء.

في 2008، مس هذا المشروع 12 ولاية تمثلها حرفيات أو جمعيات الحرفيات، مع تنظيم دورات تكوينية وأروقة لعرض وبيع منتجات حرفيات الشبكة، وتنظيم معرض والمشاركة في معارض وطنية ودولية.

يُنشط الشبكة منسقة هي في اتصال مستمر بالحرفيات. كما يتم التشبيط أيضاً من خلال نشاطات وأجتماعات حول الأعمال التي يتم القيام بها، وتسيير المعرض، ولكن أيضاً دورات التكوين حيث تلتقي الحرفيات من مختلف الولايات، من أجل تبادل تجاربهم.

وفي الأخير نشير إلى أن للشبكة صفحة على الفايسبوك تسهل تبادل الخبرات بين الحرفيات وكذا تساعد على التعريف أكثر بالشبكة.



الرسالة

# الرسالة



## الرسملة (تمثيل الخبرات)

### ما المقصود برسملة التجارب ؟

للجمعيات قدرة كبيرة على الإبداع أو إيجاد تجارب جديدة، لكنها تجد في بعض الأحيان صعوبة في نقل أو شرح أهداف ونتائج هذه التجارب إلى منخرطيها، وإلى شركائها أو ممولتها. كيف يمكن ترجمة ونقل ثمرة العمل، خارج دائرة الأشخاص الناشطين ؟ كيف يمكننا صياغة العمل الذي تقوم به وجعله قابل للنشر وللتقاسم ليس فقط مع المنخرطين ولكن مع أشخاص آخرين ؟ إن الرسملة تهتم بكل هذا .

الرسملة هي تحويل مجموعة من المعلومات والمعطيات إلى معرفة قابلة للنشر وللتقاسم هاته المعلومات تتعلق بمجموعة من التجارب التي نقارن بينها :

يركز هذا التعريف على سيرورة البناء، و عمل التصميم الذي يقوم به انطلاقاً من النتائج المشتقة من التجارب. كما يركز هذا التعريف على نشر نتائج هذه السيرورة. هناك تعريف آخر يعتبر «الرسملة» سيرورة تهدف إلى تكوين رأسمال انطلاقاً من معلومات ومهارات متوفرة في منظمة من أجل تمثيلها عن طريق وضعها في متناول مؤسسات أخرى أو فاعلين آخرين.

وهناك تعريف ثالث يعتبر «الرسملة» سيرورة اكتساب، جمع، تنظيم وتحليل المعلومة المتعلقة بتجربة ما، من أجل استخلاص الدروس وتقاسمها باستعمال دعائم مناسبة: يصف هذا التعريف خاصة سيرورة الرسملة: جمع المعلومات، تنظيمها وتحليلها من أجل استخلاص الدروس. لكن، كما هو الحال في التعريفات السابقة، يهدف هذا التعريف أيضاً إلى تقاسم نتائج الرسملة.

هكذا، يمكن أن نحتفظ من هذه التعريفات الثلاثة بأن الرسملة هي:

- سيرورة تمثيل الموارد .
- سيرورة تسيير المعارف.
- سيرورة تشكيل وصياغة.
- سيرورة تعلم و تدرب.
- فعل التقاسم مع الآخر.

### سيرورة التعلم

إننا نتعلم دائمًا من مسعى الرسملة. إن سيرورة وصف وتحليل التجارب التي نريد رسملتها، وإنشاء معارف جديدة، والدروس التي نستخلصها من التجارب التي قمنا بتحليلها سواء الناجحة أو التي أخفقت وكذلك النماذج والدعائم التي ترتكز عليها هذه النشاطات هي كلها مصادر للإثراء ذات قيمة كبيرة، وعليه فهي وضعيات للتعلم.

يقتضي التعلم الإصغاء إلى ما يقوله الآخر، وما يقوم به وما يفكر فيه، والاهتمام بالتجارب التي يعيشها الآخرون أو ينجزونها، ومجابهة الأفكار والآراء، بأفكار وآراء فاعلين آخرين أو

# الرسملة

منظمات أخرى، وكذلك ممارسة النقد الذاتي، والاستفادة من إسهام الآخرين. إن الرسملة هي بحق تمرين يدفعنا لإعادة النظر فيما نقوم به.

## سيرورة تشكيل

تحمل كل تجربة دروسا، وهي الدروس التي يبحث على رسملتها. وحتى نستخلص الدروس من التجارب المعاشرة، علينا صياغتها وتشكيلها. هذا هو فن الرسملة. إن التشكيل ليس مجرد تقرير، إنه عمل تحليل وإضفاء طابع مفاهيمي. حتى يتم تشكيل نتائج نشاط تموي، يجب تحديد الأفعال المطروحة، وتحديد الفرضيات، والأهداف، ووصف سيرورة التنفيذ، وتحديد الآثار وتقييمها، وإيجاد العوامل المفسرة.

## فعل التقاسم

تقسم تجربة جماعية ما إلى معارف واضحة تم التعبير عنها وتم الاحتفاظ بها في وثائق، ومعارف ضمنية أو منتشرة في كل الجهات، وهي المعرف، المهارات وآداب السلوك غير المدونة التي تتنقل شفهيا، والتي تستقر في أذهان المسؤولين أو الأعضاء. أما من حيث تسيير المعرف، فيفترض أن تشير هذه المعرف، وتقاسماها ونحينها. ومن أجل هذا الغرض علينا أن نضع ليس فقط آليات وإجراءات من أجل جمع، وتنظيم وتقديم ونشر المعلومة. وإنما يتطلب أيضاً تفتح الذهن، وموافقات وسلوكيات تدل على أن كل فاعل بحوزته معرفة مستعد لتقاسمها من أجل زيادة أداء الجمعية.

## بعض أدوات الرسملة

يمكن استعمال عدة أدوات في سيرورة الرسملة :

- بطاقة التجربة :
- قصة حياة :
- تسجيل ممارسة جيدة .

## بطاقة التجربة

تستعمل بطاقة التجربة للمساعدة في التعرف على مواضيع الرسملة من أجل القيام بتبادل خبرات بداخل المشروع بفرض قبول المحتوى. تسمح هذه البطاقة بوضع على صفحة واحدة ، عنوان موضوع الرسملة، والعنوان الفرعي وكذلك الكلمات المفتاحية . ويتم تحرير حوصلة عن الموضوع، تتبع بتعاليق وملحوظات . كيفية استعمال بطاقة التجربة

يقوم الأشخاص الذين تم تعينهم لتسهيل سيرورة الرسملة وتشجيع التجارب حول مواضيع معينة بتبادل الآراء حول محتوى هذا إشكالية هذا المحتوى، وكذلك التعرف على ما يريد رسملته ووصفه بكيفية مختصرة . بعد هذا، يتم تقديم البطاقة للمجموعة التي تقوم بنقدها قصد إثراها . يتم اضافة الاقتراحات من أجل تحسين الوثيقة التي تصبح بذلك أول عنصر في إنتاج معرفة مكتسبة عن المشروع . ملاحظه

- يجب أن تحرر الوثيقة بأسلوب بسيط ومفهوم . وعلى من يحررها أن يكون موضوعياً مع بقائه وفيا في النص .

- يمكن لهذا المحرر أن يعبر عن آرائه في الجزء المخصص للتعاليق .

- تسمح الكلمات المفتاحية بالتعرف على الجوانب التي تم التطرق إليها، مما يسهل التصنيف .

# الرسملة

## شبكة وصف تجريبية موضوع رسملة

عنوان التجربة: منح عنوان التجربة

ملاحظة: لا يتعلّق الأمر هنا بعنوان نهائي. ولكن بعنوان عمل.

مناطق / مكان : منطقة تدخل المشروع، يتم تحديد المكان والرقة.

تاريخ / فترة / مدة : انطلاق المشروع ونهايته. تحديد أيضاً هل التجربة في قيد الإنجاز و/أو مدتها.

سياق: ما هو العنصر الذي أدى إلى انطلاق هذه التجربة ؟ ما هي المسائل والمشاكل المعالجة ؟

أهداف عامة وخاصة: ما هي الأهداف المحددة للمشروع فيما يخص التغييرات؟ هل عرفت هذه الأهداف تطوراً خلال سير المشروع ؟ إن كان كذلك، قدم الإيضاحات الضرورية.

الفئة المستهدفة: من هو الجمهور المستهدف من المشروع.

الفاعلين الرئيسيين/ أدوار ومسؤوليات: من هم الفاعلين المعنيين (مستفدين، جمعيات، منظمات وآخرين).

حدد أدوارهم ومسؤولياتهم.

نشاطات منجزة : ما هي النشاطات التي تم القيام بها في إطار المشروع ؟ اعط تفصيلاً عن كيفية إنجاز هذه النشاطات.

أهم النتائج: ما هي أهم النتائج المحصل عليها ؟  
ما هي منهجية المشروع ؟

موارد مخصصة: موارد مالية، موارد مادية وموارد بشرية (وقت مخصص للعمل).

ملاحظة: بالنسبة إلى الموارد المالية، تحديد المبالغ ومن أين أتت.

عوامل النجاح : التعاليم، التوصيات.

الصعوبات التي تم مواجهتها: الصعوبات التي تم مواجهتها مرتبة حسب درجة أهميتها.

تعاليق:

المحرر:.....

تاريخ:.....

هيئه:.....

بريد الكتروني:.....

مصادر:.....



## مثال عن بطاقة تجربة

منظمة غير حكومية: شعوب متضامنة

منظمة غير حكومية : اتحادية

مواضيع

السيادة الغذائية، الكرامة في العمل / حقوق النساء.

المناطق الجغرافية المعنية: بلدان مسممة "بلدان الجنوب" بالنسبة إلى الشراكات، فرنسا أساسا فيما يخص عمليات الحملة / التجنيد. البلدان مسممة بلدان الشمال وبلدان الجنوب فيما يخص العمل في شبكة / جماعي.

عنوان

سيورورة مراجعة داخلية للنوع الاجتماعي، من أجل إدماج المقاربة بالجنس ابتداء من 2011 .  
أهداف

إدماج المقاربة بالجنس في التوجهات الاستراتيجية وسير المنظمة.

إدماج المقاربة بالجنس في التربية في التنمية والمرافعة.

ملخص

تم التطرق إلى مسألة المقاربة بالجنس تدريجيا ابتداء من 2006، من خلال ربطها بالأعمال المتعلقة بحقوق الإنسان في العمل والاستفادة من الأرض. لقد تم تنظيم عدة ورشات، موائد مستديرة، والمشاركة في ملتقيات، حول مواضيع تتعلق بحقوق النساء و المقاربة بالجنس.

على مستوى المنظمة، تم تنظيم عدة دورات تكوينية استفاد منها أعضاء ومستخدمي المنظمة. كما خصصت ميزانية ما بين 2006 - 2008 و في 2010 . وتم توظيف مكافة بالمقاربة بالجنس بنسبة 20% نهاية 2009 . وتم التوصل إلى تساوي الأعضاء في الهيئات في 2010 بين النساء والرجال . وتم النظر من جديد في الاتفاقية الداخلية لإدراج ضمنها و بكيفية أكثر وضوح، سياسات للموارد البشرية التي تبدي اهتماما أكثر بالجنس.

في 2010، تم القيام بمراجعة خاصة بالمقاربة بالجنس وذلك بإشراف مختصة من أجل توضيح الأمور و للتأكد من مستوى انخراط الاتحادية في مجلتها ضمن هاته المقاربة، والتعرف على الفرص / العراقيل بغية تحديد الأهداف الملائمة لسنة 2011 .

كما تضمنت المراجعة أيضا تحليل وثائق الحملة . والمصطلحات المستعملة، الخ. تتوجه منظمة الشعوب المتضامنة نحو استدخال متزايد لهذه المواضيع، ودمجها فعليا على كل المستويات. (فريق المستخدمين والهيئات المسيرة).

الفاعلون المعنيون

تعمل منظمة الشعوب المتضامنة بالاشتراك مع " Aid Action " ، ومنه: المشاركة في برنامج " Aid Action " حول القيادة النسوية.

حاليا، هناك المكافحة بالمقاربة بالجنس والمديرة معنيتين مباشرة على مستوى المنظمة، ولكن أيضا، بصفة أقل، المكلف بالجمع / الاتصال والمكافحة بالتجنيد. إننا نسير نحوأخذ بعين الاعتبار وبصفة خاصة مجموعة المناصب وهيئات القرار / مجموعات العمل.

نقاط القوة، المكافحة، النتائج الإيجابية  
يمثل الاشتراك والانسجام مع " Aid Action " عنصرا مساعداً، وكذلك انخراطاً قويا في المنظمة على العموم، وإرادة قوية لدى طاقم المستخدمين.

مكافحة إيجابية

• انسجام بين عمل الدفاع عن حقوق الإنسان والواقع، انسجام بين فهم الإشكالية والنظرية السياسية الموضحة.

# الرسملة

- تثمين كل عمل موجود حول المسألة.
  - انسجام بين الخطابات الخارجية والممارسات الداخلية. ووضع الآليات ضمن طاقم المستخدمين والهيئات.
  - انسجام مصطلحات الاتصال الداخلي والخارجي.
  - اهتمام استراتيجي من أجل تنظيم حملات يتم التركيز فيها على الحقوق / العدالة الاجتماعية.
  - الناقص، الصعوبات والمقاومات المواجهة.
  - بعض المقاومات على مستوى الأعضاء (مجموعات محلية خاصة).
  - توعي في إدراك الإشكالية بين أعضاء المنظمة.
  - نقص في الموارد المالية وفي وقت العمل.
  - صعوبة دمج إجرائي في يوميات العمل (رهان إنشاء آليات / إجراءات على المستويات الفردية والجماعية).
- فيما يخص الاتصال / المرافة: صعوبة القيام باختيارات في الاتصال تكون مفيدة ولا تقل النصوص: مقاومات تجاه كلمة جنس؛ وإعادة النظر في علاقات السلطة رجال / نساء. غياب اهتمام وسائل الإعلام والمستهدفين بالمرافة يعتبر كذلك عائقاً.
- تجاه الشراكات، فإن واحداً من الرهانات، هو أن منظمة شعوب متضامنة لم تضع "مقاييس" لاختياره شركائها: هكذا فإن الجنس غير مثمن أكثر من شيء آخر.

## الدورات والتوصيات

العمل أكثر مع منظمات قاعدية في بلدان الجنوب التي تهتم بهذه المسائل، وتعمل من أجل الدفاع عن حقوق النساء أو تمثل النساء أو التي لديها نساء قائدات وتثمين معلومات هذه المنظمات وإنجازاتها.

من الأفضل تثمين العمل الذي له علاقة بالدفاع عن حقوق النساء إن وجد؛ وتثمين المنظمات التي تمثل مصالح النساء، أو تشجيعها حتى إن لم يوجد هذا العمل، عوض إقصاء المنظمات التي لا تدرج هذا العمل.

إفحام متزايد في المجموعات / شبكات وإعطاء دفع لأندماج أكثر للجنس في المجموعات / الشبكات حيث تتواجد منظمة الشعوب المتضامنة.

مع الإشارة إلى أن التكوين في المقاربة بالجنس لا يؤدي بالضرورة إلى الانحراف وإلى التحول في العمل / وفي الأفكار.

إن المسألة تتجاوز التكوين، إذ يتعلق الأمر بالإقناع أكثر من "التكوين".

## تعاليق

أنشئ معيار المقاربة بالجنس؛ من أجل انتقاء النداءات المستعجلة وتقديرها، ويلزم بالتقدم إلى الشركاء حول هذه المسائل.

لقد أصبح الجنس يشمن أكثر فأكثر في وسائل الاتصال الخارجي (مثل التقرير السنوي)؛ إنشاء فروع خاصة في الإنتاجات المكتوبة، موازنة الصور النسائية/ الذكرية إن امكن ذلك، استعمال مصطلحات تجعل النساء / أكثر بروزاً وتثمين الأدوات التي لها صلة بهذا العمل.

في انتظار أن يدمج هذا فردياً من طرف كل واحد(ة)، فإن المكلفة بالمقاربة بالجنس هي على أكثر تقدير في إعادة قراءة وثائق الاتصال.

فانيسا غوتبي، مكلفة بمهمة كرامة في العمل، قطاع فلاحي، جنس.

v.gautier@peuples.solidaires.org



## بطاقة قصة حياة

إن قصة حياة أداة تسمح لمسؤولي المشاريع بمعرفة أشياء عن الفئة المستهدفة، وعن شركائهم. وهي قائمة أساساً على السرد.

إن السرد أداة تستعمل عادة في العلوم الاجتماعية. قصة الحياة وسيلة هامة لأنها تسمح بإعطاء الكلمة لمن هم معنيون بالأمر بالدرجة الأولى، لأنهم ملتزمين التزام شخصي في هذه السيرورات. في هذه الحالة، يكون السرد شفاهياً أساساً، لكن يمكن يكون تحرير كتابياً. ويبقى في كل الحالات مفتوحاً.

### مسعى منهجي

للحصول على قصة حياة شخص ما، يمكننا أن نلجأ إلى مقابلات حول مسائل تسمح للشخص بـ:

- أن يحكى مسار حياته مع المشروع، وما تعلمه بفضل المشروع وكيف يتقاسمه مع الآخرين، أو كيف ومع من يريد تقاسمها.
- التفكير بصفة معمرة أكثر حول منشأ اختياراته وموافقه.
- تحديد هذا المعاش في قصة حياته.

يتم تحرير هذا السرد المحصل عليه هكذا، في شكل نص.

ملاحظة : ليس سرد الحياة تقريراً، ويجب أن يبقى وفيما قدر الإمكان لقصة صاحب السرد. بهذه الكيفية فقط، يبقى السرد أدلة تؤدي إلى انطلاق تفكير مشترك بين عدة اطراف.

# الرسملة

## مثال عن قصة حياة

مسار حياة عبد القادر، 50 سنة شخص معوق على كرسي متحرك مصاب بشلل رباعي سببه شلل طفولي.

"قبل المرور بفضاءات التنشئة الاجتماعية (EDS)، مكت 17 سنة بالبيت دون الخروج من مسكنه إلا من أجل إجراءات إدارية (معاشات، علاج...). كانت أيامه تمضي سدى، كنت أخلد للنوم، أخلد للنوم على أنسي أنني موجود.

وبما أنني لم أقم أبداً بإعادة تأهيل بدني فإن جسدي لم يتوقف عن التشوه مضاعفاً بذلك إعاقتي. ولما اقترح علي المشاركة في فضاءات التنشئة الاجتماعية لأنني لم أكن أدرى بماذا يتعلق الأمر، وكانت أخشع الخروج من بيتي ومواجهة الناس، لكن اقترح على الالقاء بأشخاص مثلي وفي حالي، فقبلت.

في فضاءات التنشئة الاجتماعية، فضلت الالتحاق بورشة الرسم، حيث كان الرسم النشاط الوحيد الذي كنت أمارسه لتمرير الوقت.

في نفس الوقت قبليت المشاركة في حصص مجموعة الكلام وهذا ما سمح لي بالتعبير أمام آشخاص آخرين، وأطلق العنان لكلماتي وتبادل تجاربنا في الحياة. وما أدهشتني هو اهتمام الآخرين بي وبحياتي. كل هذا شجعني على عرض رسوماتي التي عادة ما كنت أقوم ببتقطيعها ولا أجدها جميلة.

لقد فتحت لي المعارض آفاقاً أخرى للاتصال بأشخاص آخرين. وإقامة علاقات: وهي إحدى معارضي قام أحد السفراء باقتنا واحدة من لوحتي.

بعد ذلك، تابعت تكوينا في الأنفوغرافيا في مؤسسة خاصة مع أصدقاء مشاركين في فضاءات التنشئة الاجتماعية.

وبعد ما حصلت على الشهادة، قمت بشراء جهاز حاسوب ولازلت أضع رسومات بكيفية رقمية بطريقة مهنية.

كما سمح لي هذا أيضاً بإقامة علاقات بأشخاص من الحي الذي أقطن فيه وبأن أوسع شبكة معارفي، وهذا شيء رائع لأنني استطعت أن أنفك من عزلتي التي كانت تزيد من متابعي يوم بعد يوم، وفي الأخير أصبحت مستقل أكثر، وأحب نفسي واحترمها".

لقد تمكّن هذا المشروع الذي وضع لفائدة الأشخاص المعوقين من إخراج العديد من هؤلاء المعوقين من غربتهم ومنهم فضاء للتعبير الحر. كما سمح إنشاء مجموعات الكلام بتحرير الأشخاص المعوقين من عائقهم الأول وهو التواصل مع العالم الخارجي: كما سمحت النشاطات التي سطرها هذا المشروع للأشخاص المعوقين باكتساب تقدير كبير لذاتهم وكذا إيجاد عمل.

إن هذه الرواية هي بحق شهادة عن مدى إسهام المشروع، والتطور الذي كان موضوعاً له أحد المشاركين والأثر الناتج عن النشاطات في حياة هؤلاء المعوقين.



## تسجيل ممارسة جيدة

تسمح بطاقة التسجيل بتقديم ممارسات ذات إبداع أدت إلى نتائج جيدة، من أجل تحضير رسملة وتبادل. إن بطاقة التسجيل هي الوصف المفصل للإبداع المسجل خلال إنجاز المشروع.

### كيفية الصياغة

تسجل الممارسة الجيدة من طرف أولئك الذين هم معنيين بكيفية مباشرة أو غير مباشرة بإنجازها.

(مسؤولو المشروع والشركاء فيأغلب الحالات).

يسمح التبادل المفتوح مع فاعلين آخرين بتحديد دقيق أكثر للممارسة، ومن التحقق وتحليل ملائمين أكثر للنتائج المحصل عليها.

ملاحظة:

• يجب التعرف على الممارسة الجيدة عن طريق البحث عن الجوانب ذات الإبداع التي يمكن تحويلها أو مضاعفتها.

• يتطلب التعرف على الممارسة الجيدة معرفة جيدة بالموضوع والببليوغرافيا، حتى لا يتم إعادة ممارسات معروفة من قبل في الوسط.

• ترتبط الممارسة الجيدة ارتباطاً وثيقاً بسياقها ويجب تحليلها من هذه الزاوية. تضم بطاقة التسجيل عدة أجزاء: العنوان، الهدف، المكان، المرحلة، الفاعلين، المستفيدين، وصف الممارسة والنتائج، قيمة التوزيع، ملاحظات الفاعلين، استراتيجية التوزيع والتقاسم.

# الرسملة

## مثال عن بنية ممارسة جيدة

• عنوان الممارسة :

• الهدف :

• المكان :

• المرحلة :

• الفاعلين :

• المستفيدين :

• وصف الممارسة والنتائج :

• قيمة الممارسة :

- مصاريف تنظيم اجتماعات الإعلام / تحسيس وتحديد المحاور.
- مصاريف التنقل والوقود.

موارد مادية :

- تجهيز المكتب (حاسوب، ورق السحب، حبر، الخ).
- أدوات سمعية بصرية (كاميرات، أشرطة فيديو، أقراص سمعية بصرية)

موارد بشرية :

- أشخاص معنيون : جمهور، جماعات محلية، سلطات إدارية، فريق المشروع

موارد مالية .

• ملاحظات :

• أدوات التوزيع والتقاسم :

- إذاعة وطنية ومحلية، تلفزة، أنترنت، أشرطة وأقراص سمعية بصرية، ملصقات في أماكن التجمعات، اجتماعات الإعلام والتوعية، ورشة تكوينية .

## مثال عن ممارسة جيدة

### • عنوان الممارسة: فضاء للجمعيات

- هدف : إنشاء فضاء اتصال وتكوين والتقاء فاعلي المجتمع المدني.
- المكان : تizi وزو
- مرحلة : سبتمبر 2004- جوان 2006، ولا يزال موجودا إلى اليوم.
- أصحاب القضاء : جمعية أمننا و أصحاب
- مستفدين : مجتمع المواطنين (جمعيات، نقابات، شخصيات ثقافية، سياسية وتاريخية، الخ.).

• وصف الممارسة :

فتح فضاء تكوين، وإعلام واجتماع يوضع تحت تصرف فاعلي المجتمع المدني، جمعيات، نقابات، مناضلون مستقلون، أحزاب سياسية، شخصيات ثقافية، تاريخية وسياسية، الخ. من أجل إنجاز أعمالهم .

لقد سمح هذا الفضاء بمرور الوقت بالحفاظ على حرکية ودينامكية بين مختلف فاعلي المجتمع المدني. وسمح الفضاء بارسإ قواعد لإنشاء شبكات لاحقة وشراكات عديدة.

وجاء هذا القضاء لسد نقص فادح في هذه النوع من الفضاءات على مستوى منطقتنا، ولضمان نوع من الاستقلالية تجاه الإدارة التي تستعمل مثل هذا الفضاء كوسيلة للضغط على الجمعيات.

### • قيمة الممارسة

- مصاريف الكراء : 35000 دج / الشهر.

### • موارد مادية :

- تجهيزات (طاولات، كراسي، خزانات، مكاتب).

- تجهيزات إعلام آلي (أجهزة حاسوب، أجهزة عرض، أجهزة استنساخ وثائق، الخ.).

- أجهزة سمعية بصرية (كاميرا، آلات تصوير).

- (ورق، أقلام، دعائم التسجيل، الخ.).

### • موارد بشرية :

- كاتبة دائمة : 15 000 دج / الشهر

- خدمة تعاقديه (مكونين، مؤطرین، الخ.).

### • ملاحظات

- مصاريف الإشهار: ملصقات، لافتات، الخ.).

- مصاريف السير: كهرباء، ماء، الهاتف، منظفات، الخ.



# المراجع

# قائمة المراجع

1. دليل إدارة جماعية، طباعة. وكالة التنمية الاجتماعية / وزارة التضامن الوطني، 2009
2. دليل للجمعية المحلية (طبعة فرنسية)
3. دليل المنظمات غير الحكومية ، طبعة مؤسسة فريديريش إيبرت 2007 (طبعة فرنسية)
4. دليل المساعدة للبحث على تمويل الجمعيات الجزائرية طبعة باتيك الدولي Batik international 2006 (طبعة فرنسية)
5. الجريدة الرسمية الجزائرية www.joradp.dz
6. دليل القائد الجماعي طبعة. لوسي Le seuil 2001 (طبعة فرنسية)
7. ظاهرة الحركة الجمعوية في الجزائر - عمارة دراس - طبعة مؤسسة فريديريش إيبرت 2007 (طبعة فرنسية)
8. الجمعيات الجزائرية : مسارات وتجارب،- جمال بن رمضان و دليلة جختين - طبعة البرنامج التشاوري المتعدد الأطراف-الجزائر (طبعة فرنسية)
9. دليل عملى للجمعيات: كتابة طلب تمويل، طبعة تعميم. المغرب
10. كيفية تقديم المشروع: معلومات عن المستوى المواد، والموظفين،المالية والتخطيطية للمنظمات غير الحكومية وأولئك الذين يرغبون في إعداد المشاريع، طبعة لجنة التسيير للخدمة الطوعية الدولي، لعام 2001 (طبعة فرنسية)
11. الأهداف والإطار المنطقي، مفاهيم مفتاحية، الموارد التعليمية . المركز الدولي للبحوث الزراعية و التطوير (طبعة فرنسية)
12. دليل تقني لإدارة دورة المشروع: برنامج التحليل الاجتماعي والاقتصادي وفقا لنوع الجنس، طبعة: الأمم المتحدة للأغذية والزراعة 2002 (طبعة فرنسية)
13. إدارة دورة المشروع توضيح لأصحاب المشاريع طبعة. صندوق الاجتماعي الأوروبي (FES) 2006 (طبعة فرنسية)
14. PROJECT ASSO - التدريب لإدارة مشروع جمعية، WF X. Hennequin Universite de Compiegne 2002 (طبعة فرنسية)
15. دليل دورة المشروع طبعة. مؤسسة أرض الإنسان Fondation Terre des hommes 2001 (طبعة فرنسية)
16. دليل لإضفاء الطابع المؤسسي على النوع الاجتماعي، طبعة. برنامج الأمم المتحدة الإنمائي طالها الجزائر (طبعة فرنسية)
17. إدارة جمعية: دليل التخطيط الاستراتيجي والتظيمي، طبعة. كارفور الجمعوي المغرب Le Carrefour associatif Maroc 2011 (طبعة فرنسية)
18. إدارة جمعية: دليل لإدارة الموارد البشرية طبعة. كارفور الجمعوي المغرب Le Carrefour associatif Maroc 2011 (طبعة فرنسية)
19. دليل عملى للجمعيات: التخطيط الاستراتيجي للجمعيات ،طبعة. الجمعية المغربية للتضامن والتنمية (طبعة فرنسية)
20. أداة تساعد على إدارة جمعية، السيد بخاري، طبعة. الشبكة الجمعوي للتعليم على البيئة والتنمية المستدامة (طبعة فرنسية)
21. دليل عملى لرصد وتقدير المشاريع، طبعة FIDA . (طبعة فرنسية) تحليل الشراكة بين منظمات غير حكومية من الشمال و منظمات الجنوبية في مجال الصحة. مثل الفرنسي - مالي. ماريون مارتينيز فالينتي، جامعة ليون 2 Lyon Universit Valiente Martinez Marion 2007 (طبعة فرنسية)
22. النظام الضريبي الجزائري، مايو 2007
23. العمل التطوعي: القيمة المحاسبية، طبعة وزارة الرياضة الفرنسية، التعليم الشعبي وحياة المجتمع، 2010
24. المناصرة: تطوير المهارات الازمة لقيادة المنظمات غير الحكومية:طبعة. مركز التنمية والأنشطة السكانية.
25. منهاجية الرسمية وتميز الخبرات، مشروعات وبرامج صندوق FIDA في غرب و وسط أفريقيا، FIDA A . Ndaye Fall.N 2007 (طبعة فرنسية)

1. MANUEL DE GESTION DE L'ASSOCIATION, éd. Agence de Développement Social/Ministère de la Solidarité Nationale, 2009
2. GUIDE DE L'ASSOCIATION LOCALE
3. MANUEL DES ONG, éd. Fondation F. Ebert, 2007
4. GUIDE D'AIDE A LA RECHERCHE DE FINANCEMENTS POUR LES ASSOCIATIONS ALGERIENNES, éd. Batik International, 2006
5. JOURNAL OFFICIEL ALGERIEN, [www.joradp.dz](http://www.joradp.dz)
6. GUIDE DU DIRIGEANT D'ASSOCIATION, éd. le Seuil, 2001
7. LE PHENOMENE ASSOCIATIF EN ALGERIE, O. Derras, éd. Fondation F. Ebert, 2007
8. ASSOCIATIONS ALGERIENNES : DES PARCOURS ET DES EXPERIENCES, D. Benramdane, H. Djahnine, éd. Programme Concerté Pluri-Acteurs Algérie «Joussour», 2008
9. GUIDE PRATIQUE POUR LES ASSOCIATIONS, Rédiger des propositions de demande de financement, éd. Tanmia, Maroc
10. COMMENT PRESENTER UN PROJET : Informations sur le plan matériel, personnel, financier et organisationnel destinées aux ONG et à ceux qui désirent élaborer des projets, éd. Comité de Coordination du Service Volontaire International, 2001
11. OBJECTIFS ET CADRE LOGIQUE CONCEPTS CLEFS, Ressources pédagogiques Centre International pour la Recherche Agricole orientée vers le développement
12. GUIDE TECHNIQUE DE GESTION DU CYCLE DE PROJET : Programme d'analyse socioéconomique selon le genre, éd. Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture, 2002
13. LA GESTION DU CYCLE DE PROJET EXPLIQUEE AUX PORTEURS DE PROJETS, éd. Fonds social européen (FSE), 2006
14. PROJET ASSO - FORMATION A LA GESTION DE PROJET ASSOCIATIF, X. Hennequin, éd. Université de Compiègne, 2002
15. MANUEL DE CYCLE DE PROJET, éd. Fondation Terre des hommes, 2001
16. GUIDE POUR L'INSTITUTIONNALISATION DE L'APPROCHE GENRE, éd. PNUD Alger
17. MANAGEMENT ASSOCIATIF : Guide de planification stratégique et organisationnelle, éd. Le Carrefour associatif Maroc 2011
18. MANAGEMENT ASSOCIATIF : Guide de gestion des ressources humaines, éd. Le Carrefour associatif Maroc, 2011
19. GUIDE PRATIQUE POUR LES ASSOCIATIONS : PLANIFICATION STRATEGIQUE DES ASSOCIATIONS, éd. Association Marocaine de Solidarité et d développement
20. OUTIL D'AIDE A LA GESTION D'ASSOCIATION, M. Boukhari, éd. Réseau associatif pour l'éducation relative à l'environnement et au développement durable
21. GUIDE PRATIQUE DU SUIVI EVALUATION DES PROJETS, éd. FIDA
22. ANALYSE DU PARTENARIAT ASSOCIATIF ENTRE ONG DU NORD ET ORGANISATIONS DU SUD, DANS LE DOMAINE DE LA SANTE. Le cas franco-malien. Marion Martinez Valiente, Université Lyon 2
23. LE SYSTEME FISCAL ALGERIEN, mai 2007
24. BÉNÉVOLAT : VALORISATION COMPTABLE, éd. Ministère français des sports, de l'éducation populaire et de la vie associative, 2010
25. PLAIDOYER : Développement d'aptitudes pour les dirigeants d'ONG, éd. The Centre for Development and Population Activities
26. METHODOLOGIE DE CAPITALISATION ET DE VALORISATION DES EXPERIENCES, DES PROJETS ET DES PROGRAMMES DU FIDA EN AFRIQUE DE L'OUEST ET DU CENTRE, N. Fall et A. Ndaye, éd. FIDAFRIQUE, 2007



البرنامج التشاوري المتعدد الأطراف - الجزائر  
8، شارع سمعوني، القبة، الجزائر، الجزائر  
الهاتف : +213 (0) 21 73 56 77

الموقع الإلكتروني : <http://www.pcpalgerie.org/>  
البريد الإلكتروني : [pcpa\\_algerie@yahoo.fr](mailto:pcpa_algerie@yahoo.fr)



طبعة : مؤسسة فريدريش إيررت  
مكتب الجزائر

الإيداع القانوني : 2014 - 5585  
ردمك : 978 - 9931 - 551 - 20 - 7

