



## GOUVERNANCE

## À PROPOS DE CE DOCUMENT

# Manuel de Procédures

Ce manuel constitue le document de référence pour l'ensemble des procédures administratives, financières, de gouvernance et opérationnelles de l'Association Y-PEER Morocco. Il a été élaboré conformément aux statuts de l'association, au règlement intérieur, au code de conduite et aux orientations du plan stratégique 2025-2030.

Ce document est destiné à l'usage interne de l'association et de ses partenaires. Toute reproduction ou diffusion non autorisée est interdite.

|                                                                                                       |                                       |                               |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|
| <b>ADRESSE</b><br>Training and Animation Center for<br>the Associative Network, Av Idriss<br>II, V.N. | <b>VILLE</b><br>Meknès / Témara       | <b>CODE POSTAL</b><br>50000   | <b>PAYS / RÉGION</b><br>Morocco / MENA |
| <b>AFFILIATION CNSS</b><br>2371892                                                                    | <b>IDENTIFIANT FISCAL</b><br>50397600 | <b>ICE</b><br>002890498000092 | <b>EMAIL</b><br>ypeermorocco@gmail.com |

| INFORMATIONS DU DOCUMENT  | DÉTAILS |
|---------------------------|---------|
| Version                   | 2.0     |
| Date d'approbation        |         |
| Instance d'approbation    |         |
| Prochaine révision prévue |         |
| Classification            |         |

ÉLABORÉ PAR



Za'Think Tank for Management and Consultancy · Est. 2022 · Morocco

# TABLE DES MATIÈRES

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| <b>LISTE DES ABRÉVIATIONS ET SIGLES</b>                             | 7  |
| <b>PRÉAMBULE</b>                                                    | 8  |
| 1. Présentation du Réseau Y-PEER International                      | 8  |
| 2. Y-PEER Morocco : Identité et Cadre Institutionnel                | 9  |
| 3. Vision, Mission et Valeurs                                       | 10 |
| 4. Objectifs Statutaires                                            | 12 |
| 5. Objet et Champ d'Application du Manuel                           | 14 |
| 6. Cadre Juridique de Référence                                     | 16 |
| 7. Modalités de Gestion et de Mise à Jour du Manuel                 | 18 |
| <b>CONTEXTE, AUDITS ET DIAGNOSTIC</b>                               | 19 |
| Chapitre A — Contexte et démarche d'élaboration                     | 20 |
| Chapitre B — Micro-évaluation de la Cour des comptes (mars 2020)    | 22 |
| Chapitre C — Audit financier RHRN2 — exercice 2021                  | 24 |
| Chapitre D — Rapport de contrôle interne — exercice 2022            | 25 |
| Chapitre E — Rapport de contrôle interne — exercice 2024            | 26 |
| Chapitre F — Vérification financière UNICEF — spotcheck 2023        | 27 |
| Chapitre G — Diagnostic de l'ancien manuel de procédures            | 28 |
| Chapitre H — Référentiel HI — Programme DIALOGUE (Union européenne) | 30 |
| <b>PARTIE I : GOUVERNANCE ET ORGANISATION</b>                       | 31 |
| Chapitre 1 : Structure Organisationnelle                            | 32 |
| 1.1 Principes d'organisation                                        | 32 |
| 1.2 Architecture organisationnelle                                  | 32 |
| 1.3 Relations fonctionnelles                                        | 33 |
| Chapitre 2 : Assemblée Générale                                     | 34 |
| 2.1 Définition et rôle                                              | 34 |
| 2.2 Types d'Assemblées Générales                                    | 34 |
| 2.3 Convocation de l'Assemblée Générale                             | 34 |
| 2.4 Déroulement de l'Assemblée Générale                             | 35 |
| 2.5 Documentation de l'Assemblée Générale                           | 36 |
| Chapitre 3 : Bureau Exécutif                                        | 37 |
| 3.1 Composition et élection                                         | 37 |
| 3.2 Attributions du Bureau                                          | 38 |
| 3.3 Fonctionnement du Bureau                                        | 38 |
| 3.4 Fiches de poste détaillées des membres du bureau                | 39 |
| Chapitre 4 : Commissions Permanentes                                | 44 |
| 4.1 Cadre général                                                   | 44 |
| 4.2 Principes de fonctionnement                                     | 44 |
| 4.3 Commissions et leurs attributions détaillées                    | 44 |
| Chapitre 5 : Comité d'Éthique                                       | 48 |
| 5.1 Création et mission                                             | 48 |
| 5.2 Composition                                                     | 48 |
| 5.3 Attributions                                                    | 48 |
| 5.4 Procédure de traitement des signalements                        | 48 |
| 5.5 Échelle des sanctions                                           | 49 |
| 5.6 Confidentialité et protection                                   | 49 |
| <b>PARTIE II : GESTION DES MEMBRES</b>                              | 50 |
| Chapitre 6 : Catégories et Conditions d'Adhésion                    | 51 |

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| 6.1 Catégories de membres                             | 51 |
| 6.2 Conditions générales d'adhésion                   | 51 |
| 6.3 Cas particulier des mineurs                       | 52 |
| 6.4 Procédure d'adhésion détaillée                    | 52 |
| <b>Chapitre 7 : Droits et Obligations des Membres</b> | 54 |
| 7.1 Droits des membres                                | 54 |
| 7.2 Obligations des membres                           | 54 |
| 7.3 Cotisations                                       | 55 |
| <b>Chapitre 8 : Fin de la Qualité de Membre</b>       | 56 |
| 8.1 Démission                                         | 56 |
| 8.2 Suspension                                        | 56 |
| 8.3 Exclusion                                         | 57 |
| 8.4 Autres cas de fin de qualité                      | 57 |
| <b>PARTIE III : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>   | 58 |
| <b>Chapitre 9 : Cadre Général de la Gestion RH</b>    | 59 |
| 9.1 Principes fondamentaux                            | 59 |
| 9.2 Catégories de personnel                           | 59 |
| 9.3 Organisation de la fonction RH                    | 59 |
| <b>Chapitre 10 : Recrutement</b>                      | 60 |
| 10.1 Principes du recrutement                         | 60 |
| 10.2 Procédure de recrutement détaillée               | 60 |
| 10.3 Contenu du dossier de recrutement                | 61 |
| <b>Chapitre 11 : Gestion des Contrats</b>             | 62 |
| 11.1 Contrat à Durée Indéterminée (CDI)               | 62 |
| 11.2 Contrat à Durée Déterminée (CDD)                 | 62 |
| 11.3 Contrat de prestation de services                | 62 |
| 11.4 Convention de stage                              | 63 |
| 11.5 Convention de bénévolat                          | 63 |
| <b>Chapitre 12 : Temps de Travail et Congés</b>       | 64 |
| 12.1 Durée du travail                                 | 64 |
| 12.2 Heures supplémentaires                           | 64 |
| 12.3 Congés annuels payés                             | 64 |
| 12.4 Congés spéciaux                                  | 65 |
| 12.5 Congé de maternité                               | 65 |
| 12.6 Congé maladie                                    | 65 |
| <b>Chapitre 13 : Rémunération et Avantages</b>        | 66 |
| 13.1 Politique salariale                              | 66 |
| 13.2 Structure de la rémunération                     | 66 |
| 13.3 Charges sociales et fiscales                     | 66 |
| 13.4 Paiement des salaires                            | 66 |
| 13.5 Procédure de paie mensuelle                      | 67 |
| <b>Chapitre 14 : Évaluation et Développement</b>      | 68 |
| 14.1 Évaluation des performances                      | 68 |
| 14.2 Formation et développement                       | 68 |
| 14.3 Évolution professionnelle                        | 69 |
| <b>Chapitre 15 : Fin de la Relation de Travail</b>    | 70 |
| 15.1 Démission                                        | 70 |
| 15.2 Licenciement                                     | 70 |
| 15.3 Fin de CDD                                       | 71 |
| 15.4 Solde de tout compte                             | 71 |
| <b>PARTIE IV : GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE</b>    | 72 |
| <b>Chapitre 16 : Organisation Comptable</b>           | 73 |
| 16.1 Principes comptables                             | 73 |
| 16.2 Organisation de la fonction comptable            | 73 |
| 16.3 Exercice comptable                               | 74 |

|                                                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------|-----|
| 16.4 Tenue de la comptabilité au quotidien .....                | 74  |
| <b>Chapitre 16 bis : Gestion du Courrier</b> .....              | 76  |
| 16bis.1 Courrier départ .....                                   | 76  |
| 16bis.2 Courrier arrivée .....                                  | 76  |
| <b>Chapitre 17 : Gestion de la Trésorerie</b> .....             | 77  |
| 17.1 Comptes bancaires .....                                    | 77  |
| 17.2 Gestion de la caisse .....                                 | 78  |
| 17.3 Approvisionnement de la caisse .....                       | 78  |
| <b>Chapitre 18 : Cycle des Achats et Dépenses</b> .....         | 79  |
| 18.1 Principes généraux .....                                   | 79  |
| 18.2 Circuit de la dépense .....                                | 79  |
| 18.3 Seuils de validation .....                                 | 80  |
| 18.4 Procédures de passation de marchés .....                   | 81  |
| 18.5 Pièces justificatives .....                                | 82  |
| 18.6 Passation de marchés — référentiel DIALOGUE / UE .....     | 83  |
| <b>Chapitre 19 : Ressources de l'Association</b> .....          | 86  |
| 19.1 Types de ressources .....                                  | 86  |
| 19.2 Gestion des conventions de financement .....               | 87  |
| <b>Chapitre 20 : Gestion Budgétaire</b> .....                   | 88  |
| 20.1 Élaboration du budget .....                                | 88  |
| 20.2 Exécution et suivi budgétaire .....                        | 88  |
| 20.3 Révisions budgétaires .....                                | 89  |
| <b>Chapitre 20 bis : Gestion des Immobilisations</b> .....      | 90  |
| 20bis.1 Définition .....                                        | 90  |
| 20bis.2 Entrée et enregistrement .....                          | 90  |
| 20bis.3 Étiquetage et suivi physique .....                      | 90  |
| 20bis.4 Inventaire physique .....                               | 90  |
| 20bis.5 Sortie des immobilisations .....                        | 90  |
| 20bis.6 Amortissements .....                                    | 90  |
| <b>PARTIE V : GESTION DES PROJETS ET PROGRAMMES</b> .....       | 91  |
| <b>Chapitre 21 : Cadre de Gestion des Projets</b> .....         | 92  |
| 21.1 Définitions .....                                          | 92  |
| 21.2 Principes de gestion de projet .....                       | 92  |
| 21.3 Rôles et responsabilités .....                             | 92  |
| <b>Chapitre 22 : Cycle de Vie des Projets</b> .....             | 93  |
| 22.1 Phase 1 : Identification et formulation .....              | 93  |
| 22.2 Phase 2 : Planification .....                              | 94  |
| 22.3 Phase 3 : Mise en œuvre .....                              | 95  |
| 22.4 Phase 4 : Suivi-Évaluation .....                           | 95  |
| 22.5 Phase 5 : Clôture et capitalisation .....                  | 96  |
| <b>Chapitre 23 : Gestion des Missions et Déplacements</b> ..... | 98  |
| 23.1 Cadre général .....                                        | 98  |
| 23.2 Procédure de mission .....                                 | 98  |
| 23.3 Frais pris en charge .....                                 | 99  |
| 23.4 Barème des per diem .....                                  | 99  |
| 23.5 Procédure de remboursement des frais de mission .....      | 100 |
| <b>PARTIE VI : ÉTHIQUE, PROTECTION ET SAUVEGARDE</b> .....      | 101 |
| <b>Chapitre 24 : Code de Conduite</b> .....                     | 102 |
| 24.1 Champ d'application .....                                  | 102 |
| 24.2 Engagements éthiques fondamentaux .....                    | 102 |
| 24.3 Comportements prohibés .....                               | 102 |
| 24.4 Politique de lutte contre la fraude et la corruption ..... | 103 |
| 24.5 Prévention et gestion des conflits d'intérêts .....        | 103 |
| <b>Chapitre 25 : Protection des Personnes Vulnérables</b> ..... | 104 |
| 25.1 Engagement de l'association .....                          | 104 |

|                                                                    |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|
| 25.2 Politique de protection de l'enfance .....                    | 104        |
| 25.3 Prévention des risques .....                                  | 104        |
| <b>Chapitre 26 : Protection des Données Personnelles .....</b>     | <b>105</b> |
| 26.1 Cadre légal .....                                             | 105        |
| 26.2 Principes de traitement .....                                 | 105        |
| 26.3 Mesures de sécurité .....                                     | 105        |
| 26.4 Anonymisation .....                                           | 105        |
| <b>Chapitre 27 : Signalement et Traitement des Incidents .....</b> | <b>106</b> |
| 27.1 Devoir de signalement .....                                   | 106        |
| 27.2 Canaux de signalement .....                                   | 106        |
| 27.3 Protection des lanceurs d'alerte .....                        | 106        |
| 27.4 Procédure de traitement .....                                 | 106        |
| <b>PARTIE VII : CONTRÔLE INTERNE ET AUDIT .....</b>                | <b>108</b> |
| <b>Chapitre 28 : Système de Contrôle Interne .....</b>             | <b>109</b> |
| 28.1 Objectifs du contrôle interne .....                           | 109        |
| 28.2 Principes du contrôle interne .....                           | 109        |
| 28.3 Activités de contrôle .....                                   | 110        |
| <b>Chapitre 29 : Audit .....</b>                                   | <b>111</b> |
| 29.1 Audit interne .....                                           | 111        |
| 29.2 Audit externe .....                                           | 111        |
| 29.3 Suivi des recommandations .....                               | 111        |
| <b>RÉFÉRENCES .....</b>                                            | <b>112</b> |

# LISTE DES ABRÉVIATIONS ET SIGLES

| SIGLE  | SIGNIFICATION                                                                            |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| AG     | Assemblée Générale                                                                       |
| BE     | Bureau Exécutif                                                                          |
| CDI    | Contrat à Durée Indéterminée                                                             |
| CDD    | Contrat à Durée Déterminée                                                               |
| CEDEF  | Convention sur l'Élimination de toutes les Formes de Discrimination à l'Égard des Femmes |
| CIPD   | Conférence Internationale sur la Population et le Développement                          |
| CNSS   | Caisse Nationale de Sécurité Sociale                                                     |
| DSSR   | Droits en matière de Santé Sexuelle et Reproductive                                      |
| IR     | Impôt sur le Revenu                                                                      |
| IST    | Infections Sexuellement Transmissibles                                                   |
| MAD    | Dirham Marocain                                                                          |
| ODD    | Objectifs de Développement Durable                                                       |
| OSC    | Organisation de la Société Civile                                                        |
| PIDESC | Pacte International relatif aux Droits Économiques, Sociaux et Culturels                 |
| PIDCP  | Pacte International relatif aux Droits Civils et Politiques                              |
| PV     | Procès-Verbal                                                                            |
| RAF    | Responsable Administratif et Financier                                                   |
| RH     | Ressources Humaines                                                                      |
| S&E    | Suivi et Évaluation                                                                      |
| SG     | Secrétaire Général                                                                       |
| SMART  | Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temporel                                   |
| SSR    | Santé Sexuelle et Reproductive                                                           |
| TDR    | Termes de Référence                                                                      |
| TVA    | Taxe sur la Valeur Ajoutée                                                               |
| UNFPA  | Fonds des Nations Unies pour la Population                                               |
| VBG    | Violences Basées sur le Genre                                                            |
| VIH    | Virus de l'Immunodéficience Humaine                                                      |
| Y-PEER | Youth Peer Education Network                                                             |



Peer Education Training and Research Institute

معهد التكوين والبحث في التثقيف بالنصير

وايبيير المغرب: معهد التكوين والبحث في التثقيف بالنظير

Y-PEER Morocco : Peer Education Training and Research Institute

Facebook Y-PEER Morocco · Twitter @ypeermorocco · Instagram ypeer.morocco

ypeermorocco@gmail.com · MANUEL DE PROCÉDURES · VERSION 2.0 · MAI 2026