Annexe 1 : Liste des personnes rencontrées

Nom de la structure	Personne rencontrée / Fonction
INDH	Mme Nadira EL GUERMAI Gouverneur, Coordinatrice Nationale de l'INDH M. Souleyman EL HAJAM Coordinateur National Adjoint de l'INDH Mme Leïla NAJI Chef de Pôle Coodination, Suivi et Evaluation
Assistance Technique du programme d'appui de l'UE / KfW à l'INDH	M. Jean-Philippe SUSPUGLAS Expert en développement social, chef d'équipe M. Rachid CHRIQI Expert en Systèmes d'Information Mme Monika FRANZKE Experte en décentralisation et renforcement des collectivités locales
AMSED	Mme SARHANI Directrice M Abdelkader MOUMANE Directeur adjoint/ responsable de la formation
CEFA	Paola CHIANCA Représentante pays
IFAD Institut	Youssef LAARAJ Directeur
Association démocratique des femmes du Maroc	Houda BOUZIT Directrice exécutive
Université Moulay Ismael	Hamid ZIDANE Vice président chargé des affaires économiques
Handicap International	Icham RACHIDI Représentant du collectif des associations des PH.
Fondation de France	Samir TOUNZI Chef de Projet «Projet d'une rive à l'autre"
Association Solidarité Féminine	Aicha ECH-CHANNA Présidente
Croissant rouge Marocain	Dr Ouchrif KHALLAF Administration centrale
Entraide nationale	Abdeljaliln CHERKOUI Sous directeur de l'action sociale Abdelatif ZARKTI Chef de division action sociale
Ministère du développement social de la Famille et de la solidarité	Abdelatif BOUAZZA Directeur
Croix rouge française	Loic DE BASTIER Délégué régional Maghreb
Direction de la lutte	Mohammed BOUGUIDOU

Nom de la structure	Personne rencontrée / Fonction
contre l'analphabétisme	Chef du Service des Etudes
Direction de la coopération Ministère de l'Education	Aziza ELCHALFA Chargé de coopération
Agence de développement social	Elodie MARTELLIERE Responsable de la coopération internationale
Direction de développement social de la préfecture de Rabat	M. MOUFTAKIR Directeur central Développement social
Association de soutien au programme RBC Salé	Fatiha LAOUSY Présidente
Association L'heure Joyeuse	Mme EL BOUDRARI Directrice
Association Solidarité Féminine	Mme ELBAZ Directrice
Association Marocaine Pour Enfants Sourds	Mr MJAOUAL Directeur
ASCQHFP	Mr BAHAMMOU Directeur
Kasbat Ouamou Tiznit	Mr BOUIGADERN Directeur
Prefecture Arrondissement Ain Sebaâ Hay Mohammadi	Mme NADI Chef DAS
Association BAYTI	Mr HANEFIOUI Directeur Général

Responsables DAS et Entraide Nationale au niveau Régional

Région	Personne rencontrée / Fonction
Région Rabat Salé Zemmours Zaers	M. RACHED Najib, Chef de la DAS, Khémisset Mme FRAIGUI Soumaya, Chef de la DAS Salé M. EL AZZAOUI Moulay Abdellah, Cadre à la DAS
Région du Grand Casablanca	M. HILAL, Chef de la DAS Hay Hassani M. BOUGSSISSA Mustapha, Chef de DAS Moulay Rachid M. CHADLI Mustapha, Chef de la DAS M. Rachid ALLALI, délégué Provincial, Entraide Nationale M. ACHCHAK Abdellatif, Chef de Chef de division de l'action sociale la DAS Anfa Mme HANNINE Hind, Responsable de la DAS Aïn Chok
Région Meknès Tafilalet	M. IMAM Khalil, Délégué de l'Entraide Nationale M. ARZAZ Tarik, Délégué de l'Entraide Nationale, El hajeb Mme Faida MAATI, Délégué Entraide Nationale
Région Marrakech Tensift El Haouz	M. LOUDINI Salem, Chef de la DAS M. AKRACH Abdellah, Représentant de l'Entraide Nationale M. MESKINI Chakib, Représentant de l'Entraide Nationale M. SEFIANI Chakib, Représentant de l'Entraide Nationale
Centre Mohamadia Pour la protection sociale	Hassen MERJADEe conseiller à 'association Ahmed ZAOUI trésorier
Association de protection et d'assistance	Haj Brahim BNSLIMANE Président de l'association

Annexe 2 : liste des centres visités

DENOMINATION/IDENTIFICATION	TYPOLOGIE
REGION DE RABAT SALE	
KHMIS SIDI YAHYA	DAR TALIBA
SIDI BELABASS /TABRIKET	ENFANCE
SALA EL JADIDA	COMPLEXE SOCIO EDUCATIF
REGION DU GRAND CASABLANCA	
HAY HASSANI/QUARTIER NASSIM	GRAND AGE
SIDI OTHMANE:LIGUE MAROCAINE POUR LA PROTECTION DE L'ENFANCE	ENFANCE
LALA HASNAA	ENFANCE
QUARTIER PALMIER/CENTRE DE REINSERTION SOCIALE POUR MAMANS ABANDONNEES AVEC ENFANTS	CENTRE SOCIAL
CENTRE POLYVALENT DE SIDI MOUMEN	FORMATION
JNAN CALIFORNIA:L'INTEGRATION DES TRISOMIQUES 21	ENFANCE/HANDICAP
BEN MSICK/ABDESLAM BENNANI	ENFANCE
BEN MSIK/CENTRE DE REEDUCATION DES PERSONNES A BESOINS SPECIFIQUES	HANDICAP
BEN MSIK/CENTYRE D'ECOUTE, DE SOUTIEN ET D'ORIENTATION DES FEMMES VIOLENTEES	CENTRE SOCIAL
PROTECTION SOCIALE DAR ELKHEIR/TIT MELLIL	HANDICAP/ENFANCE/GRAND AGE
MOULAY RACHID	DAR TALIBA
AIN CHOK/TRISOMIE 21	HANDICAP
AIN CHOK/MAISON RETRAITE	GRAND AGE
NOUACEUR/SOS VILLAGE	HANDICAP
NOUACEUR/TRISOMIQUE CONSTRUCTION	HANDICAP
NOUACEUR/TRISOMIQUE	HANDICAP
REGION MEKNES TAFILALET	
SIDI MAKHFI	DAR TALIBA
AZROU	SOCIO EDUCATIF ET SPORTIF
AZROU	DAR TALIB ET TALIBA
TIMAHDITH	DAR TALIB ET TALIBA
TIMAHDITH	FOYER FEMININ
TIGRIGRA/AIT BEN ATTOU	FOYER FEMININ
ASSOCIATION AFAK	CENTRE POLYVALENT
RASS IJERRI	DAR TALIB ET TALIBA
SEBAA AYOUNE	DAR TALIB ET TALIBA
AIN TAOUJTATE	DAR TALIB
AIT RBAA	FORMATION
AIN KARMA	DAR TALIBA
KHAIBAR	CENTRE SOCIAL
MOULAY IDRISS	CENTRE SOCIAL
SIDI BOUZEKRI	CENTRE SOCIAL
HOPITAL MY ISMAEL PSYCHIATRIE	HANDICAP

DENOMINATION/IDENTIFICATION	TYPOLOGIE
CENTRE REGIONAL PROTECTION SOCIALE	CENTRE SOCIAL
ASSOCIATION ENFANTS AUTISTES	HANDICAP
HOPITAL MY ISMAEL INSUFFISANTS RENAUX	HANDICAP
ALFATH SOURDS ET MUETS	HANDICAP
REGION MARRAKECH	
LAMZOUDIA	DAR TALIBA
CHICHAOUA	DAR TALIBA
AMB	DAR TALIBA
NFIFA	FORMATION
OUED EL BOUR	FORMATION
AIN TAZI/ASSERATOU	FORMATION
ASSERATOU	CENTRE SOCIAL
ZAOUIT NAHLIA	CENTRE SOCIAL
DOUAR LAGHRIBI	CENTRE SOCIAL
ZAOUIT NAHLIA	DAR TALIB
DOUIRANE	DAR TALIB
IMI NTANOUT	FORMATION
SIDI ABDELMOUMEN	CENTRE SOCIAL
BOUABOUTE AMADLANE	FOYER FEMININ
TARROUDANT	
ARAZANE/ALPHABETISATION	CENTRE SOCIAL/FORMATION
DAR EL MOUATEN	CENTRE SOCIAL/FORMATION
TAMOUNT	COOPERATIVE FEMININE
AIT IAAZA	DAR TALIBA
EL FAID	DAR TALIBA
ARAZANE	ENFANCE
LALA AMINA	ENFANCE
OULED TEIMA	ENFANCE ET GRAND AGE
METIERS DE L'ARTISANAT	FORMATION
AARID A SIDI BOUMOUSSA)	FOYER FEMININ
AHMED LAGLAGHA	FOYER FEMININ
ZAOUIT SIDI TAHAR	FOYER FEMININ
D'AIT IAZZA/VIEILLARDS	GRAND AGE
MY HASSAN AVEUGLES	HANDICAP
TARROUDANT	GRAND AGE

DENOMINATION/IDENTIFICATION	TYPOLOGIE
REGION TIZNIT	
ASSOCIATION DEFI	HANDICAP
DOUAR AGUERD OUFQUIR	CENTRE SOCIAL/FORMATION
ANZI	DAR TALIB
ASSOCIATION EL KHAIR	DAR TALIB
EL MAADER AL KABIR	DAR TALIBA
ASSOCIATION ATOUL	DAR TALIBA
CENTRE LALLA AMINA	ENFANCE
ASSOCIATION ZOUIKA	FORMATION
ASSOCIATION AMARAGH	FOYER FEMININ
ASSOCIATION ROUAISSE	FOYER FEMININ

Annexe 3 : Références bibliographiques

Manuels et guides internes à l'INDH

- Manuel de procédures INDH « Programme de lutte contre l'exclusion sociale en milieu urbain »
- Manuel de procédures INDH « Programme de lutte contre la précarité»
- Manuel de procédures INDH « Programme de lutte contre la pauvreté en milieu rural»
- Manuel de procédures INDH « Programme transversal »

Rapports INDH

- Rapport de synthèse « Audit des opérations réalisées dans le cadre de l'INDH exercice 2008 »
- Rapport de synthèse « Audit des opérations réalisées dans le cadre de l'INDH exercice 2007»
- Rapport de synthèse « Audit des opérations réalisées dans le cadre de l'INDH exercice 2006 »
- INDH plateforme pour un plan d'action 2005
- Rapport INDH 2008
- Rapports de la quatrième mission de suivi CE- KFW-INDH (Grosjean/Pastor/Nicoleau)
- Rapport final identification INDH. CE (Cascone/Goufan/Scherpereel)

Documents d'origine associative

- Note de présentation de l'Entraide nationale 2009
- Textes juridiques régissant les conditions d'ouverture et de gestion des établissements de protection social. Entraide nationale. Ministère du développement social et de la famille au Maroc. Edition 2009
- Guide de la gestion des Etablissements de protection sociale. Entraide nationale. Ministère du développement social et de la famille au Maroc.
- Mémorandum « au sujet de L'INDH » présenté par la coordination composée : carrefour associatif, AMSED, FMAS.
- Manuel de gestion dartaliba.(Édité en Arabe) USAID. Entraide nationale. 2009
- Pratiques d'associations marocaines contre la violence du genre. OXFAM et AECID. Décembre 2008.

Documents ministériels

- *Alphabétisation et éducation non formelle au Maroc 2008/ Le référentiel des compétences en Alphabétisation*. Secrétariat d'état auprès du ministre de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la formation des cadres et de la recherche scientifique chargé de l'éducation de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle.
- *Enquête nationale sur l'analphabétisme, la non scolarisation et la déscolarisation au Maroc*. Secrétariat d'état auprès du ministre de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la formation des cadres et de la recherche scientifique chargé de l'éducation de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle. Décembre 2006
- *Guide pratique d'information des associations du Maroc*. Ministère du développement social et de la famille au Maroc. Edition 2006
- *Guide de Vulgarisation Techniques "Pour une Meilleure Conception des Espaces et de leur Accessibilité*". Direction Technique de l'Habitat, Ministère chargé de l'Habitat et de l'Urbanisme, Royaume du Maroc

Articles de presse

- Article sur L'INDH. Revue Challenge n°277 ; du 27 mars au 2 avril 2010.

Documents spécifiques au volet juridique

- Etats financiers des centres d'accueil visités
- Budget prévisionnel des centres
- Autorisation d'ouverture
- Différents types de conventions de financement, de fonctionnement, de prise en charges des bénéficiaires et de mise à niveau des centre visités
- Décision de mise à disposition des locaux
- Règlement intérieur des centres d'accueil

- Statuts des associations gestionnaires
- PV des comités de gestion
- Rapport d'audit pour la certification des comptes
- Registres légaux
- Registre des bénéficiaires
- Processus d'achat et modalité de paiement
- Contrat de travail des salariés des centres

Documents Législatifs relatifs aux Centres d'Accueil

- Loi n°14.05 relative aux conditions d'ouverture et de gestion des établissements de protection sociale
- Cahier des charges type fixant les conditions générales et particulières d'ouverture et de gestion des établissements de protection sociale
- Loi n° 10-03 relative aux accessibilités
- Décret n° 2-07-809 du 17 Joumada II 1428 (3 juillet 2007) pris pour l'application de la loi n° 14.05 relative aux conditions d'ouverture et de gestion des établissements de protection sociale.
- Arrêté du ministre du développement social, de la famille et de la solidarité n°630-07 du 24 Rajab 1428 (9 août 2007) fixant la forme du registre concernant les bénéficiaires des services rendus par les établissements de protection sociale.
- Fiches techniques des composantes structurelles des établissements de protection sociale.
- Plans Types proposés pour les composantes structurelles des établissements de protection sociale.

Documents et Textes Spéciaux relatifs au Génie Civil

- Devis Technique Unifié (DTU) relatifs aux Spécifications Techniques et aux Normes Marocaines
- Devis Général d'Architecture (DGA)
- Cahier des Clauses Administratives Générales et Techniques (CCAGT)
- D.G.T.A. (Devis Général pour Travaux d'Assainissement)
- D.T.U. 43 et 43.1 relatifs aux travaux d'étanchéité
- Règlements locaux concernant l'alimentation en eau potable et en électricité
- Décret n° 2.06.388 du 16 moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion
- Décret n° 2-75-839 du 27 hijja 1395 (30.12.75) relatif au contrôle des engagements et des dépenses de l'Etat
- Loi 16.89 relative à la profession d'Architecte et des Ingénieurs Conseil

Principaux sites internet

- www.indh.gov.ma
- www.ads.gov.ma
- www.entraide.ma

ANNEXE 4

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
WILAYA DE LA REGION DU GRAND CASABLANCA
PREFECTURE DE CASABLANCA
PREFECTURE D'ARRONDISSEMENTS DE BEN M'SICK

CHARTE DE CONDUITE

ENTRE

Division des Affaires Techniques
Division de l'Action Sociale
Division de l'Urbanisme
Division des Ressources Humaines et Budget

La charte de conduite consiste en la création d'effet de synergie entre la Division de l'Action Sociale, la Division des Affaires Technique, la Division de l'Urbanisme et la Division des Ressources Humaines et Budget.

MEMBRES :

Personnel de la Division des Affaires Technique représenté par le Chef de la Division « Driss FIKRI »
Mail : drissfikri2010@yahoo.fr
Tel : GSM 0661 33 90 34 bureau : (212) 522 38 09 14 Fax : (212) 522 38 09 14
Personnel de la Division de l'Action Sociale représenté par le Chef de la Division « Abdelkader HOUSNI »
Mail : whousni@gmail.com
Tel : GSM 0661 13 01 49 bureau : (212) 522 38 03 86 Fax : (212) 522 38 03 86

Personnel de la Division des Ressources Humaines et Budget représenté par le Chef de la Division « Abderrahim El HASSOUKI »
Mail : hassoukiabder@yahoo.fr
Tel : GSM 0661 12 56 264 bureau : (212) 522 38 15 47 Fax : (212) 522 38 15 47
Personnel de la Division d'Urbanisme représenté par le Chef de la Division « KARIMA EL KADMIRI »
Mail : karima.kadmiri@yahoo.fr
Tel : GSM 0674 90 54 74 bureau : (212) 522 38 21 69 Fax : (212) 522 38 21 69

MISSIONS :

Développer les habiletés nécessaires à chacun pour évoluer dans son environnement professionnel tout en profitant de la synergie et des ressources d'équipe.

OBJECTIFS :

- ✓ Unir et mobiliser les énergies pour une cible commune.
- ✓ Partager le savoir faire pour pouvoir travailler dans des meilleures conditions.
- ✓ Développer en chacun e nous l'esprit de solidarité et d'équipe
- ✓ Apprendre à respecter les mécanismes de prise de décision et ce, dans le cadre de la philosophie de l'I.N.D.H.

VALEURS PRIVILEGIEES :

Performances et qualités visées :

Elles doivent respecter les manuels de procédures et la réglementation en vigueur (Décret des marchés publics, C.C.A.G-T, C.C.A.G-EMO, manuels de procédure de l'I.N.D.H. ect…)

Relations, attitudes et comportements attendus :

Les membres de l'équipe sont tenus à respecter et promouvoir les valeurs suivantes :

- La confiance mutuelle
- L'ouverture d'esprit et respect des divergences d'opinion
- La reconnaissance des efforts déployés
- La flexibilité
- L'assiduité
- L'entraide et solidarité

Droits et devoirs des membres :

Droits à :

- L'expression
- Au soutien de l'équipe
- Au partage de l'information
- La collaboration pour la gestion de conflits

Devoirs :

- Le sens de la responsabilité
- L'implication

- Le partage des connaissances et d'expériences
- Le respect des engagements
- La productivité
- Le soutien de l'équipe

ORGANISATION DES RENCONTRES :

Fréquence et durée :

Une fois tous les mois pour l'évaluation du travail d'équipe ou chaque fois l'équipe le juge nécessaire.

Horaires et lieux

- ✓ horaires : seront fixés suivant les circonstances
- ✓ lieu : Complexe Administratif de la Préfecture.

Rôles et responsabilités :

Dans le cadre de réalisation des projets de construction, il revient à l'équipe de décider de la façon d'organiser et de planifier les taches chacun dans son domaine de compétence.

La DAS set appelée à :

- ✓ Valider l'étude marketing du projet avec la Division des Affaires Techniques et le CPDH
- ✓ Etablissement du programme financier en concertation avec la DRHB

La DU est appelée à :

- ✓ La prospection des terrains supports des projets de construction
- ✓ L'assistance des architectes dans le processus d'autorisation

La DAT est appelée à :

- ✓ Valider les APS (Avant Projet Sommaire), APD(Avant Projet Détaillé), APE(Avant Projet d'Exécution) avec la maîtrise d'œuvre
- ✓ Suivre l'exécution des projets

La DRHB set appelée à :

- ✓ Entamer les procédures de lacement, d'engagement et de liquidation des marchés

Avant la remise du travail final, l'équipe doit rassembler, harmoniser et valider les parties individuelles afin d'assurer la cohérence du travail collectif.

REGLES DE CONDUITE

Absence et retard :

Vu l'importance du travail à réaliser par tous les membres, la rigueur et l'assiduité sont nécessaires pour mener à terme la mission de l'équipe, pour cela toute absence ou retard justifié (force majeure) d'un des membres doit être signalé à temps afin d'en aviser les autres membres et réorganiser le travail pour que ce dysfonctionnement n'ait pas d'impact négatif sur le résultat de l'équipe.

Contribution attendue

L'ensemble des membres doit maintenir une entente cordiale au sein de l'équipe en veillant à extérioriser, le cas échéant, les malaises qui peuvent mettre en péril le travail de l'équipe.
Tous les membres, tout en respectant les échéanciers et la qualité de leur contribution, doivent participer d'une façon équilibrée au travail collectif.

Prise de décision

Il est souhaitable de prendre la majorité des décisions par consensus et de faire appel aux autres modes de prise de décision le cas échéant, et ce, selon les procédures et la réglementation en vigueur.

Mode de communication

Les modes de communications retenus sont le téléphone, le fax ou le courriel.

- **Mesures disciplinaires**

La présence obligatoire aux réunions représente pour l'ensemble de ses membres l'une des clés essentielles pour la réussite.

Si des absences répétitives sont constatées l'équipe sera amenée à :

- ✓ aviser le concerné par les modes de communication précités
- ✓ choisir un médiateur pour essayer de s'ajuster au rythme de l'équipe si l'avis par mail ne donne pas de résultat.
- ✓ d'en aviser Messieurs le Gouverneur ou le Secrétaire Général en cas d'échec des deux premières mesures.

En foi de quoi nous avons signés à Casablanca le jour, le mois, l'année étant ci-dessous.

Driss FIKRI

Abdelkader HOUSNI

Abderrahim EL HASSOUKI

Karima KARIMA EL KADMIRY

Fait à Casablanca le, 16 mars 2008

Annexe 5 : Modèle type de convention de gestion d'un centre social d'accueil par une association reconnue d'utilité publique et réalisé dans le cadre de l'INDH dans son programme de lutte contre la précarité

Note introductive :

La présente convention tente de répondre à deux principales préoccupations de l'INDH :

- Améliorer le cadrage juridique des engagements contractuels entre les gestionnaires des centres sociaux et les administrations délégantes, afin de réduire les potentiels de blocage de la mise en œuvre
- Etablir un modèle type de convention conforme et parfaitement cohérent aux dispositions impératives relatives aux conditions d'ouverture et de fonctionnement des centres d'accueil.

Supprimé: <#>¶

Mise en forme : Puces et numéros

Nos propositions se veulent aussi une incitation à la réflexion sur les questions liées à la gestion des centres d'accueil et qui n'ont pas encore été traitées par la loi. Les clauses contractuelles que nous avons proposées peuvent, à cet effet, résoudre certains problèmes d'ordre organisationnel, financier et fonctionnel auxquels sont confrontées les parties. Il s'agit notamment de :

- Les mesures d'urgence et le régime des biens en cas de cessation de l'activité et de dissolution anticipée de l'association gestionnaire.
- La participation des bénéficiaires, aux frais de prise en charge (cas exceptionnels)
- La garantie de l'actif et du passif du centre d'accueil en cas de reprise de la gestion par un exploitant prévu en remplacement du gestionnaire partant ou défaillant
- La Résolution des conflits et compétences des juridictions administratives.

Le modèle de convention de gestion que nous proposons, devrait être établi sous la forme d'un accord bilatéral entre l'Entraide Nationale et l'association gestionnaire, mais nous avons intégré l'INDH

en sa qualité de partie prenante dans la phase d'expérimentation de la démarche de rattachement progressif des centres d'accueil à des organismes de tutelles.

Quant à l'outil de suivi et évaluation qui accompagne la mise en œuvre de la convention, il se présente comme un système de reporting conventionnel que le gestionnaire s'engage à l'exploiter à la clôture de chaque année seulement à la demande de l'INDH

La mise en œuvre, à moyen terme, de cet outil pourrait converger les points de vue vers la nécessité de doter l'INDH d'une banque centralisée de données statistiques relatives aux centres sociaux d'accueil. qui constitue un préalable à l'élaboration des indicateurs nationaux des coûts de fonctionnement des centres et à la mise en place du système de tarification dans l'objectif d'aboutir à une estimation objective des dotations financières destinées aux centres d'accueil.

Entre l'INDH
Et l'Entraide nationale

D'une part,

Et l'association attributaire de l'autorisation d'ouverture du centre social d'accueil dénommé……

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : RÉFÉRENTIEL JURIDIQUE
Cette Convention, dénommée ci-après « la Convention de gestion du centre social d'accueil ……..» est conclue notamment dans le cadre des textes législatifs et réglementaires régissant les établissements de protection sociale ci après :

1.1 : Référentiel des conditions d'ouverture des centres sociaux d'accueil
1.2 : Référentiel général

ARTICLE 2: OBJET DE LA CONVENTION
Conformément à la présente convention, l'INDH et l'Entraide nationale, investies de leurs prérogatives respectives de mise en œuvre des programmes de lutte contre la précarité, confient à l'association…… ……qui l'accepte, l'exploitation et la gestion du centre d'accueil dénommé ……sis à ……..

***Remarque** : Nous avons préféré le mot « confient » au lieu de « délèguent » parce que ce dernier en raison de sa forte connotation juridique, produit des effets qui ne sont pas encore définis dans la législation et la réglementation en vigueur*

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DES PARTIES
Dans le cadre de la mise en œuvre de cette convention les parties s'engagent à assurer le fonctionnement du centre d'accueil et fournir autant que possible la meilleure qualité de prise en charge des bénéficiaires, en tenant compte de la nature des apports dont l'INDH et l'Entraide nationale peuvent accorder à l'association gestionnaire du centre et dans la limite des moyens matériels et humains dont ils disposent.

Les subventions financières allouées au centre ou la mise à disposition des personnes et des biens immeubles sont formalisées par des accords bilatéraux entre les parties de la présente convention.
Les subventions allouées par d'autres personnes de droit public et la mise à dispositions des biens sont formalisées par des accords de partenariat dans les mêmes conditions qui régissent la présente convention.

***Remarque :** Dans cet article nous avons envisagé de laisser une marge de liberté dans le choix des*

modes de financement et d'accompagnement à la réalisation du projet proposé par l'association gestionnaire qui varient selon les conjonctures. Nous avons enlevé de la convention de gestion toutes les clauses et les modalités de mise en œuvre, qui peuvent être assimilées à un accord de financement du centre d'accueil, qui seront prévus dans des accords bilatéraux de financement établis séparément mais qui font partie intégrante de la convention de gestion.

ARTICLE 4 : MISSIONS DU CENTRE :

L'organisme s'engage à faire fonctionner le centre d'accueil …….. Selon les règles retenues dans le cahier des charges ci-annexé et le règlement intérieur, il s'agit notamment de :

-
-
-

ARTICLE 5 : OBJECTIFS ASSIGNES AU CENTRE

Le centre poursuit les objectifs suivants :

-
-
-

ARTICLE 6 : LES PRESTATIONS FOURNIES

Le gestionnaire du centre s'engage à fournir sans contrepartie financière à la personne accueillie, dans le respect de l'intégrité physique des personnes prises en charge, de leur dignité, de leur âge, de leur sexe et de leur capacité physique, mentale et psychologique, les prestations suivantes :

-
-
-

***Remarque** : L'article 4, 5 et 6 doivent être repris intégralement du règlement intérieur (conformément aux dispositions de la loi 14-06 et les textes d'application qui disposent que missions objectifs et prestations du centre d'accueil doivent être prévues dans le RI.*
Par l'introduction de ces articles dans la convention le RI, peut acquérir la force probante et la qualité d'opposabilité à tiers. Il faut préciser si cette prise en charge est permanente totale, ou partielle, avec ou sans hébergement.

ARTICLE 7 : PARTICIPATION AUX FRAIS DE PRISE EN CHARGE

.

Le gestionnaire du centre peut dans certains cas exceptionnels, notamment ceux liés à la capitalisation des capacités du centre au bénéfice des catégories défavorisées, fixer le montant de la prestation qui sera soumis à l'approbation préalable de l'administration compétente ;

La décision de la participation financière est notifiée à l'intéressé par le gestionnaire du centre et l'intéressé acquitte sa contribution à l'établissement, qui lui en délivre un récépissé.

Cette participation financière constitue un produit inscrit à la section des recettes du centre et peut être utilisée pour couvrir les dépenses liées au cycle d'exploitation du centre.

***Remarque :** Nous avons inclus l'article 7 pour cadrer le recours au paiement des prestations par les bénéficiaire, que nous avons constaté sur le terrain, lui donner aussi une certaine légalité dans certains cas exceptionnels et pour anticiper les risques potentiels d'une tarification incompatible avec le niveau des revenus des populations précaire.*

L'objectif de cette article s'inscrit dans une perspective de doter les administrations marocaines de mécanismes de suivi et contrôle rigoureux des subvention financières allouées au centres d'accueil par la mise en place dans le futur d'un système de tarification sur lequel s'appuie les estimations des dotations financières et des budget des centres.

ARTICLE 8 : CAPACITE D'ACCUEIL ET CARACTERISTIQUES DE LA PRISE EN CHARGE

Le gestionnaire de l'établissement s'engage à accueillir au maximum les personnes, éligibles, conformément à la capacité autorisée, dans le cahier des charges joint en annexe de la présente convention.

L'accueil des bénéficiaire doit répondre aux normes techniques minima en matière d'hygiène de prévention et de sécurité ainsi qu'aux normes d'encadrement et d'équipement du centre et les qualifications requise du personnel chargé de la direction et l'encadrement des activités du centre.

ARTICLE 9 : MODALITE D'ADMISSION ET DE SEJOUR (règle impérative)
Le gestionnaire du centre s'engage à observer les règles relatives à l'admission et au séjour du bénéficiaire, telles que définies dans le règlement intérieur. Il s'agit de respecter notamment :

- les conditions d'admission des bénéficiaires ;
- les conditions de sortie ;
- le mode suivi de l'offre des prestations (par abonnement, par paiement ou gratuitement) ;
- les attributions et la composition du conseil de discipline ;
- les comportements et les activités interdits et les sanctions disciplinaires ;
- les permissions ordinaires et exceptionnelles ;
- les pièces constitutives du dossier administratif et médical de chaque bénéficiaire.

ARTICLE 10 : SUIVI DES PERSONNES ACCUEILLIES (règle impérative)
Le gestionnaire est tenu de conserver l'ensemble des dossiers de suivi des personnes accueillies dans le centre. Il tient à cet effet, un registre coté et paraphé comportant l'état civil des personnes accueillies, avec indication de leurs dates d'entrée et de sortie.

Le gestionnaire du centre doit respecter la forme réglementaire du registre concernant les bénéficiaires

ARTICLE 11 : MOYENS HUMAINS :

Le centre d'accueil est dirigé par un directeur dont les conditions de recrutement et d'éligibilité à ce poste sont définies dans les cahiers des charges et l'article 9 de la loi 14 05.

Pour permettre la mise en œuvre de ses missions, le gestionnaire du centre doit procéder au libre recrutement des salariés répondant aux exigences normatives telles que précisées dans l'article 17à 22 du cahier des charges joints en annexe.

Les salariés du centre sont régis par la législation du travail et sont affiliés au régime de la sécurité sociale.

ARTICLE 12 : COMITE DE GESTION ET DE SUIVI (Règle impérative)
Le centre d'accueil doit avoir un comité de gestion. La composition du comité de gestion est fixée, dans le règlement intérieur de l'établissement.

Le comité de gestion susvisé est chargé notamment:

- d'établir le plan d'action annuel de l'établissement et d'en superviser l'exécution;
- d'approuver le budget de l'établissement;
- d'établir un rapport annuel de gestion de l'établissement qu'il adresse à l'administration concernée au plus tard quinze jours suivant celui de son adoption, accompagné des comptes certifiés d'établir, tous les six mois, un rapport de gestion de l'établissement qu'il adresse à l'administration concernée au plus tard dans les quinze jours.

ARTICLE 13 : COMMUNICATION DES DOCUMENTS
Les rapports d'activité ou de gestion à élaborer par le centre d'accueil couvrent les matières suivantes :

- Le budget prévisionnel,
- le compte-rendu financier,
- le compte-rendu social

Ces rapports sont communiqués aux services concernés dans les formats établis par les manuels de procédures de gestion des centres d'accueil et à toutes personnes autorisée à consulter ou examiner les dits rapport dans les délais réglementaires prévues par la réglementation en vigueur.

ARTICLE 14 : GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE :

Lorsque le gestionnaire gère plus d'un centre d'accueil, il est tenu à présenter une comptabilité distincte et individualisée pour chaque centre d'accueil.

***Remarque** : Il est vivement recommandé d'établir une deuxième version des manuels des procédures de gestion financière et comptable par l'intégration du modèle type du tableau retraçant les liaisons inter centres.*

ARTICLE 15 : CONTROLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
Le gestionnaire s'engage à se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier des services de l'Etat, conformément aux dispositions des articles 14 15 16 de la loi 14 05. Il est tenu de fournir aux agents chargés du contrôle les informations relatives à son centre.

1. Le contrôle financier :

Le gestionnaire s'engage à respecter les délais de présentation des documents budgétaires et comptables et transmet tout document sur demande, à toute autorité compétente et aux commissaires aux comptes dans le cadre des diligences d'audit effectuées pour la certification des comptes des centres sociaux d'accueil, notamment à la cour des comptes, si le centre bénéficie du concours quelque soit sa nature de l'Etat ou ses démembrements ou des collectivité locales.

2. Le contrôle technique externe

Le centre d'accueil est inspecté au moins deux fois par an par une commission de contrôle instituée dans les conditions fixées par la loi et qui doit s'assurer du respect des normes techniques sanitaires et d'encadrement et relever les infractions aux dispositions législatives et réglementaires applicables aux centres sociaux d'accueil.
La dite commission établit son rapport qu'elle remet au gouverneur, à l'administration compétente et s'il y a lieu au procureur du Roi compétent des conditions de fonctionnement des établissements inspectés

2. Suivi et évaluation facultatif de l'INDH

Outre les obligations de contrôle légal, le gestionnaire est tenu de communiquer la demande de l'INDH un tableau de bord arrêté au 31/12 et appuyé d'une présentation des indicateurs de performance sur l'évolution du fonctionnement administratif et financier du centre et les perspectives d'amélioration de l'activité.
Le modèle type de cet outil est joint en annexe de la présente convention.

ARTICLE 16 : MODIFICATION DANS LES MISSIONS ET OBJET SOCIAL DU CENTRE(règle obligatoire
Le gestionnaire du centre est tenu de saisir l'administration ayant délivré l'autorisation pour toute modification survenue à l'un des éléments liée au fonctionnement à l'objet social et aux missions du centre

Toutefois, sont interdites sans l'accord préalable de l'administration toutes modifications aux normes minima à respecter en matière d'hygiène, sécurité, capacité d'accueil et encadrement socioéducatif ou psychologique du centre

ARTICLE 17 : MESURE D'URGENCE ET CESSATION D'ACTIVITE DU GESTIONNAIRE
Dans le cadre de la présente convention, en cas de cessation d'activité de , l'Entraide nationale, par le biais des services compétents, doit prendre les mesures nécessaires pour le redressement de la situation et la résiliation de plein droit de la présente convention, au tort du gestionnaire de centre et désigne à cette effet une administration provisoire,

Le gestionnaire est tenu, à cet effet, de restituer à l'autorité compétente, le fonds de roulement et les recettes non employées, il doit établir un état financier appuyé de pièces justificatives des créances non recouvrées et les dettes non remboursées du centre d'accueil.

Une diligence d'audit effectuée par la cour des comptes ou par un commissaire aux comptes désigné par l'administration compétente doit examiner la sincérité des comptes du centre au moment de la mise en exécution de l'injonction administrative.

ARTICLE 19 : ASSURANCES DES RISQUES CAUSES A UN (OU DES) TIERS
Le gestionnaire du centre souscrira une assurance de responsabilité civile couvrant les dommages corporels et matériels pouvant être causés à des tiers à raison de l'exécution de ses prestations.

Sont considérés comme des tiers couverts par la police d'assurance, les bénéficiaires de la prise en charge dans le centre et toutes personnes y compris le personnel, se trouvant au moment de la survenance du risque dans les locaux de l'établissement

ARTICLE 20 : CONTENTIEUX
Les parties s'engagent à œuvrer de bonne foi pour tenter de régler à l'amiable, dans l'intérêt du centre d'accueil et des parties, toutes les difficultés qui pourraient surgir au titre de n'importe lequel des chapitre de la présente Convention et quelle que soit la nature du différend.

Si la difficulté, la contestation et/ou le différend ne trouve pas solution dans le cadre de cette tentative ou si la partie saisie ne répond pas dans les conditions et les délais prévus ci-dessus, la partie la plus diligente peut alors saisir la juridiction administrative territorialement compétente

***Remarque** : Nous avons proposé dans cette article une solution à la question de l'autorité compétente à statuer un conflit qui n'a pas été résolu à l'amiable la solution proposée repose sur le principe « la juridiction administrative est compétente de statuer sur tout contentieux qui implique une personne morale de droit publique comme une partie au conflit)*

ARTICLE 20 : DUREE ET VALIDITE DE LA CONVENTION
La présente convention est conclue pour une durée de trois ans à compter de sa signature. Elle pourra être modifiée, durant cette période, par avenant conclu par accord entre les deux parties en cas notamment d'évolution ou modification substantielle des missions définies à l'article 4

Elle pourra, avant ce terme, être dénoncée par le gestionnaire du centre sous réserve d'un préavis de six mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception à l'administration compétente ainsi qu'aux parties de la présente convention

Nonobstant la tacite reconduction décidée par l'Entraide nationale et l'INDH, deux mois avant le terme triennal, si les parties constatent une modification substantielle dans l'objet et les missions du centre d'accueil, les parties engageront les négociations afin d'arrêter les conditions dans lesquelles une nouvelle convention peut être conclue

ARTICLE 21 : ETENDUE DES ENGAGEMENTS CONTRACTUELS DES PARTIES
La Convention de délégation de la gestion du centre social d'accueil …… inclut comme éléments contractuels indissociables :

- Le cahier des Charges des conditions générales et particulière relatifs aux conditions d'ouverture du centre d'accueil ;
- La convention de mise à disposition des locaux ;
- Le règlement intérieur du centre d'accueil.

***Remarque** : Cet article a pour objectif de donner à ces documents une force juridique d'égale valeur à la présente convention.*

Annexe 5 : Convention fixant les conditions d'utilisation des biens mis à la disposition du centre et portant définition du régime des biens affectés à l'exploitation du centre d'accueil

Entre les soussignés :

L'Entraide nationale représentée par Monsieur…….Agissant en vertu du…….

ET

L'association …….. représentée par Mme/Mr……..

Laquelle est convenu ce qui suit :

- Afin de permettre à l'association ……...en vertu de l'autorisation d'ouverture d'un centre d'accueil ..... qu'elle a obtenue en date du ..... d'assurer une meilleure prise en charge des bénéficiaires des prestations de la protection sociale.
- Afin de permettre à l'association, en sa qualité de gestionnaire du centre d'accueil, de respecter ses engagements contractuels découlant de la convention de gestion du centre, conclue avec l'INDH et l'Entraide nationale en date du .....
- En conséquence, l'Entraide nationale entend expressément donner à la présente un caractère similaire à un contrat administratif et qu'il résulte qu'il ne sera pas régi par les règles du droit privé
- Le preneur en prend acte, reconnaissant avoir été informé des conséquences.
- L'Entraide nationale met à disposition le local dont la désignation suit.

TITRE I
MISE A DISPOSITION DES BIENS

ARTICLE 1 : MISE A DISPOSITION DES BIENS
L'Entraide nationale, met à disposition à titre gratuit les biens ci après :

- un local situé à …….dont un état sera adressé à l'entrée dans le local et joint à la présente convention
- …….

***Remarque** : Si le local est équipé, il faut brièvement décrire, la nature de ces équipements dont le détail sera joint en annexe sous la forme d'un PV de réception contradictoire des biens transférés*

ARTICLE 2: Destination
Les biens mis à disposition devront être affectés exclusivement au fonctionnement du centre d'accueil et la prise en charge des bénéficiaires des prestations de la protection sociale, dans les conditions fixées par le règlement intérieure et la convention de gestion

L'exercice d'une toute autre activité devra faire l'objet d'une autorisation préalable de l'Entraide nationale et l'administration compétente dans l'examen des conditions d'ouverture des centres d'accueil

ARTICLE 3 : ENGAGEMENT CONCERNANT LE LOCAL
Le preneur prendra possession du local en l'état où il se trouve à la date d'entrée en jouissance et l'y maintiendra
Il s'engage à ne pas modifier la distribution des lieux sans autorisation préalable
Les améliorations de toutes natures qui auront été apportées par le preneur dans les locaux deviendront la propriété de l'Entraide nationale sans qu'aucune indemnité ne puisse être demandée
Le preneur s'engage à ne pas sous louer une partie des locaux quelque soit le motif sans autorisation expresse de l'Entraide nationale

ARTICLE 4 : RESPONSABILITE ASSURANCES

Le preneur s'engage à produire chaque année et à ses frais, une attestation de son compagnie d'assurance le garantissant, contre touts les risque de dommages matériels qui peuvent détériorer l'état des biens mis à disposition

ARTICLE 5 : CONTROLE
Les représentants de l'Entraide nationale et la commission de contrôle technique auront accès à tout moment aux biens mis à disposition pour en vérifier l'état et le bon fonctionnement des équipements du centre.

ARTICLE 6 : ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES LOCAUX
L'Entraide nationale transmet simultanément avec la mise à disposition les manuels de maintenance et tout document utile à l'exploitation et à la maintenance, tels que défini dans le cahier des charges et les manuels des procédures

La mise à disposition des biens fait l'objet d'un procès verbal établi contradictoirement entre les parties à la présente Convention. Toutefois, le gestionnaire du centre ne peut refuser la mise à disposition, sauf pour motifs tenant à de graves défauts d'exécution des ouvrages, menaçant le bon fonctionnement du centre

Le procès verbal de mise à disposition des biens, sera joint ultérieurement en Annexe de la présente Convention.

Le gestionnaire du centre doit se mettre d'accord avec l'Entraide nationale pour lui permettre la réalisation des travaux et prestations nécessaires, dans le respect des exigences de fonctionnement du centre.

TITRE II
REGIME DES BIENS AFFECTES A L'EXPLOITATION DU CENTRE

ARTICLE 7: BIENS ACQUIS PAR LE GESTIONNAIRE DU CENTRE
Le gestionnaire du centre peut acquérir des biens pour l'exploitation et la maintenance du centre et peut également affecter des biens lui appartenant à l'exploitation du centre ;

Sauf accord contraire des parties, ces biens resteront la propriété du gestionnaire.

***Remarque** : C'est la raison pour laquelle le législateur a exigé la séparation entre la situation patrimoniale du centre d'accueil et l'association gestionnaire, puisque les biens que l'association a obtenus au nom du centre d'accueil par des fonds externes doivent rester la propriété du centre, et l'association n'est dans ce cas qu'un maître d'usage et non pas d'ouvrage.*
Toutefois, si les biens sont inscrits au nom de l'association et les fonds seront versés dans ses propres comptes, elle en devient propriétaire par détermination de la loi et l'écart de conformité à la loi 14 05 et aux procédures de gestion est malheureusement constaté dans la majorité des centres d'accueil qui fusionnent les deux patrimoines.

ARTICLE 8: INVENTAIRE DES BIENS
Les biens affectés à l'exploitation du centre font l'objet d'un double inventaire :

Inventaire A : des biens mis à disposition du centre par l'Entraide nationale (biens de retour), y compris lorsque ces biens ont été acquis par le gestionnaire pour le compte du centre.

- **Inventaire B :** les biens acquis par le gestionnaire, et devant être repris par l'association à la fin de la Convention (biens de reprise)

L'inventaire complet des biens (A et B) est établi par le gestionnaire et l'Entraide nationale, préalablement à la mise en exploitation et transmis à l'Entraide nationale au plus tard un mois après la réception des biens.

ARTICLE 9 GARDE ET SURVEILLANCE DES BIENS

Le gestionnaire est responsable de la garde et de la surveillance des biens affectés au service et mis à disposition.

Le centre met en œuvre les moyens, humains et matériels, nécessaires pour assurer efficacement la garde et la surveillance des biens.

ARTICLE 10: RESPONSABILITES DES DU GESTIONNAIRE
Il incombe au gestionnaire, l'obligation d'entretenir et maintenir l'ensemble des biens mis à sa disposition dans les conditions fixées par la législation en vigueur notamment la loi 14 05 et le cahier des charges joint en annexe de la convention de gestion, soit par ses propres moyens ou ceux de ses sous-traitants.

Cette maintenance doit garantir un niveau optimal de sécurité et de fonctionnalité des équipements mis à disposition afin d'assurer une meilleure qualité de service.
Le gestionnaire du centre se subrogera à l'Entraide nationale dans ses droits et obligations vis-à-vis du prestataire de service en matière de maintenance et entretien des locaux

A ce titre, le gestionnaire du centre est tenu de veiller avec la diligence requise en telle matière, à assurer le niveau optimal d'entretien et de maintenance des équipements mis à sa disposition

ARTICLE 11: RESPONSABILITE DE L'ENTRAIDE NATIONALE
Le financement de l'entretien et la maintenance des gros œuvres demeurent du domaine de compétence de l'Entraide nationale ou toute administration publique pouvant contribuer au financement des centres sociaux d'accueil.

Toutefois, le gestionnaire s'engage à signifier à l'Entraide nationale en temps réel, tout constat, anomalie, avarie et /ou défection susceptible de précipiter la dégradation de l'équipement.

Remarque : *L'entraide nationale et l'INDH peuvent conclure un accord qui organise les conditions de la contribution financière de l'INDH dans les charges de maintenance et d'entretiens des centres d'accueil et la subrogation de l'entraide nationale dans les obligations de l'INDH.*

ARTICLE 12: RÉGIME DES BIENS A LA FIN DE LA CONVENTION
Le gestionnaire du centre doit remettre à l'Entraide nationale les biens figurant dans les inventaires A en état normal d'entretien et de fonctionnement, compte tenu de leur âge et de leur destination.

A la fin de la convention, les parties établissent contradictoirement un inventaire complet et un procès-verbal de l'état des lieux.

Le gestionnaire doit effectuer, à ses frais, les travaux nécessaires à la remise en état des biens en cas de mauvais entretien dûment constaté.

ARTICLE 13 : ELEMENT DE LA CONVENTION
La Convention de gestion du centre social d'accueil …… inclut, comme éléments contractuels indissociables de la présente :
Le PV d'inventaire contradictoire des biens mis à disposition
Le manuel de maintenance
Le cahier des charges des conditions générales et particulières relative à l'ouverture du centre
La convention de gestion
La convention de financement INDH

ARTICLE 14 : DATE D'EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION
La présentes convention est conclue pour une période trois ans et entre en vigueur à la date de sa signature par les parties et ne commence de produire ses effets qu'a partir de la signature du PV de transfert des biens énumérés à l'article 1

Elle est reconduite, résiliée et modifiée moyennant un avenant, dans les mêmes conditions prévues pour l, convention de gestion.

Signature des parties :

Annexe 6 : Accord d'appui au Montage, mise on oeuvre et suivi du projet - Travaux Aménagement de réhabilitation des centres sociaux d'accueil

Entre
La commission régionale de l'INDH
La commission territoriale de l'INDH
Autres partenaires publics ou privés
Et
Et l'association ..... gestionnaire du centre d'accueil .....

TITRE 1
Dispositions générales

Article1 - Objectif global:
Le présent accord est conclu dans le cadre du programme de l'Initiative Nationale du développement humain de lutte contre la pauvreté et la précarité, dans le but de renforcer les capacités de l'association .....dans ses actions d'amélioration des conditions de prise en charge des populations défavorisées

Article 2 - Objectif spécifique du projet :

Le présent accord a pour objectif de fixer les conditions de financement, de suivi et d'évaluation du projet de réalisation des travaux d'aménagement et de réhabilitation du centre d'accueil.....

Article 3 - Contributions des partenaires :

L'INDH a décidé de financer la réalisation de ce projet pour un montant ..... Dirham attribués de l'enveloppe financière affectée au programme de lutte contre la précarité et l'exclusion sociale
Partenaires publics
Partenaires privés
Apport de l'association

Article 4 : Modalités de paiement et déblocage de la subvention:
Le concours financier alloué à ce projet sera réparti sous forme de tranches libérées consécutivement au démarrage de chaque étape de réalisation du projet et sera déposé dans le compte courant du projet de l'association, ouvert auprès de la banque sous le N°****

La première tranche d'un montant de.....représentant 30% du montant global sera libérée à la signature du présent accord, le reste de la somme sera répartie en trois versements à concurrence de % ,% et %

Titre 2
Responsabilités des parties

Article 5 : Maîtrise d'ouvrage

L'association porteuse du projet .....est désignée maître d'ouvrage et se charge à ce titre :

de la préparation des dossiers de consultation ou d'appel d'offres des études, travaux et fournitures ;
du lancement des consultations et appels d'offres et de la conclusion des contrats, d'études, de travaux et de fournitures;
de la préparation des documents nécessaires pour l'obtention des autorisations administratives relatives aux travaux ;
du suivi des études et travaux, et de leur conformité aux normes de qualité et de sécurité conformément aux dispositions du marché ;

de la réception des biens et équipements et de leur conformité aux normes de qualité et de sécurité conformément aux dispositions du marché ou du bon de commande signé et à la réglementation en vigueur ;
de l'approbation des dépenses liées au projet ou action et de leur règlement ;
de rendre compte régulièrement et à chaque fin de trimestre (ou à l'achèvement du projet si délai d'exécution inférieur au trimestre) de l'avancement physique et financier du projet.

Article 6 : Obligations de l'association

Le président de l'association ..... porteuse de ce projet s'engage à :
approuver les engagements des dépenses relatives aux projets
élaborer et communiquer aux autorités et organes compétents des rapports sur l'Etat d'avancement du projet
Utiliser le concours financier pour les objectifs assignés au projet
Procéder l'affichage du slogan, de l'INDH dans les lieux du projet

Article 7 : Obligations de l'INDH

faciliter la mise en œuvre des procédures administratives
prendre les mesures nécessaires pour la libération du concours financier alloué au projet et son transfert au compte du projet dès signatures de la présente convention

Titre 3
Gestion administrative et financière du projet

Article 8 - Procédures de gestion et suivi du budget alloué au projet

Les règles et procédures d'exécution et de suivi budgétaire des projets de l'INDH sont applicables au présent projet : réhabilitation et d'aménagement du centre d'accueil.
Néanmoins les dites règles pourront être remplacées par les procédures propres de l'association si elles peuvent faire preuve de performance et de pertinence.
Les règles d'exécution et suivi du projet doivent répondre aux exigences de la transparence, équité de traitement et efficience, dans le but d'aboutir à une meilleure adéquation qualité / prix.

Article 9 - Gestion administrative

L'association veille au bon déroulement des aspects administratif de la réalisation du projet, il s'agit notamment d'accomplir les tâches ci après :
La préparation et la mise à jour des documents de travail
La mise à jour des groupes de travail (composition) et de leurs droits d'accès aux documents
La mise à jour des réunions et de leurs documents
Le classement et l'enregistrement des documents d'appel d'offre et des différents types de PV, rapports et compte rendus
La préparation des documents nécessaires pour l'obtention des autorisations administratives relatives aux travaux ;

Article 10 - Gestion financière :

Modalité de paiement :

Toutes les dépenses liées à la réalisation du projet sont effectuées moyennant transfert, ou par cheque libellé au nom du projet de l'association.

Néanmoins il est autorisé exceptionnellement de payer quelques menues dépenses au comptant et ce conformément à un accord conclu préalablement entre le préfet et le porteur du projet.
Les noms et qualités des personnes habilitées à engager les dépenses et leurs éventuels fondés de pouvoirs doivent être officiellement portés à la connaissance des autorités compétentes.

Comptabilité du projet :

Le porteur du projet veille à la tenue d'une comptabilité qui retrace les flux financiers du projet et permet d'observer, analyser, enregistrer, et classer toute les pièces comptables de la commande, de facturation de livraison et de payement, Il doit à cet effet :
veiller à l'enregistrement chronologique des opérations et pièces comptables ;
contrôler à la fin du projet, au moyen de l'inventaire, l'existence et la valeur des éléments actifs passifs ou recettes dépenses le cas échéant.
retracer les flux de trésorerie qui devront comprendre au minimum un journal enregistrant les recettes et les dépenses en espèces et un journal relatant les mouvements du compte bancaire ouvert
constituer des dossiers par projet en vue de les soumettre aux contrôles par les auditeurs externes et l'auditeur interne, le cas échéant.
tenir également les registres d'inventaire du matériel et outillage ainsi que des stocks de produits éventuellement acquis pour le fonctionnement du projet.
valider du compte de résultat par projet

Traçabilité :

Le porteur de projet conservera pendant dix années après l'achèvement du projet toutes les pièces de passation de marchés ou de bons de commande y compris copies de toutes les offres reçues des soumissionnaires, les pièces justificatives attestant des dépenses de caisse ou de banque liées à la mise en œuvre du projet.

Titre 4
Suivi, évaluation et contrôle à posteriori

Article 11 : Indicateurs de performances :

Les parties conviennent de procéder à une évaluation des projets et actions réalisées sur la base des indicateurs de performance suivants : (4 à 5 indicateurs à définir par projet).

Article 12 : Suivi

Un comité de suivi présidé par le président du comité territorial ou son représentant tient des réunions mensuelles pour s'assurer de la bonne exécution du projet, apporter les solutions aux éventuels problèmes survenus et proposer toute mesure pertinente susceptible de favoriser la bonne exécution du projet.

Article 13: Reporting

L'association s'engage à communiquer au secrétariat du comité territorial de l'INDH, un rapport détaillé sur l'état d'avancement physique et financier du projet.
Ce rapport devra inclure l'évolution des indicateurs d'évaluation retenus dans l'article 11 ci dessus,

Article 14 Contrôle interne :

Dans le cadre de son rôle de contrôle interne des projets le porteur du projet s'engage à vérifier que les procédures juridiques et budgétaires sont bien respectées et notamment :

- le respect des procédures pour l'engagement des dépenses
- le respect de l'application des seuils de compétence

Chaque contrôle donnera lieu à un rapport à destination du comité territorial ainsi qu'à la commission mixte IGF/IGAT qui prendra les mesures éventuellement nécessaires.

Le rapport de chaque projet contrôlé sera alors remis au président de l'association et/ou au chef du projet le cas échéant.

Article 15 Contrôle à posteriori :

Toutes les opérations liées à la réalisation de ce projet feront l'objet d'un contrôle à posteriori par des commissions relevant des services administratifs spécialisés notamment les commissions mixtes de l'IGF et de l'inspection générale de l'administration territoriale.
Le président de l'association s'engage à cet effet à coopérer avec les dites inspections et de leur fournir tous les documents et les informations qu'elles jugent nécessaires dans l'accomplissement de leur mission.

Titre 5
Disposition diverses

Article 16 : Le Chef de projet

Afin d'assurer une gestion performante du projet, l'association peut designer parmi son personnel ou en procédant à un recrutement externe, un chef de projet disposant des qualifications nécessaires pour assurer la gestion administrative et financière notamment en ce qui concerne, les tâches ci après :
Validation des factures conformes aux contrats et aux travaux
Vérification que toutes les dépenses comptabilisées concernent le Projet
Suivi budgétaire : Analyse des offres et préparations des tableaux comparatifs des offres, lancement des commandes et réceptions des livraisons
A la réception de l'état de suivi budgétaire, il vérifie les engagements prévus et analyse les écarts et le résultat bénéficiaire ou déficitaire annuel prévisionnel
Mise à jour en fin d'année de l'état de charges à payer : engagements dont les factures ne sont pas encore reçues.

Article 17 : Suspension de la subvention

En cas de manquement du maître d'ouvrage à l'un de ses engagements, ou en cas de retard dans la réalisation du projet ou action, et après mise en demeure, M. le Wali/Gouverneur se réserve le droit, dans les 10 jours qui suivent cette mise en demeure, de différer ou de suspendre, le versement de la contribution financière au titre de l'INDH.

Ces versements reprendront dès que les conditions d'exécution du projet auront été jugées satisfaisantes.

En cas de survenance d'un dysfonctionnement ou d'anomalies graves mettant en péril la réalisation du projet et après mise en demeure du maître d'ouvrage, le Wali/Gouverneur de la Wilaya/Province de……..peut, en cas de persistance de ce dysfonctionnement et dans les 30 jours qui suivent cette mise en demeure et sous réserve de sanctions prévues par la législation, prononcer unilatéralement la résiliation de cette convention.

Article 18 : Reversement :

En cas de résiliation du présent accord, le président de la commission territoriale peut demander au président de l'association, la restitution des fonds qu'elle a reçu dans un délai qui ne doit dépasser soixante jours, à compter de la date d'envoi de l'avis de reversement adressé au président de l'association.

Article 19 Modification de la convention :

Les dispositions de la présente convention ne peuvent faire l'objet de modification qu'après approbation expresse de la proposition de révision formulée par la partie intéressée.
Cette modification sera jointe en annexe de la présente convention.

Article 20 Clôture du projet :

Le parachèvement de tous les travaux doit faire l'objet d'une clôture technique et financière projet et d'une communication des résultats.

Le chef de projet soumet un rapport de clôture technique ainsi qu'une fiche de clôture financière au comité territorial de l'INDH qui procède aux opérations ci après :
Vérification de la bonne exécution du projet
Vérification de la conformité du projet réalisé à l'étude de faisabilité.
Validation des informations contenues dans Reporting et la diffusion des résultats vers les membres du comité et les partenaires ayant participé au projet.

Article 21 Contentieux :

Tout litige résultant de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention sera, faute d'accord amiable, soumis à l'arbitrage de Monsieur le Premier Ministre.
En cas de persistance, le litige sera soumis aux procédures judiciaires conformément au Droit du Royaume du Maroc.

Article 22 Date d'effet :

Le présent accord prend effet à partir de la date de signature des parties, il reste valide pour toute la durée contractuelle du projet estimée à.....mois

Signature des parties

ANNEXE

NOM DU PROJET:
PERIODE:

Tableau 1 Suivi des mouvements trésorerie

Recettes	Dépenses	Montant Engagé	Montant payé	Solde Banque	Solde caisse	Trésorerie nette Banque	Trésorerie Nette

Tableau 2 Avancement technique

N° Tranche	Travaux achevés	Reste à réaliser
1		
1+2		
2+ 3		

Tableau 3 inventaire des matériaux, mobilier, équipement divers et outillage

Dénomination	Date d'acquisition	N°/type/référence du matériel	Fournisseurs et N° de facture/	Montant (hors TVA)/	Lieu et adresse où se trouve le matériel/
TOTAL					

A retourner impérativement au service Comptabilité à la clôture du projet

Tableau 4 Tableau des Charges à payer

Fournisseurs Prestataires de services	Adresse	Libellé de travaux, prestations	Période concernée	Montant HT	TVA le cas échéant	N°pièce comptable	Dépenses Prévues	Dépenses réalisés	Soldes

Annexe 7: Tableau de bord suivi et d'évaluation et indicateurs de performance de la gestion et du fonctionnement des centres sociaux d'accueil

1. **Recettes :**

1.	**Recettes**					
	Recette antérieurs					
	cotisation					
	AGR					
2.	**Total fonds propres**					
	Subventions publiques					
	INDH					
	ENTRAIDE					
	Développement sociale					
	Autres					
3.	**Total SP**					
	privées					
	Dons et legs					
	Autres					
4.	**Total S privées**					
5.	**Total recettes**					

INDICATEURS DE PERFORMANCE :

1. **Capacité d'autofinancement : Résultat de l'exercice+ fonds propres+**
2. **Autonomie financière : fonds propres /subventions**

3. **Cycle d'exploitation:**

1.	Dépenses	Valeur	Ecart N1 -N-1	Evolution	Réalisation /prévisions	Evolutions
	RH					
	Hébergement					
	Restauration					
	Soins Médicalisées payantes					
	Prestation statutaires					
	Autres prestations					
	Maintenance et entretien					
	Services (électricité, eau, assurance télé...)					
	Impôts					
2.	**Total**					

INDICATEURS DE PERFORMANCE :

1. **Coût moyens Charges totales /nombre de bénéficiaires au 31 /12**
2. **Evolution du coût moyens : CM au 31.12-CM au 31.12 N-1 (L'écart /CM au 31.12N-1)**

3. **Résultat de l'exercice**

1.	Désignation	Valeur	Ecart N1 -N-1	Evolution	Réalisation /prévisions	Evolutions
	Recettes					
	Dépenses					
	Résultat AGR					
2.	**Total Résultat**					
	Impôts AGR					
	Encaissements					
	Décaissement					

INDICATEURS DE PERFORMANCE :

1. **Cash flow (Encaissement décaissement) /Résultat**
2. **Impôt AGR (TVA + impôt sur le revenu+) /Résultat AGR**

4. Relation de travail

1.	Désignation	Valeur	Ecart N1 -N-1	Evolution	Réalisation /prévisions	Evolutions
	CDD					
	CDI					
	Autres formes de contrat					
	Niveau de rémunération					
	Personnel mis à disposition					
	Bénévoles					
	Indemnités ou primes					
	Trun over					

INDICATEURS DE PERFORMANCE:

1. **Masse salariale s/Charges de fonctionnement**
2. **Salaire moyen /SMG**
3. **Indemnité et primes des non salariés/masses Salariale**
4. **Nbre Salariés /personnel mis à disposition**
5. **Nbre salarié/bénévole**
6. **Trun over : nombre de salarié sortant S2 /effectif salarié**

5. Bénéficiaires :

1	Bénéficiaires	Valeur	Ecart N1 -N-1	Evolution	Réalisation /prévisions	Evolutions
	admis					
	Sortant					
	Autres bénéficiaire					
	Total bénéficiaires					
2	Bénéficiaires parrainés					

3	**insertion**					
	Economique					
	Familiale					
	Scolaire					
	Professionnelle					
	Total					
4	**Accompagnement spécifique et personnalisé**					
	Suivi médical					
	Suivi psychopédagogique					
	psychosociale					
	Total					

INDICATEURS DE PERFORMANCE:

1. **Durée moyenne d'admission**
2. **Taux d'insertion**
3. **Taux des bénéficiaires bénéficiaire d'accompagnement spécifique**

Annexe 8 : Outils méthodologiques utilisés par les experts

Guide d'entretien des responsables des centres

Signalétique

Présentation responsable :

- Age :
- Formation :
- Parcours professionnel :
- Parcours de « militant » (engagement syndical, politique) etc.

Présentation de la structure :

- Nombre de salariés :
- Activités :
- Année de création :
- Pourquoi elle a été créée (à quels besoins cela répondait ?) :
- Sous l'impulsion de qui ?:

Cogestion des centres

Dans quelle initiative de travail vous incluez vous ?
Quelles sont les perspectives que vous tentez de mettre en œuvre avec vos collaborateurs ?
Quelles sont à ce jour les initiatives réalisées ?
Quelle était votre démarche au départ ?
Comment se passe la gestion du centre ? Au niveau comptable ? Au niveau de la gestion des projets ?
Comment avez vous établit votre projet ? Seul ? En accompagnement avec des partenaires ? associatifs/institutionnels ?
Pourriez-vous nous décrire une réunion de projet avec vos partenaires ?

Convention avec les associations

Quelles sont vos critères de financement pour les projets ? Quels critères d'éligibilités sont mis en avant ?
Quelles sont les procédures à suivre pour obtenir un financement auprès de votre institution ?
Quel type de structures est privilégié dans l'octroi des aides/financements ? Pourquoi selon vous ?
Quel type de projets ? Pourriez-vous nous donner un exemple ?
Combien de projets avez-vous financé-vous en 2009?
Quelle est selon vous la particularité de ces projets?

Attentes à l'égard d'un partenariat

De quelles sont les normes de partenariats ou de travail?
Qu'attendez-vous d'un tel partenariat ? Pourquoi ?
Dans quelle perspective travaillez-vous avec les structures? Pouvez-vous nous donner un exemple de ce travail avec les structures ?
Quel apport pour les structures d'aide aux personnes en situation handicap?

Conditions d'élaboration et de déroulement

Comment se passe la signature d'une convention ? Sous l'impulsion de quelles personnes ? Pourriez-vous nous donner un exemple ?
Existe-t-il beaucoup de rencontre entre les acteurs du projet ?
Importance de la négociation ?
Est-ce que vous leur imposez des choses ? Pourquoi ?

Exécution / Conditions d'évaluation

Comment se déroule le projet ? qui participe ?
Quelles ont vos modalités de mise en œuvre ?
Quels éléments sont nécessaires pour monter un projet ?
Comment assurez-vous le suivi du projet ? Qui est en charge de valider les jalons du projet ?
Existe-t-il un/des comités de pilotage pour le projet ? décrivez nous s'il vous plait ?
Satisfaction à l'égard du partenariat/du travail avec les porteur de projet, les autres institutions? Pourquoi?
Quel bilan en tirez-vous ? C'est-à-dire ?
Les financements sont ils souvent reconduits ? Pourquoi? Dans quelles conditions?
Comment sont évaluées les actions financées ? Pourriez-vous nous raconter ?
Quelle importance de l'évaluation dans reconduction du financement
Comment évaluez-vous la qualité de vos services ?
Effectuez-vous des enquêtes de satisfaction pour les bénéficiaires ?

OUTIL DE L'ETAT JURIDIQUE DES LIEUX : Rapports et états financiers des deux dernières années

Dénomination de l'établissement :
Localisation :
Gestionnaire de l'établissement :

1) Situation patrimoniale

Rubrique	2 ans avant l'exploitation du projet N-2	Deux dernières années après l'ouverture N1	N2	Objectif	Document à examiner	Localisation Du document
Moyens financiers de gestionnaire				**Evaluer le niveau moyen financier du gestionnaire de l'EPS**	**Plan d'action de deux ans précédant l'ouverture** **Après ouverture** **Les états financiers ou reporting financier et patrimonial de l'établissement ou budget annuel**	**Demande d'ouverture d'un EPS /pv de l'organe délibérant de l'association** **Bilan annuel Rapport de gestion**
Les cotisations des adhérents				**Evaluer la capacité des fonds propres de l'exploitant**		
Subvention publiques						
Subvention des communes						
Financement privé nationale						
Financement privé étranger						
Subventions Privées total						
Dons et legs						
Valeur des biens immobiliers mis à la disposition de l'association						
Valeur des biens mobiliers mis aux dispositions de l'association						

2) Ressources humaines

Rubrique	2 ans avant l'exploitation (action projetée) N-2	Deux dernières années après l'ouverture N1 N2		Objectif	Document à examiner	Localisation du document
				Evaluer le niveau moyen financier du gestionnaire de l'EPS	Plan d'action de deux ans précédant l'ouverture Après ouverture : Les états financiers ou reporting financier et patrimonial de l'établissement ou budget annuel	Demande d'ouverture d'un EPS /pv de l'organe délibérant de l'association Bilan annuel Rapport de gestion
Salariés CDD				Evaluer la capacité des fonds propres de l'exploitant		
Salariés CDI						
Autre type de contrat						
Niveau de la rémunération						
Personnel mis à disposition						
Bénévoles						
Plan de formation et recyclage des éducateurs spécialisés						
Contrat du travail du directeur						

3) Gestion administrative et financière

Rubrique	2ans avant l'exploitation (action projeté N-2)	Deux dernières années N1 N2	Objectif	Document à examiner	Localisation Du document
Prérogatives du comité de gestion	**/**		**Analyse des indicateurs de performance et de viabilité financiers et comptables** **Appréciation de la conformité de la gestion de l'établissement**	**Le plan d'action annuel de l'établissement** **L'approbation du budget de l'établissement;** **Le rapport annuel de gestion de l'établissement**	**PV de délibération portant approbation du budget prévisionnel .**
Etat de rapprochement bancaire					
Signataires des chèques					
Immatriculation employeurs	**Association gestionnaire ou l'EPS**				
Déclaration des salariés	**Association gestionnaire ou l'EPS**				
Bilan annuel	**Une copie à envoyer par courrier électronique**				
Rapport de l'auditeur externe					
RIB	**Au nom de l'association gestionnaire ou l'EPS**				

4) Contrôle externe des EPS

Etat des lieux	Conclusion
Situation patrimoniale de l'Activité : **Autonome** **Non autonome** **Régime d'imposition**	
Affectation des résultats (bénéfice perte) : **Bénéficiaires** **Achat des équipements** **Dépenses de fonctionnement** **placement bancaire :**	

5) Contrôle externe

Etat des lieux	Conclusions
La commission de contrôle des établissements de protection sociale	
Cours des comptes	
Auditeurs externes	
Certification des comptes	

Etat des lieux	Conclusions
Mesures de redressement des EPS en difficultés	

Liste des documents juridiques et administratifs : Réponse OUI/NON sur l'existence et la tenue en la forme réglementaire des documents ci après

1. DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

- Déclaration de l'existence (fondateur ou gestionnaire de l'établissement)
- Règlement intérieur de l'établissement d'accueil :
- Cahier des charges type fixant les conditions générales et particulières d'ouverture et de gestion des établissements de protection sociale
- Statut et situation juridique de l'exploitant de l'établissement
- Convention de financement de l'établissement
- Canevas étude de faisabilité pour la réalisation du projet centre d'accueil
- Dossier de demande d'autorisation d'ouverture et d'exploitation d'un établissement de protection sociale

2. GESTION ADMINSTRATIVE 2008/2009 :

- Organigramme type du comité de gestion
- Organigramme type de l'établissement
- Contrat d'assurance
- Plan de formation des ressources humaines
- Contrat de bail au profit de l'EPS
- Registres légaux
  - Registre arrivée
  - Registre départ
  - Registre des dons et legs
  - Registre d 'inventaire d'équipements
  - Registre des dépenses et recettes
  - Registre des salaires
  - Registre des biens immobiliers

3. Procédures d'achats 2007-2009 :

- Approvisionnement
  - Appel d'offre
  - PV de commission d'ouverture des plis
  - Bon de commande
  - Bon de livraison
  - Bon de caisse
- Système de preuve
  - Devis estimatif
  - Ordre de service
  - Ordre d'arrêt des travaux
  - Ordre de reprise des travaux
  - Ordre de paiement

4. GESTION SOCIALE 2008/2009 :

- Formulaire de l'enquête sociale
  - Registre du bénéficiaire de prise en charge des services de l'établissement
  - Dossier médical du bénéficiaire
  - Rapport d'activité mensuel de service assistance sociale
  - Rapport d'activité annuel due service de l'assistance sociale
  - Rapport mensuel de l'insertion familiale
  - Rapport mensuel de l'insertion professionnelle
  - Rapport mensuel de l'insertion socioéconomique

Grilles d'Analyse des Centres Communautaires et d'Accueil
(Volet : Bâtiment Travaux Publics)

Nom de l'établissement : ----------

Type : ----------

Commune : ----------
----------Province : ----------
----------Région : ----------
----------Autre info : ----------

Date de la visite : ----------

Etabli par : ***M / Mme*** ----------
Qualité : ----------
Signature : ----------

En présence de : ***M / Mme*** ----------
Qualité : ----------
Signature : ----------
M / Mme ----------
Qualité : ----------
Signature : ----------
M / Mme ----------
Qualité : ----------
Signature : ----------

Autre : ----------

Signature du Chef de l'Etablissement

Cachet de l'Etablissement

GRILLES TECHNIQUES

Intitulé du projet			
Références du marché			
Maître d'Ouvrage			
Délais d'exécution			
Périodes d'exécution			
Montant			
Consistance	○ ***Oui***	○ ***Non***	***Observation***
Rez de Chaussée • Entrée • Salle d'étude • Réfectoire • Bureaux • Sanitaires • Cuisine • Buanderie • Cage d'escaliers • Autres			
Etage • Dortoirs • Sanitaires • Couloirs			

• Autres			
Sous Sol			
Aménagements Extérieurs • Portails • Dallage • Trottoir extérieur • Eclairage extérieur • Cours • Jardins • Clôture • Autres			

Désignation		Constat		Etat			Observations
		Oui	Non	Excellent	Moyen	Médiocre	
	Bâtiment						
	Gros Œuvres						
	Cloisonnement Maçonnerie						
	Planchers						
	Enduits extérieurs Enduits intérieurs						
	Assainissement						
	• Egout public • Fosse Septique Puits Perdu						
	Etanchéité						
	Revêtements Sols et Murs						
	Sol : Murs :						
	Menuiserie						
	• Bois • Aluminium • Métallique						

Désignation		Constat		Etat			Observations
		Oui	Non	Excellent	Moyen	Médiocre	
	Plomberie – Sanitaires						
	Alimentation : • PPR • Galvanisée • Retube Evacuation : • PVC • Fonte Sanitaires : • Lavabo • W.C • Receveur douche • Eviers • Chauffe eau électrique						
	Electricité – Lustrerie						
	Electricité : Lustrerie :						
	Peinture						
	• Extérieur • Intérieur						
	Autre						

Composantes et Normes		Constat		Etat			Observations
		Oui	Non	Excellent	Moyen	Médiocre	
	Equipements de base						
	accessibilités						
	réseau de distribution de l'eau potable						
	réseau d'assainissement						
	réseau d'électricité						
	Autre						
	Espace vital par bénéficiaire						
	convenable dans :						

Composantes et Normes		Constat		Etat			Observations
		Oui	Non	Excellent	Moyen	Médiocre	
	blocs administratifs dortoirs couloirs réfectoire salles de lecture						

Composantes et Normes		Constat		Etat			Observations
		Oui	Non	Excellent	Moyen	Médiocre	
	Locaux généraux et administratifs						
	Salle d'accueil						
	Bureau du directeur						
	Bureau du secrétariat						
	Bureau du responsable financier						
	Salle pour l'encadrement et l'accompagnement socio-éducatif						
	Bureau de l'Assistante sociale						
	Salle de soins						
	Toilettes et lavabos (femmes et hommes)						
	Autre						

Composantes et Normes		Constat		Etat			Observations
		Oui	Non	Excellent	Moyen	Médiocre	
	Sécurité						
	Clôture						
	Chemins d'accès						
	Issues de secours						
	Equipements incendie						
	Autre						

Composantes et Normes		Constat		Etat			Observations
		Oui	Non	Excellent	Moyen	Médiocre	
	Hygiène et Prévention						
	environnement sain						
	sources de pollution						
	réseau d'assainissement						
	Fosses septiques						
	réseau d'eau potable						
	puits						
	énergie solaire						
	propreté préservée -intérieur et extérieur						
	peinture claire -intérieur et extérieur						
	produits de nettoyage et insecticides stockés loin des produits alimentaires.						
	Autre						
	Premiers Soins						
	salle pour les premiers soins						
	matériels médicaux et sanitaires : • médicaments • lavabo ; • placard ; • réfrigérateur.						
	Autre						

Composantes et Normes		Constat		Etat			Observations
		Oui	Non	Excellent	Moyen	Médiocre	
	Accessibilité						
	voies d'accès piétonnes						
	espaces extérieurs accessibles aux personnes handicapées						
	accessibilité prévue aux personnes à mobilité réduite dans les chambres, salles de bain et toilettes						
	Palettes inclinées munies de garde-fous pour les personnes handicapées						
	Sièges dans les réfectoires et les salles d'étude et bibliothèque pour les handicapés						
	installations électriques aménagés pour les handicapés,						
	Services adaptés - téléphone, interrupteurs, etc.						

Composantes et Normes		Constat		Etat			Observations
		Oui	Non	Excellent	Moyen	Médiocre	
	Blocs socio-éducatifs et de loisirs						
	superficie minimale des espaces éducatifs (salle de lecture, salle polyvalente, salle d'informatique…) pour chaque bénéficiaire: 1.20 mètre carré						
	espaces réservés à l'exercice des activités sportives.						
	Autre						

Composantes et Normes		Constat		Etat			Observations
		Oui	Non	Excellent	Moyen	Médiocre	
	Buanderie						
	espace réservé à la réception et à la livraison						

Composantes et Normes		Constat		Etat			Observations
		Oui	Non	Excellent	Moyen	Médiocre	
	du linge						
	espace pour laver, essorer et repasser						
	équipements pour laver, essorer et repasser						
	Magasin						
	bloc affecté aux produits alimentaires ;						
	bloc affecté draps, couvertures, vêtements et matériels et équipements						
	bloc affecté aux produits de nettoyage.						
	porte solide avec verrous et fenêtres avec grilles de protection en fer ;						
	grand réfrigérateur pour les établissements dont le nombre de bénéficiaires est inférieur à 100 ;						
	chambre froide pour les établissements dont le nombre de bénéficiaires est supérieur à 100;						
	parterre et mûrs couverts de matériaux faciles à nettoyer ;						
	extincteurs d'une contenance de 10 kg chacun, placés à proximité du magasin ;						
	Étagères suffisantes et appropriées;						
	Autre						

Composantes et Normes	Constat		Etat			Observations
	Oui	Non	Excellent	Moyen	Médiocre	
Dortoir						
Adapté à l'environnement						
Suffisamment aéré et éclairé						
hauteur sous plafond : 3,20m						
réparti en box						
superficie minimale de chaque box : 6.30 m² pour 4 bénéficiaires maximum						
nombre de bénéficiaires dans chaque dortoir : 32 au maximum						
superficie minimale du dortoir : 96 m².						
superficie moyenne minimale du dortoir affectée à chaque bénéficiaire, y compris les couloirs : 3 m²						
chambre du surveillant - superficie minimale : 7 m², avec baie vitrée donnant une vue directe sur le dortoir.						
Dortoirs : Equipements						
placard approprié réservé à chaque bénéficiaire;						
lits, matelas, draps et couvertures adéquats réservés aux bénéficiaires, en prenant en compte leur âge et leur état de santé.						

Composantes et Normes		Constat		Etat			Observations
		Oui	Non	Excellent	Moyen	Médiocre	
	Blocs sanitaires du dortoir						
	situés en dehors du dortoir						
	toilettes et lavabos convenables, en prenant en considération le sexe, l'âge et l'état de santé des bénéficiaires;						
	murs et parterres couverts de matériaux faciles à nettoyer.						
	toilette équipée d'une porte à verrou intérieur prenant en considérant les enfants en bas âge et les handicapés.						
	toilette avec robinet, réservée aux bénéficiaires à raison d'une toilette pour 10 personnes maximum;						
	salle de bain avec douchette réservée aux bénéficiaires à raison d'une une salle de bain pour dix personnes maximum.						
	lavabo avec robinet réservé aux bénéficiaires, à raison d'un lavabo pour 8 personnes maximum.						
	superficie minimale de chaque toilette ou douche : 1.30 m².						
	Autre						

Composantes et Normes		Constat		Etat			Observations
		Oui	Non	Excellent	Moyen	Médiocre	
	Toilettes et Lavabos						
	suffisants et dotés de robinets et d'équipements adéquats devant prendre en considération le sexe, l'âge et l'état de santé des bénéficiaires ;						
	scindés en deux sections, l'une réservée aux femmes et l'autre aux hommes;						
	murs et le parterre recouverts de matériaux faciles à nettoyer ;						
	chaque toilette avec porte à verrou intérieur ;						
	une toilette et un lavabo dotés d'un robinet affectés à dix bénéficiaires au maximum.						
	Autre						

Grilles Spécifiques : Maisons d'enfants, maisons de l'étudiant (Dar Attalib) et maisons de l'étudiante (Dar Attaliba)

Composantes et Normes		Constat		Etat			Observations
		Oui	Non	Excellent	Moyen	Médiocre	
	Dortoirs						
	prend en considération l'âge et l'état de santé des bénéficiaires et équipé des accessibilités requises ;						
	pour les établissements de protection sociale dont les bénéficiaires sont des deux sexes, les dortoirs doivent être séparés;						
	réparti en box, superficie minimale : 6.30 m2 pour 2 bénéficiaires maximum;						
	nombre de bénéficiaires, dans chaque dortoir, ne doit pas excéder trente deux ;						
	superficie moyenne minimale affectée à chaque bénéficiaire, y compris les couloirs, doit être de 3 m2.						
	besoins spécifiques des enfants en bas âge, des personnes âgées et des personnes handicapées, pris en considération dans le dortoir et dans les blocs sanitaires						
	Chambre de 7 m2, réservée au surveillant du dortoir et dotée d'une surface avec baie vitrée.						
	Autre						

Grille pour Etablissements - personnes âgées et personnes handicapées

Composantes et Normes		Constat		Etat			Observations
		Oui	Non	Excellent	Moyen	Médiocre	
	Cuisine						
	répartie en trois blocs : préparation, cuisson, plonge						
	située à proximité du réfectoire						
	stations de gaz placées à l'extérieur de la cuisine, dans un endroit sûr, bien fermé, accessible et naturellement aéré.						
	espace pour déposer la poubelle, aménagé en dehors de la cuisine.						
	Réfectoire						
	superficie globale adaptée au nombre des bénéficiaires						
	superficie minimale réservée à chaque bénéficiaire : 1 m2.						
	doté de lavabos convenablement équipés, prenant en compte le sexe, l'âge et l'état de santé des bénéficiaires						
	1 robinet pour 10 bénéficiaires.						
	Autre						

Grille pour Cuisine et Réfectoire