



MOHAMMED VI
POLYTECHNIC
UNIVERSITY

FGSES

FACULTÉ DE GOUVERNANCE
SCIENCES ECONOMIQUES
ET SOCIALES

GUIDE

DES CLUBS ET ASSOCIATIONS

ANNÉE UNIVERSITAIRE 2021-2022



MOHAMMED VI
POLYTECHNIC
UNIVERSITY
FGSES

WWW.FGSES-UM6P.MA

Sommaire

| | |
|---|-----------|
| 1. Organisations estudiantines : création et renouvellement | 5 |
| 2. Membres | 7 |
| 3. Conseillers/advisor des clubs et associations estudiantins | 12 |
| 4. Rôle du bureau exécutif | 16 |
| 5. Elections du bureau exécutif | 18 |
| 6. Missions des clubs et associations | 19 |
| 7. À propos de l'organisation d'un événement normal | 21 |
| 8. À propos de l'organisation d'un événement spécial | 22 |
| 9. Procédures financières et établissement du budget | 26 |
| 10. Évaluation de l'organisation estudiantine | 27 |



Le « temps des études » est un moment privilégié de rencontres, de partage et de désir d'entreprendre. Leaders de demain, vous - étudiants de la Faculté de Gouvernance Sciences Économiques et Sociales de l'Université Mohammed VI Polytechnique- êtes vivement invités à prendre part aux activités parauniversitaires du campus. L'engagement dans un club étudiant est protéiforme. Que vous soyez président, secrétaire général, trésorier ou membre de votre club, votre engagement est essentiel.

Dans cette perspective, le Student Activities Center (SAC) est un espace d'échange et de partage qui se veut de dévoiler vos talents. Ainsi, afin de permettre un fonctionnement efficace et professionnel et d'atteindre les objectifs souhaités, les organisations estudiantines doivent se conformer aux différentes règles de l'université et aux procédures énumérées dans le guide des organisations estudiantines fourni par le SAC que vous avez entre vos mains et ce, que l'année universitaire soit en présentiel ou non.

Nous espérons que ce guide saura vous donner les clés de la réussite dans votre engagement étudiant et celui de votre club. N'oubliez pas que les équipes du SAC sont présentes quotidiennement pour répondre à vos questions, vous épauler dans vos démarches concernant la gestion de votre club et assurer la coordination avec l'administration, le département communication et les différentes parties prenantes de l'Université. Les formulaires dont fait allusion ce guide sont téléchargeables à partir du volet ressources du SAC.

La Faculté de Gouvernance, Sciences Économiques et Sociales est désignée - pour ce qui suit - par l'acronyme «FGSES». L'Université Mohammed VI Polytechnique est désignée - pour ce qui suit - par le vocable «Université», le Student Activity Center - pour ce qui suit - par l'acronyme SAC et le Bureau des étudiants - pour ce qui suit - par l'acronyme BDE.



I. ORGANISATIONS ESTUDIANTINES: CRÉATION ET RENOUVELLEMENT

I.1. Clubs et Associations de la FGSES-UM6P

Une organisation estudiantine - club ou association - est un groupement de personnes, réuni autour d'un objet commun ou d'activités communes qui se définit par trois critères :

- **Sa durée** : déterminée (finie dans le temps) ou indéterminée (jusqu'à dissolution).
- **Son objet** : sa vocation, son objectif qu'elle cherche à atteindre via ses moyens et ses activités.
- **Son but** : généralement non lucratif (qui ne reverse pas les bénéfices à ses membres). Certaines peuvent être à but lucratif.

Clubs et associations à la FGSES-UM6P :
www.fgses-um6p.ma/clubs-et-associations

1.2. Création D'un Club Ou Association

Tout étudiant de la FGSES a le droit de créer un club dépendamment de ce qui suit :

Les demandes de création de clubs doivent être envoyées au plus tard avant la fin de la troisième semaine de la rentrée de l'année en cours.

Le dossier de candidature doit comprendre les formulaires suivants, qui peuvent être téléchargés sur le dossier ressources du SAC de la FGSES.

Demande de création d'une nouvelle organisation étudiante signée par au moins sept (7) membres étudiants potentiels (cf. SAC/F1)
Formulaire d'engagement du conseiller/advisor (voir SAC/F2)

Après la soumission de la candidature, un représentant du groupe est convoqué pour présenter la mission et le plan d'action de l'organisation potentielle aux responsables du SAC. À noter que le plan d'action doit être prêt 48 heures après la première réunion du club.

Si la demande est approuvée, l'organisation étudiante est reconnue, et le groupe fondateur est appelé à tenir une élection pour choisir son Bureau Exécutif. Dans le cas échéant, le groupe recevra une explication et d'éventuelles pistes d'amélioration.

Le SAC a le droit de s'opposer à la création d'un club présentant des projets de même nature que ceux d'un club existant.

À noter que toute demande ne respectant pas le processus ci-dessus ne sera pas approuvée.

I.3. Renouvellement d'une Organisation Etudiante

Les procédures de renouvellement ne concernent que les organisations existantes qui ont été évaluées comme inactives par le SAC. Ainsi, les étudiants souhaitant renouveler les organisations étudiantes inactives et leur donner une nouvelle vie doivent se conformer au processus suivant:

Les demandes de renouvellement de clubs doivent être soumises au SAC avant la fin de la dernière semaine de septembre.

Le dossier de demande de renouvellement doit comprendre les formulaires suivants (téléchargeables au niveau du volet ressources du SAC.)

- Demande de renouvellement d'une organisation étudiante signée par au moins 7 membres étudiants potentiels. (voir SAC/F3)
- Formulaire d'engagement du conseiller/advisor (voir SAC/F2)

Si approuvé, le groupe doit tenir une élection pour choisir son Bureau Exécutif. Dans le cas échéant, le groupe recevra des recommandations de pistes d'amélioration de la part des responsables du SAC.

Le Bureau Exécutif élu sera en fonction pendant une année universitaire et ce, selon la date d'approbation du SAC.

Les clubs dont le rapport semestriel n'est pas satisfaisant doivent organiser de nouvelles élections du Bureau Exécutif. Le club sera fermé le cas échéant.

2. MEMBRES

2.1. Membres

Les organisations étudiantes ne sont pas autorisées à refuser l'adhésion d'un membre de la communauté universitaire pour des raisons de sexe, d'âge, de handicap, de religion, d'orientation sexuelle, de couleur ou d'origine.

Conformément aux règlements de l'université et du SAC, tout étudiant inscrit a le droit d'être membre d'une ou plusieurs organisations étudiantes.

Les membres de toute organisation étudiante doivent assister à au moins 50% des réunions de leur(s) club(s).

Tout membre a le droit de voter pour toutes les décisions importantes du club auquel il appartient.

Un membre non actif ne peut pas se présenter à un poste du Bureau Exécutif.

L'adhésion sans participation active à une organisation étudiante n'est pas enregistrée dans le relevé des activités estudiantines.

Tout membre est libre de quitter le club étudiant sans subir de pression ou de harcèlement.

Certaines organisations peuvent exiger une cotisation - ne dépassant pas cent (100) dirhams par an - pour couvrir certains frais spécifiques ou encore être en mesure de participer à des activités sportives ou payer des frais d'affiliation à des organismes extérieurs.

2.2. Membre Actif

Outre le statut de membre, les membres actifs ont des responsabilités et un engagement plus considérables au sein de l'organisation.

Par conséquent, sont considérés comme membres actifs, les membres qui assistent à plus de quatre-vingt (80) % des réunions de l'organisation étudiante et qui sont activement impliqués dans l'organisation d'au moins deux (2) événements.

Comme pour les membres, les membres actifs ont le droit de vote pour toutes les décisions majeures de l'organisation.

Tous les membres actifs ont le droit de se présenter à n'importe quel poste du Bureau Exécutif.

L'adhésion active à une organisation étudiante est reconnue à travers la remise d'un certificat de participation

2.3. Certificats de participation aux Activités Estudiantines

Un certificat est délivré aux étudiants qui ont été activement impliqués dans des organisations étudiantes pendant au moins une année.

Chaque certificat indique la durée de l'engagement de l'étudiant, le nom de l'organisation à laquelle il a appartenu ainsi que le rôle joué au sein de ladite organisation (Membre, membre actif ou membre du Bureau Exécutif)

Les membres de l'organisation qui n'accomplissent pas leur mission ou les tâches qui leur ont été assignées par le Bureau Exécutif n'obtiennent pas de certificat.

Tout membre d'une organisation qui enfreint le code ou l'éthique de l'administration ou du SAC n'obtiendra pas de certificat.

Le Bureau Exécutif de l'organisation est chargé de soumettre la liste des membres et la liste des membres actifs au SAC afin que ces derniers puissent recevoir le certificat.

Une liste des étudiants actifs est enregistrée par le SAC à la fin de chaque semestre.

2.4 Révocation de L'adhésion

L'adhésion peut être révoquée à tout moment, et ce selon les conditions suivantes :

- Un membre peut être révoqué en cas de mauvaise conduite, ou de toute violation de l'un des règlements de l'université et du SAC.
- Le membre est informé par le secrétaire général par écrit de ladite révocation au moins soixante-douze (72) heures avant le vote du Bureau Exécutif.
- L'adhésion ne peut être révoquée que par un vote majoritaire du Bureau Exécutif.

2.6. Appel de la Révocation de l'Adhésion

Tout étudiant dont l'adhésion est révoquée dispose de sept (7) jours civils pour faire appel à la révocation.

L'appel doit être soumis par écrit au Bureau Exécutif et doit inclure toute information pertinente qui n'a pas déjà été abordée

Le Bureau Exécutif doit prendre une décision au plus tard sept (7) jours civils à compter du jour de la soumission de l'appel.

Le Bureau Exécutif doit informer tous les membres du club de la décision de révocation.

Si une contestation d'une partie ou d'une autre persiste, les clubs et associations doivent se diriger vers le SAC.

Toutes les organisations estudiantines doivent avoir un conseiller et aucune organisation n'est autorisée à fonctionner sans conseiller.

3. CONSEILLERS/ADVISOR DES CLUBS ET ASSOCIATIONS ESTUDIANTINS

3.1. Conditions À Remplir Pour Devenir Conseiller

Un conseiller est un membre à plein temps de la faculté ou du personnel administratif de la FGSES qui accepte d'être un consultant pour une organisation et ses membres.

Le doyen, les directeurs et les membres du SAC ne sont pas autorisés à être conseillers d'une organisation étudiante. En l'occurrence, les étudiants sont libres de proposer aux professeurs de leur choix d'être leur conseiller/advisor (voir la liste des professeurs).

Les conseillers de toutes les organisations étudiantes ne peuvent pas conseiller plus d'une organisation étudiante.



3.2. Responsabilités d'un Conseiller/Advisor

Le rôle du conseiller est de guider et de soutenir les membres de l'organisation dans l'organisation d'événements et d'activités ainsi que dans la préparation et la mise en œuvre du plan d'action de l'organisation, et ce en collaboration avec le Bureau Exécutif.

Outre le SAC, le conseiller devra être tenu informé de tous les détails d'un événement (programme prévisionnel, participants, date, participants, heure et lieu, etc.) au moins dix (10) jours avant la tenue d'un événement classique et au moins un (1) mois avant la tenue d'un événement mobilisant des experts et/ou un budget dépassant cinq cents (500) dirhams.

Le conseiller doit approuver toutes les activités de l'organisation.

Les conseillers doivent être disponibles pour rencontrer les membres de l'organisation lorsqu'ils ont besoin d'aide.

Le Bureau Exécutif est tenu d'évaluer son conseiller à la fin de chaque semestre (voir SAC/F4)

3.3. Sélection d'un Conseiller

Les membres de l'organisation se réunissent et proposent des candidats possibles.

Le conseiller proposé reçoit une lettre de demande du Bureau Exécutif.

Lorsque le conseiller est approuvé, il remplit et signe le formulaire d'engagement du conseiller de l'organisation étudiante. (voir SAC/F2)

Le formulaire de conseiller d'organisation étudiante est ensuite soumis au SAC pour approbation finale.

3.4. Révocation d'un Conseiller

Le conseiller peut être révoqué en cas de mauvaise conduite ou de violation du règlement de l'université et du SAC.

Le conseiller doit être informé par écrit de l'éventuelle révocation au moins soixante-douze (72) heures avant le vote.

Avant que le vote n'ait lieu, le conseiller est appelé à défendre sa position auprès du SAC.

Après un vote à la majorité des deux tiers des membres éligibles au vote, le conseiller est révoqué.

En cas de révocation d'un conseiller, un nouveau conseiller doit être choisi dans les quatorze (14) jours civils suivants.

À défaut de choisir un conseiller dans le délai mentionné, l'organisation est mise en suspens.

Le Bureau Exécutif doit soumettre le formulaire de changement de conseiller avec tous les détails afin de faire reconnaître le nouveau conseiller. (SAC/F5)

3.5. Résignation d'un Conseiller

Le conseiller peut à tout moment démissionner de son poste. En revanche, le conseiller doit informer le Bureau Exécutif de sa démission par écrit au moins quinze (15) jours calendaires à l'avance.

Le Bureau Exécutif doit choisir un nouveau conseiller dans un délai de quatorze (14) jours civils à compter du jour de la démission.

A défaut de trouver un conseiller dans le délai mentionné, l'organisation est suspendue.

Le Bureau Exécutif doit soumettre le formulaire de changement de conseiller avec tous les détails afin de reconnaître le nouveau conseiller. (SAC/F5)

4. RÔLE DU BUREAU EXÉCUTIF

4.1. Droits et Responsabilité du Bureau Exécutif

Le Bureau Exécutif doit être constitué d'un(e) président(e), d'un(e) secrétaire général(e), d'un(e) trésorier(e) et d'un(e) responsable communication. Si nécessaire, des comités peuvent être formés et leurs présidents nommés par le Bureau Exécutif.

Tous les membres du Bureau Exécutif doivent prendre connaissance du règlement de l'université.

Le Bureau Exécutif doit soumettre un plan d'action semestriel concernant tous les événements à organiser et ce, quarante-huit (48) heures après la première réunion générale du club.

Le Bureau Exécutif est responsable de la soumission des documents nécessaires à l'organisation de ses événements dans les délais annoncés par le SAC (plan d'action, membres, liste des membres, liste des membres actifs, rapport d'activité, procès-verbal de la réunion...).

Le Bureau Exécutif doit respecter le plan d'action. Cependant, tout changement peut être fait en consultation avec le SAC.

Le Bureau Exécutif est tenu d'évaluer ses événements et actions, et de partager ses progrès avec tous les membres de l'organisation.

Tous les membres du Bureau Exécutif sont responsables de tous les fonds qu'ils détiennent et gèrent pour l'organisation de leurs événements, et ce dans les délais annoncés par le SAC (plan d'action, liste des membres et des membres actifs, rapport d'activité, procès-verbal de la réunion...)

Le SAC peut bloquer les notes, l'inscription ou la remise des diplômes jusqu'à ce que les questions financières soient réglées.

Le Bureau exécutif peut être suspendu par le SAC en raison d'une performance médiocre évaluée sur la base du système d'évaluation SAC ou de toute violation des règlements de l'Université et du SAC.

Tous les membres du Bureau Exécutif sont responsables de la performance de leur organisation et sont évalués sur la base de la performance de l'organisation. (voir SAC/S1).

Le président de chaque club doit se rendre disponible à une réunion par mois avec le SAC et se doit d'être réactif aux sollicitations du BDE.

4.2. Responsabilités des Membres

Le Président doit :

- Assurer la direction du Bureau Exécutif et présider les réunions de l'organisation.
- Travailler en collaboration avec tous les autres membres.
- Collaborer avec tous les membres du Bureau Exécutif et du conseiller dans la réalisation de la mission du club.
- Informer régulièrement le SAC et le conseiller des progrès réalisés.
- Mettre régulièrement à jour la liste des membres de l'organisation et partager avec eux les connaissances et compétences acquises en tant que président afin d'assurer la continuité future de l'organisation.
- Travailler avec l'ensemble des membres du Bureau Exécutif pour élaborer et mettre en œuvre un plan de transition pour le prochain Bureau Exécutif.
- Faire le suivi des activités financières du club ou jouer un rôle de premier plan dans les activités de collecte de fonds, le cas échéant.
- Assurer le suivi des documents officiels, y compris les procès-verbaux, les réservations et les demandes financières, et s'assurer que les documents sont conformes avec les procédures de la FGSES.
- Représenter l'organisation lors des réunions officielles avec l'administration, du SAC ou de la FGSES ou déléguer à un membre du bureau cette responsabilité en cas d'indisponibilité.
- Faire preuve d'équité et d'impartialité lors des processus de prise de décision de l'organisation.
- S'acquitter d'autres responsabilités qui lui sont confiées par le Bureau Exécutif.
- A la fin du mandat, le président sortant doit remettre l'ensemble des documents au nouveau Bureau Exécutif et doit s'assurer que ce dernier a accès au mail du club.

Le secrétaire général doit :

- Tenir les archives et assurer une gestion efficace des dossiers de l'organisation.
- Administrer le compte de messagerie de l'organisation.
- Créer et distribuer les ordres du jour de chaque réunion de l'organisation.
- Informer tous les membres des réunions de la tenue de réunions.
- Préparer le calendrier des événements de l'organisation.
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du Bureau Exécutif et s'assurer que les procès-verbaux sont communiqués aux membres et au SAC 48 heures après chaque réunion.
- Informer par écrit tous les membres et le SAC des informations pertinentes sur l'organisation.
- Informer par écrit tous les membres, le personnel de la SAC et la communauté universitaire des annonces majeures de l'organisation.
- Archiver tous les documents de l'organisation, y compris les procès-verbaux des réunions, les rapports d'activités, les listes de membres et les amendements actuels à la constitution.
- Rester juste et impartial pendant les processus de prise de décision de l'organisation.
- S'acquitter d'autres responsabilités confiées par le président et par le Bureau Exécutif.

Le Trésorier doit :

- Gérer les finances de l'organisation sous la direction du SAC.
- Connaître les politiques financières de l'Université concernant les paiements, les déductions, etc.
- Se familiariser avec les procédures et les politiques comptables.
- Soumettre des rapports financiers au SAC concernant les dépenses pour chaque activité organisée par le club.
- Ne jamais engager de fonds ou effectuer de paiements à l'insu ou sans l'approbation de tous les membres du Bureau exécutif et du SAC.
- Être responsable avec le Bureau exécutif de la signature de tous les documents relatifs aux finances (mémos, déductions, etc.).
- Préparer et soumettre des rapports financiers aux membres et au SAC.
- Planifier et enregistrer toutes les dépenses pour tous les types d'événements (avec l'aide du SAC).
- Conserver une trace écrite de toutes les transactions financières (le trésorier doit collecter les reçus originaux et les factures avant de les soumettre au plutôt au SAC).
- Conserver un registre de toutes les transactions financières pendant tout le semestre.
- Fournir l'estimation du budget pour chaque semestre au Bureau Exécutif pour approbation.
- Collecter les cotisations de l'organisation.
- Conseiller les membres sur les questions financières (vendeurs, procédures de vente de billets, etc.).
- Coordonner la collecte de fonds.
- Rester juste et impartial pendant les processus de prise de décision de l'organisation.
- S'acquitter d'autres responsabilités confiées par le président et le Bureau Exécutif.

Le Responsable communication doit :

- Élaborer le message à communiquer et les différentes actions de communication, en cohérence avec la stratégie de communication de l'université et les faire valider auprès du SAC.
- Suivre la bonne mise en œuvre des campagnes de communication.
- Veiller à assurer la visibilité du club dans les événements.
- Doter le BDE et le SAC de supports visuels et informatifs de qualité pour que l'action puisse gagner en notoriété.



À noter que cette organisation par poste peut être reconsidérée en fonction des clubs et associations affiliés à des organisations internationales.

4.3. Révocation d'un Bureau Exécutif

- Tout dirigeant peut être démis de ses fonctions si plus des 2/3 des suffrages sont exprimés dans ce sens par les membres durant l'assemblée générale. L'assemblée générale étant une réunion semestrielle durant laquelle les membres d'un club échangent autour des activités du semestre passée et celui à venir.
- Le membre du bureau sera informé par écrit par un membre du Bureau Exécutif et une copie sera adressée aux autres membres du Bureau Exécutif, de l'éventualité d'une révocation au moins 72 heures avant l'assemblée générale.
- Le dirigeant est autorisé à s'adresser à l'organisation pour présenter sa défense avant le vote de révocation.
- Avant son dernier jour de travail, le membre du bureau doit fournir tous les documents relatifs à l'organisation et informer son remplaçant des projets en cours dont il a la charge.
- Si l'assemblée générale ne se réunit pas pour décider de la révocation dans les 5 jours suivant la notification, une commission ad hoc est nommée par le SAC pour régler les différends de la révocation.

5. ÉLECTIONS DU BUREAU EXÉCUTIF

Toutes les organisations étudiantes doivent organiser des élections chaque année au cours de la quatrième semaine de la rentrée, sous la supervision d'un membre du personnel du SAC ou d'un représentant désigné.

5.1. Critère D'éligibilité

Toutes les organisations étudiantes doivent organiser des élections chaque année au cours de la quatrième semaine de la rentrée, sous la supervision d'un membre du personnel du SAC ou d'un représentant désigné et d'un représentant du BDE.

Tous les candidats à une fonction au sein du Bureau Exécutif doivent avoir validé l'ensemble de leurs modules.

Les étudiants ayant moins de 2 semestres à faire pour obtenir leur diplôme ne sont pas éligibles pour occuper un poste au sein du Bureau Exécutif. Cette règle s'applique également aux étudiants qui prévoient de participer à un programme d'échange au cours d'un ou des deux semestres de l'année universitaire. Ils peuvent toutefois être membres ou assurer une fonction de support à l'organisation.

Seuls les membres actifs et enregistrés auprès d'une organisation étudiante depuis au moins un semestre complet sont éligibles pour se présenter à un poste au Bureau Exécutif. A noter que cette règle ne s'applique qu'aux clubs qui ont été créés en 2019 et ne concerne pas le BDE.

Les élections ne peuvent être valides que si le personnel du SAC ou un représentant désigné du SAC est présent en tant qu'observateur indépendant.

Le Bureau Exécutif doit comprendre un président, un secrétaire général et un trésorier.

Si nécessaire, des comités peuvent être formés et leurs présidents nommés par le Bureau Exécutif.

Les membres ne peuvent pas occuper plus d'un poste de dirigeant au cours d'un même mandat.

Les membres du bureau ne peuvent pas être reconduits pour un second mandat ; ils doivent être réélus.

Les présidents de club ne peuvent pas être réélus pour plus d'un mandat (2 semestres) à un poste du Bureau Exécutif au sein du même club.

Dans le cas d'organisations nouvellement créées, tous les membres fondateurs ont le droit de voter et de se présenter pour un poste du Bureau Exécutif.

5.2. Les Processus D'élection

Le Bureau Exécutif doit informer le SAC du jour et du lieu de l'élection 72 heures à l'avance.

Les élections sont déclarées nulles si elles sont organisées sans la présence du personnel du SAC ou d'un représentant désigné.

Pour que les élections aient lieu, 60% de tous les membres éligibles au vote de l'organisation doivent être présents pour voter.

Dans le cas où 60% des membres éligibles au vote ne peuvent pas être présents, les élections sont reportées d'une semaine et les membres présents peuvent alors voter quel que soit leur nombre.

Tout membre actif éligible présent peut proposer verbalement sa candidature à l'élection lors de la réunion d'élection.

Les bulletins de vote par correspondance et les bulletins de vote par procuration ne sont pas autorisés dans le processus de nomination.

Le représentant du SAC ou le représentant désigné doit clarifier les conditions d'éligibilité pour chaque poste du Bureau Exécutif à tous les membres de l'organisation présents lors de l'élection.

Si un(e) candidat(e) comprend clairement les conditions d'éligibilité pour tout poste du Bureau Exécutif, mais qu'il choisit de les ignorer, il (ou elle) perdra le droit de se présenter à tout poste du Bureau exécutif pendant un semestre.

Chaque bureau exécutif dispose de 10 minutes pour s'adresser aux membres de l'organisation afin de présenter sa vision de l'année, ses motivations et son programme électoral et 5 minutes pour répondre aux questions potentielles de l'audience.

Une fois que chaque candidat a eu l'opportunité de présenter son plan d'action, il doit quitter la salle afin que tous les membres éligibles puissent voter.

Le personnel du SAC ou un représentant désigné comptabilise tous les votes et annonce les résultats de l'élection à tous les membres de l'organisation présents lors de l'élection.

Le bureau nouvellement élu prend ses fonctions au début du premier semestre de l'année universitaire et exerce un mandat d'un an.

Les résultats de l'élection doivent être enregistrés par le personnel ou le représentant du SAC.

5.3. Postes vacants dans un Bureau Exécutif

Toute ouverture de poste au sein du Bureau Exécutif, due à une démission, une révocation ou toute autre raison, doit être officiellement pourvue pour que le club reste reconnu et opérationnel. Les membres restants du Bureau Exécutif ont le droit de nommer directement un membre qualifié sans qu'il soit nécessaire de tenir une assemblée générale pour de nouvelles élections. Le SAC doit être informé par un e-mail officiel envoyé par le président ou le vice-président du club du nom du candidat.

Les officiers qui ne souhaitent plus siéger au Bureau Exécutif doivent soumettre leur démission au Bureau Exécutif au moins deux (2) semaines à l'avance.

Dans le cas où un dirigeant est révoqué ou démissionne, le mandat du nouveau dirigeant désigné et élu se termine avec la fin de la réunion.

6. MISSIONS DES CLUBS ET ASSOCIATIONS

6.1. Au Début du Semestre

Afin de pouvoir poursuivre leurs activités, les organisations estudiantines reconnues doivent s'assurer d'effectuer les tâches suivantes durant les deux premières semaines du premier semestre.

Participation active à la foire des clubs : Lors de la foire des clubs, les clubs se voient attribuer un stand et un tableau qu'ils peuvent utiliser pour communiquer sur leurs activités. La foire des clubs est l'occasion pour les clubs d'informer les membres de la communauté sur leurs activités et de recruter des membres potentiels.

Établissement du calendrier des réunions : Après la foire aux clubs, le Bureau exécutif convoque les premières réunions et invite les anciens et les nouveaux membres. La première réunion est l'occasion de présenter les nouveaux membres du club et d'élaborer un plan d'action annuel. Au cours de la réunion du club, les membres se mettent d'accord sur les horaires possibles de leur réunion hebdomadaire avant de réserver un lieu et un endroit auprès du SAC.

Soumission du plan d'action : le Bureau Exécutif doit soumettre le plan d'action 72 heures après la première réunion du club en utilisant le formulaire SAC/S6.

Les clubs ne peuvent pas commencer leurs activités avant la soumission du plan d'action signé par le conseiller du club.

Soumission de la liste des membres : après la deuxième réunion, le comité exécutif doit soumettre la liste des membres. En outre, cette liste doit être mise à jour régulièrement et communiquée au SAC par le Bureau Exécutif.

6.2. Pendant Le Semestre

Au cours du semestre, les clubs s'assurent qu'ils suivent les règles qui régissent l'organisation. Aussi, leur participation active au club implique la présence aux ateliers et la participation à l'évaluation semestrielle avec un représentant du SAC.

6.3. À la Fin de Chaque Semestre et de Chaque Année

Avant la fin de chaque semestre et puis à la fin de l'année universitaire, les clubs doivent effectuer les tâches suivantes :

Soumission du rapport d'activité : le Bureau Exécutif doit soumettre un rapport d'activité qui résume toute l'activité du semestre en cours en utilisant le formulaire (SAC/F7.3) et de chaque année (SAC/F7.3)

Envoi de la liste des membres actifs : le Bureau Exécutif doit envoyer la liste complète des membres et des membres actifs (SAC/S8).

Soumission de l'évaluation du conseiller : Le Bureau Exécutif doit fournir au SAC l'évaluation de son conseiller en se basant sur le formulaire (SAC/F4).

7. À PROPOS DE L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT NORMAL

Afin d'organiser des événements, les organisations doivent respecter ce qui suit.

7.1. Avant L'événement

PRÉPARATION PRÉLIMINAIRE

Préparation de l'événement : Le Bureau Exécutif doit préparer et soumettre le formulaire de pré-événement au moins 10 jours avant la date de l'événement (SAC/F6).

La signature du conseiller est obligatoire pour les événements non inclus dans le plan d'action et en cas de changement de date ou de budget prévisionnel. S'il n'arrivent pas à joindre leurs conseillers, les étudiants doivent revenir vers le SAC au moins 2 jours avant l'événement.



Présentation de l'événement : Le président doit rencontrer un représentant du SAC afin de discuter des détails de l'événement (date, participants et objectif).

Le Bureau Exécutif doit attribuer différentes tâches aux différents membres et fixer des délais et étapes. Un budget préliminaire doit être établi en fonction des différents besoins et des ressources potentielles (budget des clubs, sponsors et collecte de fonds) au moins 10 jours avant la date de l'événement.

Le Bureau Exécutif doit s'assurer qu'il n'y a pas de conflit d'horaire ou de lieu avec d'autres événements qui pourraient avoir lieu au même moment.

Le SAC se réserve le droit d'annuler tout événement si les formulaires requis ne sont pas soumis dans les délais impartis.

LOGISTIQUE

Le club doit réserver le lieu de l'événement et définir les besoins nécessaires pour la tenue de l'événement (tables, chaises et équipement) après confirmation du SAC.

Les réservations concernant les dates et les lieux sont faites sur la base du «premier arrivé, premier servi».

Si un invité externe est impliqué, les besoins nécessaires en termes de logement et de restaurant doivent être soumis et validés par le conseiller et puis par le SAC au moins un mois avant la tenue de l'événement.

Les besoins en termes de transport doivent également être communiqués au moins un mois avant l'événement.

COMMUNICATION ET PUBLICITÉ

Les moyens et supports de communication doivent être définis en fonction de la cible (interne ou externe / en présentiel, en ligne ou en hybride).

Tous les moyens publicitaires doivent être préparés en conséquence et doivent être soumis au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'événement et approuvés par le SAC (courriels, dépliants, bannières, médias sociaux ou invitations personnalisées).

La communication avec les médias externes doit passer par le département de la communication à travers le SAC. Les organisateurs doivent donc coordonner avec le SAC pour tous les détails y afférents.

7.2. Le Jour de l'événement

Les représentants du club doivent vérifier les réglages nécessaires et l'aménagement de la salle au moins quatre (4) heures avant l'événement et lors des heures de travail de l'administration. Le club organisateur doit prendre des photos de l'événement et fournir si possible une courte vidéo récapitulative de l'action menée.

7.3. Après l'événement

Le Bureau Exécutif doit évaluer l'événement, la performance des membres et identifier les axes d'amélioration en produisant un rapport détaillé.

Le Bureau Exécutif doit soumettre tous les documents financiers nécessaires, le cas échéant.

Le Bureau Exécutif doit soumettre un formulaire de post-évaluation pour mettre en évidence tous les problèmes organisationnels de l'événement. (voir SAC/F7.3 et SAC/F7.3)

Le club doit envoyer des remerciements à l'ensemble des parties prenantes de l'action.

8. À PROPOS DE L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT SPÉCIAL

Outre les exigences mentionnées ci-dessus, d'autres étapes peuvent être requises selon la nature des événements organisés : collecte de fonds, cours, voyages et invités externes.

8.1. Activités de Collecte de Fonds

Afin de financer les activités majeures, les organisations étudiantes sont autorisées à organiser des activités de collecte de fonds (ventes et dons) dans les conditions suivantes :

- La collecte de fonds n'est autorisée que sur la base des projets présentés dans le plan d'action ou d'une activité suggérée approuvée par le SAC.
- L'événement de collecte de fonds doit être en rapport avec la mission de l'organisation et respecter le code d'éthique de l'université.
- Si un fournisseur externe est impliqué, les prix proposés par ce dernier doivent être des prix publics, sans marge supplémentaire.
- Le fournisseur doit signer un accord énumérant les conditions de vente et les termes convenus avec l'organisation.
- Le budget collecté par la collecte de fonds ne peut être utilisé pour financer les activités des membres uniquement après approbation des responsables du SAC.

Le Bureau Exécutif de l'organisation doit soumettre les documents suivants dans le délai fixé :

- Formulaire de pré-événement (voir SAC/ F6)
- Formulaire de collecte de fonds (voir SAC/ F8)
- Liste des prix (pour les événements de vente)

Pour les événements de vente, les prix sont examinés et approuvés par le SAC avant d'être annoncés à la communauté.

Une fois approuvée, la liste des articles est soumise au SAC dix (10 articles maximum) au moins dix (10) jours avant le jour de la vente.

Pendant l'événement de collecte de fonds, le Bureau Exécutif doit prendre la responsabilité des feuilles de souscription et de la déduction en temps réel.

Tout don à l'organisation doit être collecté par le trésorier et déposé auprès du SAC dans un délai maximum de quarante huit (48) heures. Le non-respect de cette obligation peut entraîner la saisine de la commission de discipline.

Le Bureau Exécutif doit soumettre un certain nombre de documents financiers au SAC dans un délai déterminé à la fin de l'événement, faute de quoi l'organisation étudiante perdra le droit d'organiser tout événement futur jusqu'à ce que le problème soit résolu. (voir SAC/S4)

8.2. Voyages

Le SAC doit être informé de tout voyage organisé par les étudiants au moins trois (3) semaines avant qu'il n'ait lieu et au moins quatre (4) semaines pour les voyages internationaux.

La raison du voyage organisé et les résultats escomptés doivent être en accord avec la mission du club et doivent être validés par le SAC.



Tous les voyages organisés par les Bureaux Exécutifs ne peuvent être faits qu'en coordination avec le SAC. (voir les détails sur l'organisation du voyage dans SAC/S5)

Soumettre les documents nécessaires au SAC avant l'événement, y compris une proposition d'itinéraire avec un calendrier provisoire et une estimation des coûts du voyage.

Communiquer autour du voyage en envoyant l'ensemble des supports dépliant, courriels et médias sociaux) au SAC pour que ce dernier puisse communiquer dessus en coordination avec les ambassadeurs du SAC et le département communication de la FGSES.

Remplir tous les documents nécessaires pour traiter tous les besoins logistiques, suivre et enregistrer toutes les transactions financières.

Les voyages avec nuitée au Maroc ou à l'étranger doivent avoir un responsable de groupe désigné par le SAC pour 15 étudiants maximum. Les frais de transport liés au responsable de groupe sont couverts par les membres dans le cadre des dépenses du voyage.

Le club organisateur a le droit de réserver des places pour ses membres (jusqu'à 60% du nombre total de places).

Afin de créer des opportunités pour tous les étudiants et les visiteurs de se rencontrer, d'interagir et de s'intégrer, tous les voyages doivent réserver 10 % des places aux étudiants d'échange pendant les 24 heures qui suivent l'ouverture de la liste. Passé ce délai, les places sont automatiquement réservées à tous les étudiants.

Aucun remboursement n'est possible après que le paiement soit effectué. En cas d'annulation, l'étudiant doit demander un remplacement à l'aide d'un formulaire (voir SAC/F9). S'il y a une liste d'attente, la place doit être attribuée à la première personne sur la liste après qu'elle ait accepté de rembourser le montant annulé.

L'organisation a le droit de sponsoriser le voyage entièrement ou en fonction d'un pourcentage connu, une fois approuvé par le Bureau Exécutif et le SAC.

Une fois les déductions effectuées et les offres finales collectées, le trésorier du club ou l'un des membres du Bureau Exécutif préparera un mémo pour la préparation des chèques et des virements.

L'organisation doit soumettre un formulaire de voyage pour assurer la sécurité nécessaire au voyage (voir SAC/F12).

Les participants au voyage doivent signer un engagement à respecter (voir SAC/S11).

Pendant le voyage, les participants doivent se conformer aux règlements de l'Université et du SAC.

Après la fin du programme, chaque étudiant doit signer un formulaire indiquant l'heure et le lieu où le voyage a pris fin en utilisant le formulaire SAC/F10.

Pour les voyages internationaux, tout étudiant qui souhaite quitter le groupe avant la fin du voyage doit fournir une autorisation écrite signée par les parents ou par le tuteur légal avant le voyage.

Les responsables du groupe doivent soumettre un rapport (y compris une évaluation) sur le voyage au SAC 48 heures après le retour du voyage.

Le Bureau Exécutif doit soumettre un certain nombre de documents financiers au SAC dans un délai déterminé à la fin de l'événement, faute de quoi l'organisation étudiante perdra le droit d'organiser tout événement futur jusqu'à ce que l'affaire soit résolue.

8.3. Invités Externes

Les invités externes sont invités par le comité exécutif du club par le biais d'une lettre de demande officielle qui doit être validée par le SAC. Les invitations VIP doivent passer par le bureau du doyen pour validation et pour la préparation d'une lettre de soutien et ce, à travers le SAC.

Pour toute action impliquant la communication externe et la presse, le comité exécutif doit, à travers le SAC, travailler conjointement avec le département de la communication.

8.4. Classes

Les organisations étudiantes proposent souvent des cours (de musique, de langues, etc.) qui soutiennent la mission et les objectifs de l'organisation.

Tout cours offert par une organisation étudiante doit être approuvé par le SAC au moins trois (3) semaines avant qu'il n'ait lieu.

Les cours donnés par des professionnels doivent être négociés et approuvés par le conseiller du club et le SAC.

Le Bureau Exécutif doit soumettre l'ensemble des documents financiers au SAC au maximum une semaine après l'événement. Ce délai passé, l'organisation étudiante perdra le droit d'organiser tout événement futur jusqu'à ce que le document soit partagé.

8.5. Programmes Incluant le Grand Public

Les organisations d'étudiants sont encouragées à s'impliquer dans des activités sociales au profit de la communauté et de la région de Rabat-Salé-Kénitra.

9. PROCÉDURES FINANCIÈRES ET ÉTABLISSEMENT DU BUDGET

Tous les clubs bénéficient d'un budget de fonctionnement jusqu'à quatre milles (4000) dirhams par année.

Les fonds collectés par le biais d'activités de collecte de fonds sont transférés à un budget cumulatif qui ne peut être conservé plus de quatre (4) semestres si le budget n'est pas actif.

Les besoins en budget de fonctionnement sont accordés en fonction de la demande après l'approbation du SAC et en collaboration avec le BDE.

Toutes les transactions financières effectuées par les organisations étudiantes sont soumises aux politiques et procédures de la FGSES.

Les membres du Bureau Exécutif, en particulier le trésorier qui supervise les questions financières, doivent se conformer aux règlements financiers suivants :

- Aucun engagement financier (promesse de paiement) ne doit être pris sans le consentement du SAC.
- Les achats et les commandes doivent être effectués conformément aux procédures d'achat établies par la FGSES.
- Tout achat ou bon de commande effectué par un club en dehors de ces procédures normales relèvera de la responsabilité des membres du club. L'exception à cette règle est faite lorsque c'est la seule alternative possible; auquel cas ces achats en espèces doivent être justifiés par des reçus signés par le commerçant, l'artisan ou le prestataire de service et doivent être dans la limite de deux cents (200) dirhams par achat et de ne pas dépasser cinq cents (500) dirhams par événement ou voyage.
- Les organisations étudiantes sont autorisées à financer des événements exclusifs à leurs membres dans le cadre de leurs activités de team building et ce jusqu'à mille (1000) dirhams par année.



- La paperasse comprenant tous les reçus et documents nécessaires doit être soumise au SAC dans un délai d'une semaine après l'événement.
- Que ce soit des dons ou des fonds provenant de la vente de produits, de services, de billets de concert ou de tombola; le SAC doit être notifié du montant des fonds collectés au nom du club ou de la FGSES.
- Tous les membres du Bureau Exécutif sont responsables des fonds de l'organisation. Le SAC se réserve le droit de bloquer les notes, l'inscription ou la remise des diplômes jusqu'à ce que les problèmes financiers soient réglés. Le SAC peut également renvoyer l'affaire devant le comité disciplinaire. En cas d'affaires criminelles, la FGSES se réserve le droit de les transmettre aux autorités locales.
- Les membres des organisations estudiantines doivent dénoncer en toute transparence toute relation, association, ou situation qui pourrait suggérer que des décisions aient été prises pour un gain personnel ou celui de leur famille, d'amis proches ou d'associés d'affaires et donc contraires à l'intérêt général. Considérés comme étant en conflit d'intérêt, les étudiants sont soumis à des mesures disciplinaires.

10. ÉVALUATION DE L'ORGANISATION ESTUDIANTINE

Afin d'assurer la continuité de toutes les organisations estudiantines, de fournir aux membres des clubs une évaluation objective et transparente de leurs performances et de créer une base pour récompenser l'excellence, le SAC évalue tous les conseils d'administration à l'aide d'une grille d'évaluation, et ce de façon objective et transparente. Cette grille repose sur la base de différents critères pour évaluer les événements organisés et les initiatives menées (en l'occurrence, les événements de team building ne sont pas inclus). Tous les clubs commencent avec un score de cent (100) et doivent être capables de maintenir ce score en accomplissant leurs devoirs et responsabilités. La grille donne un score qui attribue aux comités des clubs un statut de probation pour les clubs peu performants et un statut d'honneur pour les clubs excellents. Sur la base d'un pourcentage calculé, la grille d'évaluation du SAC (voir SAC/SI) classe le Bureau Exécutif de chaque organisation estudiantine dans les catégories suivantes :

Suspension

Si le bureau exécutif est évalué avec un pourcentage inférieur à quarante-neuf (49) %, il sera démis de ses fonctions et ne pourra occuper aucun poste du Bureau exécutif pendant deux (2) semestres. L'organisation sera suspendue pour une période limitée en fonction de la décision du SAC.

Avertissement

Si le Bureau Exécutif est évalué avec un pourcentage compris entre cinquante (50)% et soixante neuf (69)%, le Bureau Exécutif reçoit un avertissement et des recommandations pour des pistes d'amélioration de la part du SAC.

Bureau actif

Si le Bureau Exécutif obtient un pourcentage entre soixante-dix (70)% et quatre-vingt (80) %, ce dernier est considéré comme actif. Cependant, il ne reçoit aucune reconnaissance officielle de la part du SAC.

Club récompensé

Les Bureaux exécutifs ayant obtenu les meilleurs scores pour chaque catégorie (culturelle, sociale, éducative et récréative) sont nommés clubs SAC de l'année et seront primés lors du grand prix de l'initiative para-universitaires de l'année.



FGSES

FACULTÉ DE GOUVERNANCE
SCIENCES ECONOMIQUES
ET SOCIALES



MOHAMMED VI
POLYTECHNIC
UNIVERSITY
FGSES

GUIDE DES CLUBS ET ASSOCIATIONS

ANNÉE UNIVERSITAIRE 2021-2022