

LA CONVENTION / AD8

SYNONYMES

Accord de coopération, contrat, lettre de coopération, protocole d'accord.

• • •

DÉFINITION

Une convention est un document contractuel qui fixe les droits et obligations entre deux ou plusieurs parties. Il en existe différents types en fonction du projet concerné : convention de partenariat, convention de financement, convention de stage, etc.

• • •

OBJECTIFS

Les objectifs sont de :

- répartir les tâches et les responsabilités, fixer les engagements réciproques des parties concernées par la convention;
- fixer les conditions d'arbitrage en cas de litige entre les parties ;
- déterminer la durée de la convention.

• • •

CONDITIONS

L'objet de la convention doit être clairement défini et la répartition des tâches négociée entre les parties. La formulation doit être la plus claire, détaillée et la plus explicite possible.

• • •

IMPLICATIONS

- Les conventions doivent être archivées et disponibles dans l'association pour toutes les personnes concernées par l'objet de la convention.
- Une convention ne peut pas être modifiée après son entrée en vigueur. Si un ou des éléments doivent changer au fil du temps, il convient de rédiger un avenant à la convention mentionnant les modifications apportées et établi dans les mêmes conditions (un exemplaire pour chacune des parties, daté et signé par tous).

• • •

RECOMMANDATIONS

A FAIRE :

Les mentions minimales qui doivent figurer dans une convention sont :

- désignation des parties concernées par la convention : noms complets des parties concernées, acronyme (s'il existe) et domiciliation ou adresse ; et leurs représentants signataires (noms et fonctions) ;
- objet de la convention ;
- durée de la convention ;
- droits et obligations des parties (mention aussi explicite et détaillée que possible) ;
- conditions de réalisation, de modification et de rupture anticipée ;
- règlement des litiges (loi applicable et juridiction).

Les conventions doivent être établies en autant d'exemplaires qu'il y a de parties à la convention ; chacune des parties doit en posséder un exemplaire original daté, signé par tous et cacheté.

A NE PAS FAIRE :

Ne pas signer une convention sans l'avoir lue et compris les termes y afférents.

• • •

EXEMPLE

CONVENTION DE FINANCEMENT**ENTRE**

«NOM ASSO»

Ayant son siège social au «ADRESSE», «CODE POSTAL», «VILLE», «PAYS»

Représentée par «GENRE» «NOM» «PRENOM», «FONCTION»

Ci-après dénommée le Bailleur,

ET

«NOM ASSO»

ayant son siège social au «ADRESSE», «CODE POSTAL», «VILLE», «PAYS»

Représentée par «GENRE» «NOM» «PRENOM», «FONCTION»

Ci-après dénommée l'Association.

Préambule :

À compléter

Le Bailleur a décidé de :

Soutenir le projet « titre du projet» (ci-après dénommé LE PROJET) déposé par l'Association dans le cadre de son appel à projet à hauteur de : « montant du financement » euros.

Article 1 – Modalités d'octroi de la subvention

La subvention sera créditée au compte de l'Association, dès après la signature du présent contrat selon les modalités suivantes :

«ECHEANCIER VIREMENT»

Chaque virement est conditionné à la réception et à la validation par le Bailleur d'un rapport d'activités, d'un suivi budgétaire et des pièces justificatives de la période précédente (voir article 5)

Article 2 – Durée

La présente convention prend effet à compter de sa signature et est valable jusqu'au «DATE».

Article 3 – Affectation

L'Association s'engage à utiliser la Subvention exclusivement aux fins de réalisation du Projet validé par le Bailleur. La Subvention est une libéralité, et de ce fait l'Association ne peut céder aucun droit ni aucune obligation découlant de la présente convention.

L'Association accepte la Subvention mentionnée et s'engage à respecter l'affectation précisée dans le budget annexé à la présente convention.

Article 4 - Condition d'exécution et modification

L'Association s'engage à respecter la législation en vigueur dans le pays où se réalisera le Projet et à observer la plus stricte neutralité entre les opinions et tendances, notamment politiques et religieuses.

L'Association s'engage à tenir le Bailleur immédiatement informé de tout problème ou événement pouvant modifier l'objet du projet ou affecter sa réalisation.

L'Association s'engage à transmettre au Bailleur tout document et notamment copie des procès-verbaux ayant trait aux modifications intervenues dans ses statuts, dans son règlement intérieur, dans la composition de son Conseil d'Administration ou de son Bureau.

Toute modification relative aux modalités d'octroi, à l'affectation et à la durée de la subvention devra faire l'objet d'un accord écrit préalable du Bailleur, après demande de l'Association.

Article 5 - Obligations de l'Association

L'Association s'engage par ailleurs à transmettre au Bailleur :

Avant la «date à mi-parcours»

- un relevé détaillé d'utilisation de chaque dépense (journal de caisse) liée au projet et effectuée entre le 1er janvier et le 30 juin 2011 ainsi que les copies des factures correspondant à ces dépenses,
- un rapport financier intermédiaire du projet, arrêté au 30 juin 2011 (suivi budgétaire), dans la monnaie du pays de l'Association et en Euros,
- un rapport narratif présentant les activités réalisées du 1er janvier 2011 et le 30 juin 2011.

Avant le «date en fin de parcours»,

- un relevé détaillé d'utilisation de chaque dépense (journal de caisse) liée au projet et effectuée entre le 1er juillet 2011 et le 31 décembre 2011,
- les copies des factures correspondant à ces dépenses,
- un rapport financier global (arrêté définitif du compte d'emploi de la Subvention) portant sur toute la période du projet, dans la monnaie du pays de l'Association et en Euros,
- un rapport narratif présentant les activités réalisées du 1er juillet au 31 décembre 2011,
- un exemplaire des publications ayant fait l'objet du financement ou du cofinancement dont cette convention fait l'objet.

Ainsi qu'un exemplaire de ses comptes annuels, de son rapport moral et financier, dès leur approbation par l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle

Article 6 – Communication

L'Association s'engage à utiliser la mention «Financé par le Bailleur» lors de toute communication faisant référence au Projet, y compris dans ses rapports annuels, ainsi que sur toute publication faisant l'objet d'un financement ou d'un cofinancement. Toute autre mention devra faire l'objet d'un accord préalable du Bailleur.

Dans le cadre de sa communication, le Bailleur se réserve le droit de publier toute donnée concernant la Subvention et/ou la teneur du Projet.

Article 7 – Résiliation

Les conditions énoncées dans le préambule et les articles de la présente Convention déterminent l'engagement du Bailleur et de l'Association.

Une mise en demeure de se mettre en conformité avec la Convention sera adressée par courrier à l'Association :

- Si le Bailleur constatait que les principes éthiques et déontologiques énoncés au préalable ne sont pas respectés dans l'exécution du Projet,
- Si le Bailleur constatait que des éléments ne lui ont pas été présentés avant ou au cours de l'instruction de la demande de financement de l'Association,
- Si l'Association ne respectait pas la destination initiale du Projet,
- En cas de manquement à l'une des obligations prévues dans la présente Convention.

A défaut de réponse à cette mise en demeure dans un délai de quinze jours à compter de sa date de réception, la présente convention sera résolue de plein droit. Dans cette hypothèse, le Bailleur se réservera le droit de demander par courrier, le remboursement total ou partiel des sommes versées auquel l'Association devra procéder dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de ce courrier. Le soutien du Bailleur ne sera définitivement acquis qu'à la complète et parfaite réalisation de l'ensemble des obligations fixées dans la présente Convention.

Article 8 - Loi applicable et juridiction

Tout litige survenant entre les deux parties signataires doit faire l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

Fait en deux exemplaires, (Cachet et signature précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé")

A, le

DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE FONDS

DE

L'ONG bénéficiaire

Représentant légal

A

Le Bailleur

Représentant légal

Date, lieu

Madame, Monsieur,

Nous avons l'honneur de par la présente, vous demander la mise à disposition de la deuxième tranche du financement conformément à la convention de financement N°..... du soit un montant de.....FCFA.

Cette deuxième tranche servira au financement des activités du sous projet conformément au plan de décaissement ci-joint.

En vous souhaitant bonne réception, nous vous prions d'agréer Madame, Monsieur, l'expression de notre franche collaboration.

Fait à

Signature

Le.....
.....

CONVENTION ENTRE L'ONG ET LE CENTRE MEDICAL

« Amélioration de l'accès aux soins et au soutien en faveur des orphelins et enfants vulnérables (OEVs) »

EXPOSE DES MOTIFS

Dans la perspective du renforcement de la réponse nationale à la problématique des OEV dont le nombre ne cesse de croître avec la pandémie du VIH/SIDA, l'ONG conduit en Côte d'Ivoire, depuis octobre 2009, la mise en œuvre d'un projet dont l'objectif principal est l'amélioration de l'accès aux soins et au soutien en faveur des orphelins et enfants vulnérables (OEV) financé par _____.

Les objectifs spécifiques du projet visent à assurer une éducation de qualité pour 200 familles d'OEV, à assurer l'accès et l'amélioration de la qualité des soins médicaux pour eux, à répondre à leurs besoins psychosociaux et à renforcer les capacités économiques des OEV et de leurs familles.

OBJET DE LA CONVENTION

Cette Convention a le but de créer un partenariat entre les soussignés :

L'ONG ayant son bureau principal à _____ ; représentée par _____, ci-après désignée « l'ONG » d'une part,

Et

LE CENTRE MEDICAL sis à _____, représenté par _____, Président du Conseil d'Administration, d'autre part,

- Considérant les objectifs de la politique sanitaire de la Côte d'Ivoire et la détermination de l'Etat pour l'amélioration de l'état de santé des populations
- Considérant l'engagement du Ministère de la Santé à œuvrer pour un accès facile aux soins pour toutes les couches de la société ;
- Considérant les dispositions de la résolution d'ALMA-ATA, les exigences de l'Initiative de Bamako sur les soins de santé primaires
- Considérant la Convention de Concession de service Publique entre le Ministère de la Santé et les Etablissements sanitaires à base Communautaire ;
- Considérant, la volonté de l'ONG d'œuvrer à l'amélioration de l'accès aux soins et au soutien en faveur des orphelins et enfants vulnérables (OEV).

Ceci exposé, les deux parties ont bien voulu convenir et arrêter ce qui suit :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Article 1.

La présente Convention a pour objet de définir les conditions et modalités de prise en charge médicale des Orphelins Enfants Vulnérables du fait du VIH/SIDA (OEV) par les professionnels du CENTRE MEDICAL

Chapitre 2 : CHAMP D'APPLICATION DE LA CONVENTION

Article 2.

Les dispositions de la présente Convention sont applicables à l'occasion des consultations et soins, examens para cliniques (laboratoire, échographie), mise en observation, actes dentaires, et de la dispensation des produits pharmaceutiques prescrits et exécutés par les agents du CENTRE MEDICAL

La liste des prestations qui font l'objet d'une entente préalable et pris en charge par l'ONG sont annexées à la présente Convention.

Article 3.

L'éventuelle hospitalisation et la réhabilitation des OEV feront l'objet d'une analyse spéciale et urgente de la part de l'ONG et, si cela est nécessaire, une autorisation dûment signée par le Coordonnateur du Projet permettra de donner suite aux dossiers. Ne seront pas payés : les bilans de santé non liés à une maladie, les visites d'aptitudes, les produits cosmétiques et hygiéniques ainsi que les chirurgies esthétiques.

Article 4.

Les bénéficiaires de cette Convention sont les 200 OEV identifiés par le projet dont l'âge varie entre zéro (0) et dix-sept (17) ainsi qu'un membre direct de leur famille.

TITRE II : OBLIGATION DES PARTIES

Chapitre I : Obligations de l'ONG

Article 5.

L'ONG s'engage à :

- Communiquer la liste des OEV bénéficiaires de la présente Convention, aux responsables de le CENTRE MEDICAL.
- Cette liste des OEV doit comporter leur nom et prénom, âge, sexe. Leur photo sera fournie sur support informatique. La liste pourrait être actualisée à chaque fois que le personnel social le jugera opportun. Ces listes doivent être au préalable validées (signature et cachet) par le Coordonnateur et l'Assistant (e) du Projet.
- Fournir aux responsables du CENTRE MEDICAL, le spécimen des signatures des responsables habilités à référencer les OEV. La liste de ces responsables préalablement validée (signature et cachet) par le Coordonnateur et l'Assistant (e) du Projet sera annexée au présent Convention.

Article 6.

L'ONG, grâce aux fonds du Projet, se fait l'obligation de payer les prestations dont la liste est annexée à la présente ainsi que le carnet de santé et les médicaments uniquement sur prescription médicale.

Chapitre II : OBLIGATIONS DU CENTRE MEDICAL

Article 7.

Le CENTRE MEDICAL s'oblige à :

- Garantir l'accès au CENTRE MEDICAL aux OEV munis d'une note signée par le personnel social de l'ONG (à savoir _____).
- Dispenser les soins et les prestations convenus conformément aux termes de la présente Convention selon les règles de l'art dans le respect de la déontologie médicale.
- Respecter les tarifs selon la présente Convention et indiquée sur la liste annexée
- Lorsque les professionnels du CENTRE MEDICAL fournissent à la demande du bénéficiaire des prestations non incluses dans ces tarifs, ils lui en dressent pour règlement, facturation particulière et détaillée.

TITRE III - MODALITE PRATIQUES

Chapitre I : Monitoring de la Convention

Article 8.

L'ONG demande au service social de la structure concernée par cette Convention ainsi qu'aux médecins et à tout le personnel soignant en général, une collaboration étroite et transparente afin d'éviter tout débordement dans l'utilisation de ce mécanisme de prise en charge des OEV soit du côté des bénéficiaires, soit de la structure même.

A cet effet, la Direction du CENTRE MEDICAL doit tenir un registre comportant pour chaque patient reçu, les noms et adresse du malade, la date et la nature de l'intervention, les prescriptions et actes médicaux effectués.

AVSI se réserve le droit de faire procéder à tout contrôle de consommation ou au contrôle médical qu'elle jugera utile, tant du côté du bénéficiaire que du côté du CENTRE MEDICAL.

Article 9. Fraudes

Le CENTRE MEDICAL s'engage à porter, sans délai, à la connaissance de l'ONG, tout fait ou pratique qui lui paraîtrait anormal (par exemple, cas de fraude sur l'identité du bénéficiaire des prestations des OEV etc.).

Chapitre II : Facturation et Paiement

Article 10. Prise en charge

La prise en charge des actes externes, de mise en observation et la fourniture des produits pharmaceutiques est couverte à 100% par l'ONG selon les articles 5 et 6 de la présente Convention.

Article 11. Facturation.

Les factures doivent comporter les renseignements suivants :

- le nom de l'Etablissement,
- la date de la facturation,
- l'identité du bénéficiaire : nom et prénoms, filiation,
- la désignation de chaque acte avec en regard le montant, identité du praticien,
- le montant total des prestations,
- le net à payer en chiffres et en lettres,
- la signature du bénéficiaire des soins ou de l'accompagnateur
- la signature et le cachet du responsable de l'Etablissement ou son représentant.

Les factures de prise en charge des soins sont individuelles et produites pour chaque bénéficiaire traité.

Les produits pharmaceutiques disponibles dans la pharmacie et fournis par la PSP sont prescrits sur les fiches de liaison aux chapitres réservés à cet effet.

Les factures assorties d'un bordereau récapitulatif sont adressées à l'ONG.

Article 12. : Règlement.

12.1 Documents à transmettre

La Direction du CENTRE MEDICAL effectuera le décompte mensuel des prestations exécutées et les transmettra à l'administration de l'ONG dans son bureau principal sis au Boulevard Latrille, accompagnées des pièces suivantes :

- un relevé récapitulatif des factures.
- les originaux des factures ou reçus de caisse et toutes les photocopies des notes de référence émises par le personnel social.

12.2 Règlement :

L'ONG dispose d'un délai de cinq (5) jours suivant la date de dépôt des factures pour formuler des contestations ou observations sur les factures du prestataire.

a) Factures non contestées

L'ONG après vérification, effectue les paiements des factures par chèque émis au nom du CENTRE MEDICAL, dans les 15 jours qui suivent le dépôt des dites factures.

b) Factures contestées

En cas de contestation d'une ou de plusieurs factures l'Administration de l'ONG, informe les responsables du CENTRE MEDICAL par notification écrite. Dès notification de la contestation, le prestataire dispose de 10 jours pour fournir les éléments justificatifs ou pour se rapprocher de l'Administration de l'ONG en vue d'un règlement à l'amiable.

En cas de retard de paiement, l'Etablissement se réserve le droit d'interpeller l'Administration de l'ONG par écrit par cahier de transmission contre décharge.

Huit (8) jours après la première interpellation, une lettre de relance est à nouveau adressée à l'Administration de l'ONG par cahier de transmission contre décharge.

A défaut de réaction de l'Administration de l'ONG, huit (8) jours après la deuxième interpellation, l'Etablissement procède à la suspension de la prise en charge des OEV et se réserve le droit d'entreprendre toute démarche visant le recouvrement des frais dus par l'ONG.

TITRE IV - DISPOSITIONS FINALES**Article 13. Termes et durée de l'Convention :**

La Convention prend effet le jour de sa signature par les deux Parties et il est conclu pour une première période allant de janvier à Juin 2010. Les deux Parties peuvent résilier la présente Convention par lettre officielle, à tout moment et sans préavis.

En cas de résiliation du présent Convention avant son terme l'ONG s'engage à payer dans les quinze (15) jours suivant les prestations effectuées par les professionnels du **CENTRE MEDICAL** avant la date de réception de la notification et ce conformément à procédure éditée à l'article 13 ci-dessus.

Le non respect d'un des termes ou conditions de cette Convention constitue un manquement observé aux engagements de partenariat et peut entraîner la résiliation de celui-ci. La partie n'étant pas en défaut devra notifier par écrit à la partie défaillante le manquement observé. Une telle notification devra décrire la nature du défaut.

Tous différents ou litiges seront réglés à l'amiable. Après avoir tout essayé, en cas d'impossibilité de trouver une solution aux différents, les Tribunaux compétents seront les Tribunaux d'Abidjan.

Fait à Abidjan le.....

en deux exemplaires originaux pour les deux Parties

Pour l'ONG

Représentant

Pour CENTRE MEDICAL

Président du Conseil d'Administration

CONVENTION de STAGE

ENTRE :

L'organisateur du stage (bailleur)

ET :

L'association du/de la stagiaire :

Le/la stagiaire :

ET :

L'association d'accueil :

Le tuteur / la tutrice de stage :

Il est établi ce qui suit :

Cette convention fixe les règles concernant les engagements du/de la stagiaire, du tuteur / de la tutrice de stage, de leurs associations / structures respectives, et de l'organisateur du stage.

Article 1 – Engagements des parties prenantes

L'organisateur du stage s'engage à :

- apporter toutes les informations nécessaires aux différentes parties prenantes (stagiaire, tuteur/tutrice et leurs structures respectives) concernant le stage,
- être attentif et disponible, et faire l'interface si besoin entre les associations et le/la stagiaire,
- mettre à la disposition du/de la stagiaire un « kit documentaire » (compilation d'articles et ouvrages de référence) sur le thème de son stage, afin de compléter ses acquis par des apports théoriques,
- prendre en charge les dépenses liées au stage, sur présentation de pièces justificatives (factures ou reçus).

La structure d'accueil doit désigner une personne référente (un tuteur / une tutrice de stage) qui sera chargée de la coordination du stage. Ensemble ils doivent veiller au bon déroulement du stage et en tenir informé l'organisateur du stage. Ils doivent notamment prendre toutes les dispositions nécessaires au séjour du/de la stagiaire et à l'organisation du stage (coordination des activités et rencontres du/de la stagiaire) en accord avec le/la stagiaire et l'organisateur du stage.

A la réception du rapport de stage, la structure d'accueil adresse une attestation de stage au/à la stagiaire.

Le tuteur / la tutrice doit proposer au / à la stagiaire et à l'organisateur du stage les termes de référence (TDR) du stage, un programme et un contenu pédagogique, en tenant compte des attentes du / de la stagiaire avant le début du stage.

Le tuteur / la tutrice est chargé(e) de la bonne coordination interne et externe du stage, et notamment proposer des temps de bilan réguliers au/à la stagiaire (consistant a minima en trois entretiens au début, à mi-parcours et en fin de stage). Il/elle met à la disposition du/de la stagiaire les outils/supports/documents disponibles.

Le tuteur / la tutrice est chargé(e) du suivi/évaluation post-stage à travers :

- le formulaire d'évaluation à remplir transmettre à l'organisateur du stage dès la fin du stage ;
- des entretiens téléphoniques réguliers avec le/la stagiaire ;
- à la demande du/de la stagiaire et de son association, une visite au/à la stagiaire dans sa structure d'origine ou un accueil en stage d'approfondissement.

Le stagiaire

Les TDR, le programme et le contenu du stage seront discutés entre le / la stagiaire, son futur tuteur / sa future tutrice et l’organisateur du stage. Le/la stagiaire doit particulièrement s’impliquer dans cette phase en faisant bien comprendre ses attentes de sorte que le stage soit le plus adapté possible.

Il s’engage à suivre le stage sur toute sa durée en faisant preuve de motivation.

A la suite du stage, le/la stagiaire doit remettre dans les plus brefs délais le formulaire d’évaluation du stage à l’organisateur du stage, puis rédiger un rapport de stage dans le mois qui suit le retour. Ce rapport sera transmis à l’association du/de la stagiaire, au tuteur / à la tutrice et à la structure d’accueil, à l’organisateur du stage.

L’association du/de la stagiaire s’engage à faciliter le voyage du/de la stagiaire en s’impliquant dans les démarches administratives mais aussi en aménageant son planning professionnel.

Au retour du/de la stagiaire, elle s’engage à faciliter la mise en œuvre des acquis du stage et le suivi post stage.

Article 2 – Conditions d’exécution des stages

Le/la stagiaire

sera accueilli(e) par l’association

à

afin de suivre un stage du _____ au _____,

dont le thème sera « _____ ».

Article 3 – Budget

Les frais liés au stage sont répartis comme suit :

- le billet d’avion Aller/Retour du/de la stagiaire et autres frais de voyage (vols intérieurs, frais de visa, trajets en bus et chemins de fer uniquement) ;
- le per diem du/de la stagiaire (XX euros par jour) du jour de départ au jour de retour chez lui, conformément à la période de stage (forfait couvrant son hébergement, sa restauration et l’ensemble de ses frais sur place) ;
- une assurance couvrant l’assistance médicale (soins et rapatriement) et juridique pour la durée du stage ;
- les frais de formation de la structure d’accueil (montant forfaitaire de XXX euros destiné à couvrir les dépenses occasionnées par la présence d’un(e) stagiaire, comme par exemple la mobilisation d’une personne référente).

Les frais de formation seront répartis comme suit **(tableau à remplir par le/la responsable de la structure d’accueil avant le début du stage) :**

Dépenses	Montant en euros
Frais de secrétariat (téléphone, fax, photocopies, etc)	
Frais de déplacements (accueil à l’aéroport, visites aux partenaires locaux, etc.)	
Indemnités pour le tuteur / la tutrice de stage	
Indemnités pour les autres personnes participant à l’accompagnement du stagiaire	
TOTAL	XXX

