

MANUEL ADMINISTRATIF DES ORGANISATIONS INTERNATIONALES NON GOUVERNEMENTALES

Wore établie par M. A.J.N. Judge,
Secrétaire général adjoint
de
l'Union des Associations Internationales

Introduction

La treizième Conférence a demandé à l'Union des associations internationales de préparer un projet de manuel sur la structure et le fonctionnement des organisations internationales non gouvernementales, dont la publication avait été recommandée par la douzième Conférence. Une esquisse des objectifs et du contenu d'un projet de manuel a été établie et soumise à une vingtaine d'organisations. Cette note comprend la majeure partie de ce document ainsi que quelques conclusions tirées des commentaires reçus.

Objectif du Manuel

- a) Fournir une information et des conseils pratiques en vue d'aider les dirigeants et le personnel des organisations non gouvernementales (ONG) à accroître l'efficacité et le rendement de leur propre organisation et de celles de leurs branches nationales; en s'attachant aux problèmes qui se présentent aux organisations ainsi qu'à leur solution.
- b) Faire ressortir l'importance d'un lien opérationnel efficace entre les organisations internationales et leurs membres nationaux, comme condition préalable d'une action coordonnée concrète de la part des ONG; préciser le contexte opérationnel dans lequel les ONG nationales et internationales oeuvrent.
- c) Souligner les problèmes des ONG internationales, mais en montrant l'interdépendance des problèmes des ONG aux échelons national et international.
- d) Démontrer que les techniques de direction mises au point par les milieux d'affaires peuvent être adaptées aux ONG sans détruire leurs qualités spécifiques.

- e) Promouvoir l'intérêt à l'égard des problèmes d'administration des ONG en essayant de présenter un examen systématique des problèmes principaux de fonctionnement des ONG.
- f) Souligner que, dans leurs aspects d'organisation et de direction, les problèmes des ONG, quels que soient leur optique ou leur secteur d'activité, ont une analogie qui justifie une étude commune.
- g) Assembler, en incluant des textes appropriés ou des références bibliographiques, un inventaire des documents disponibles déjà publiés sur les différents aspects des problèmes opérationnels des ONG.

Présentation

- a) Le Manuel consisterait en un compendium d'articles nouveaux et de textes existants, appropriés aux divers chapitres du Manuel et sélectionnés parmi les articles parus dans des revues ou des documents stencillés. La permission de les reproduire serait évidemment demandée.
- b) Les sources possibles de matériaux seraient:
 - les publications internationales ou nationales des ONG;
 - les publications sur les techniques et les problèmes d'administration;
 - les études spécialisées sur des sujets tels que les finances, le statut juridique, etc...
- c) Des articles originaux seraient demandés ou rédigés pour les chapitres pour lesquels il n'y a pas de documents satisfaisants déjà disponibles.
- d) Des commentaires seraient insérés pour relier les articles des différentes sections.

Forme

Un ouvrage imprimé de quelque 130 pages.

Lecteurs

Le personnel des secrétariats et les dirigeants des ONG internationales et nationales, ainsi que les personnes intéressées à l'accroissement de l'efficacité de ce groupe d'organisations.

Projet de contenu

Introduction

CHAPITRE 1 :

Les organisations non gouvernementales sans but lucratif (ONG) - une analyse.

1. Origine et développement des ONG.
2. Leurs place, rôle et fonction dans la communauté internationale et nationale.
3. Types et classification des ONG.

CHAPITRE 2 :

Création d'une ONG.

1. Comment, où, pourquoi, buts, réunions préliminaires.
2. Différents types de structure.
3. Différents systèmes d'affiliation des membres et des types de cotisation.
4. Systèmes de vote.
5. Répartition des responsabilités entre le Secrétariat, le Comité, l'Assemblée générale.
6. Rôle des organes internes, tels les Commissions, les Groupes de travail.
7. Statuts et statut juridique.

CHAPITRE 3 :

Le cadre dans lequel une ONG oeuvre.

1. Restrictions légales (pour le secrétariat, pour les membres de l'organisation)
2. Réglementation fiscale (pour le secrétariat, pour les membres de l'organisation)
3. Restrictions sociales (pour le secrétariat, pour les membres de l'organisation)
4. Restrictions économiques (pour le secrétariat, pour les membres de l'organisation)
5. Relations des ONG avec :
 - le gouvernement du pays-hôte, du secrétariat et des sections nationales;
 - le Secrétariat des Nations Unies et le Bureau d'information des Nations Unies;
 - les institutions spécialisées des Nations Unies;
 - les conférences et comités ONG de l'Ecosoc et de l'Unesco;
 - les autres ONG internationales et nationales;
 - les milieux d'affaires;

- les bibliothèques internationales et nationales, les centres de documentation;
- la presse, l'opinion publique.

6. Etablissement du siège du secrétariat, rotation géographique du siège.

CHAPITRE 4 :

Les dirigeants.

1. Sélection.
2. Procédure d'élection et de nomination.
3. Mobilité des fonctions.
4. Répartition des responsabilités.
5. Dirigeants rémunérés ou bénévoles.
6. Les dirigeants honoraires.

CHAPITRE 5 :

Personnel et problèmes de relations humaines.

1. Personnel, salaires, pensions.
2. Statut légal et fiscal du personnel n'ayant pas la nationalité du pays-hôte.
3. Incidence des diversités de nationalités, d'appartenance politique, d'origine sociale, de langue.

CHAPITRE 6 :

Finances.

1. Ressources ordinaires (cotisations, vente des publications, etc.).
2. Autres types de ressources (legs, appels de fonds, subventions, prêts).
3. Contrats de travail pour compte d'autres organisations.

CHAPITRE 7 :

Contrôle financier et comptabilité.

1. La comptabilité des organisations sans but lucratif.
2. Facturation, souscriptions, comptes en banque etc.
3. Contrôle des revenus et des dépenses.
4. Rapports financiers, prévisions budgétaires, commissaires aux comptes, trésorerie.

CHAPITRE 8 :

Bureaux et équipement.

2. Bureaux et services administratifs, services communs entre organisations.
2. Equipement de bureau, mécanisation, travail à façon sur ordinateur.

CHAPITRE 9 :

Travaux administratifs courants.

1. Relations extérieures pour la promotion de l'organisation.

2. Relations intérieures avec les membres et les dirigeants.
3. Contacts avec la presse et le public.
4. Traductions.

CHAPITRE 10 :

Publications et dissémination de l'information.

1. Emploi de stencils.
2. Emploi des périodiques, bulletins.
3. Emploi des rapports d'activité.
4. Emploi des rapports de réunions.
5. Emploi des rapports d'enquêtes.
6. Brochures, matériel illustré, tableaux, etc.
7. Tenue et utilisation des listes d'adresses, promotion par lettres.

CHAPITRE 11 :

Organisation et utilisation des réunions et leurs résultats.

1. Réunions de Comité.
2. Séminaires, symposia, groupes de travail, etc.
3. Assemblées générales, congrès.
4. Expositions.

CHAPITRE 12 :

Collaboration avec les autres ONG.

1. ONG établies dans le même pays.
2. ONG ayant des intérêts ou des programmes similaires ou connexes.
3. Comités d'ONG internationales.

CHAPITRE 13 :

Activités spéciales.

1. Campagnes, journées commémoratives.
2. Contrats.
3. Contacts de coulisse, groupes de pression.

CHAPITRE 14 :

Évaluation de l'organisation et de son programme.

1. Analyse des résultats de l'activité de l'organisation.
2. Opinion des membres.
3. Efficience administrative et opérationnelle.
4. Rendement de l'organisation, programmation à long terme.

CHAPITRE 15 :

Décisions fondamentales pour la politique de l'organisation.

1. Diversification géographique des membres, campagne de recrutement des membres.
2. Adaptation des buts de l'organisation aux nouvelles tendances du monde.

3. Utilisation de la publicité.
4. Changements dans la qualification des membres / nouveaux types de membres.
5. Modification des statuts. '

CHAPITRE 16 :

Dissolution de l'organisation.

CHAPITRE 17 :

Statistiques, graphiques, tableaux de l'activité de l'organisation et de ses caractéristiques, organigrammes.

CHAPITRE 18 :

Références.

Index.

Résumé des commentaires reçus sur ce projet de contenu du Manuel

Les conclusions principales sont :

- approbation générale de l'idée de publier un tel Manuel;
- quelques suggestions concrètes ou propositions au sujet des articles ou du matériel;
- quelques organisations ont transmis des copies des manuels préparés comme guides pour leurs organisations membres et qui abordent certains des sujets envisagés par le Manuel;
- une certaine hésitation sur la possibilité de couvrir les matières prévues dans le nombre de pages envisagées.

En vue de préparer le Manuel, il faudra disposer du temps suffisant pour rechercher les textes existants (une bibliothèque spécialisée est disposée à coopérer dans ce travail). Les textes devront ensuite être groupés selon les chapitres et revus par un groupe de travail (plusieurs organisations ont accepté d'y participer).

En ce qui concerne les hésitations sur le nombre de pages envisagées, il semble qu'elles soient dues au fait que le projet soumis n'indiquait pas clairement qu'il s'agissait de publier un guide pratique et non pas une étude originale approfondie. Certaines matières peuvent être traitées en quelques lignes, en se référant à des études plus complètes. L'ouvrage est essentiellement destiné à être une initiation accompagnée de suggestions pratiques, à l'intention des personnes chargées du fonctionnement d'un secrétariat d'organisation internationale.

