



# CAHIER DES CHARGES DES DÉPARTEMENTS ET POSTES DE LA MUTUELLE

## 1. **SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

### **Mission générale**

Assurer la coordination administrative et le bon fonctionnement des activités de la mutuelle.

### **Attributions**

- Préparer les réunions et assemblées générales ;
- Rédiger les procès-verbaux et comptes rendus ;
- Assurer la gestion des archives et des documents administratifs ;
- Veiller à la diffusion des décisions du Bureau Exécutif National (BEN) ;
- Assurer la coordination entre les différents départements.

### **Objectifs annuels**

- Produire l'ensemble des rapports administratifs dans les délais ;
- Tenir à jour les archives de la mutuelle ;
- Garantir la tenue régulière des réunions statutaires.

## 2. **TRÉSORERIE**

### **Mission générale**

Assurer la gestion financière et comptable de la mutuelle.

### **Attributions**

- Collecter les cotisations et droits d'adhésion ;

- Tenir la comptabilité de la mutuelle ;
- Préparer les états financiers périodiques ;
- Assurer le suivi des dépenses et recettes ;
- Proposer un budget annuel.

### **Objectifs annuels**

- Atteindre un taux de recouvrement supérieur à 90 % ;
- Produire des rapports financiers trimestriels ;
- Garantir la transparence des opérations financières.

## **3. COMMISSARIAT AUX COMPTES**

### **Mission générale**

Veiller à la régularité, à la sincérité et à la transparence de la gestion financière de la mutuelle.

### **Attributions**

- Contrôler les comptes et pièces justificatives ;
- Réaliser des audits périodiques ;
- Produire des rapports d'observations ;
- Formuler des recommandations au BEN ;
- Présenter un rapport annuel à l'Assemblée Générale.

### **Objectifs annuels**

- Réaliser au moins deux contrôles financiers ;
- Produire un rapport annuel de certification des comptes.

#### 4. DÉPARTEMENT DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SOLIDARITÉ

##### **Mission générale**

Promouvoir l'entraide et assurer la mise en œuvre des actions sociales au profit des membres.

##### **Attributions**

- Assurer le suivi des cas sociaux ;
- Organiser les actions de solidarité ;
- Coordonner les interventions en cas de décès, maladie ou sinistre ;
- Tenir un registre des bénéficiaires des actions sociales ;
- Proposer des mesures d'accompagnement des membres.

##### **Objectifs annuels**

- Réaliser toutes les interventions sociales prévues ;
- Renforcer le sentiment d'appartenance des membres ;
- Produire un bilan annuel des actions sociales.

#### 5. DÉPARTEMENT DE LA COMMUNICATION ET DE LA GESTION DES PLATEFORMES SOCIALES

##### **Mission générale**

Assurer la communication interne et externe de la mutuelle.

##### **Attributions**

- Administrer les plateformes sociales de la mutuelle ;
- Concevoir les supports de communication ;
- Assurer la diffusion des informations officielles ;
- Couvrir les activités de la mutuelle ;
- Veiller à l'image et à la visibilité de la mutuelle.

##### **Objectifs annuels**

- Maintenir des plateformes actives et sécurisées ;

- Produire des supports de communication pour chaque activité ;
- Accroître la visibilité de la mutuelle.

## 6. DÉPARTEMENT DE LA FORMATION CONTINUE ET DES RELATIONS EXTÉRIEURES

### Mission générale

Renforcer les capacités des membres et développer des partenariats stratégiques.

### Attributions

- Identifier les besoins en formation ;
- Élaborer un plan annuel de formation ;
- Organiser des ateliers et séminaires ;
- Rechercher des partenariats institutionnels ;
- Assurer la représentation de la mutuelle auprès des partenaires sur mandat du Président.

### Objectifs annuels

- Organiser au moins quatre activités de formation ;
- Conclure au moins trois partenariats ;
- Produire un rapport annuel des activités.

## 7. DÉPARTEMENT DE L'ORGANISATION ET DE LA GESTION DES PROJETS

### Mission générale

Assurer la planification et l'organisation des activités de la mutuelle.

### Attributions

- Élaborer le calendrier annuel des activités ;
- Coordonner l'organisation des événements ;
- Assurer le suivi des projets institutionnels ;



- Veiller au respect des délais d'exécution ;
- Produire des rapports d'évaluation des projets.

### **Objectifs annuels**

- Organiser toutes les activités inscrites au programme ;
- Garantir l'exécution des projets dans les délais ;
- Assurer le suivi des indicateurs de performance.

## **8. DÉPARTEMENT DES PROJETS ET INVESTISSEMENTS**

### **Mission générale**

Identifier, développer et mettre en œuvre des projets et investissements générateurs de revenus au profit de la mutuelle.

### **Attributions**

- Identifier les opportunités d'investissement ;
- Élaborer des projets économiques et sociaux ;
- Réaliser des études de faisabilité ;
- Assurer le suivi des projets financés ;
- Proposer des stratégies de diversification des revenus ;
- Rechercher des partenaires techniques et financiers pour les projets ;
- Produire des rapports sur la rentabilité des investissements.

### **Objectifs annuels**

- Élaborer au moins deux projets d'investissement ;
- Mettre en œuvre au moins un projet générateur de revenus ;
- Évaluer annuellement la rentabilité des investissements réalisés ;
- Contribuer à l'autonomisation financière de la mutuelle.

## DISPOSITIONS COMMUNES

Tous les responsables de départements et postes sont tenus de :

- Participer aux réunions du Bureau Exécutif National ;
- Produire un rapport trimestriel d'activités ;
- Exécuter les décisions du BEN ;
- Collaborer avec les autres départements ;
- Respecter les statuts, le règlement intérieur et les décisions de l'Assemblée Générale ;
- Préserver l'image, les intérêts et les valeurs de la mutuelle.

