

Je suis
responsable
conformité
et finances



Sommaire

3 Vos missions

4 Vos points de contact nationaux

5 Vos outils

6 Annexe

→ Comment organiser mes événements et utiliser mon budget de campagne ?

Vos missions

- 1 **Déclarer les événements** organisés localement jusqu'à fin avril via le formulaire approprié ;
- 2 **Appuyer le correspondant départemental** dans la gestion du budget départemental ;
- 3 **Assurer une veille** sur la bonne conformité des actions réalisées dans le département.

Les qualités requises : Méthodique et rigoureux.

Il est essentiel d'avoir une bonne connaissance du cadre réglementaire et législatif et d'une expérience de campagnes militantes.



Disponibilité : pour cette responsabilité, vous devriez faire preuve d'une large disponibilité, d'au moins 1 heure par jour et plus pour la préparation des événements.

Vos points de contact nationaux

Aurélie - Responsable du suivi et de la veille des événements

✉ aurelie.piacenza@en-marche.fr / Telegram : @aupia

Sara - Chargée de l'accompagnement du suivi et de la veille des événements

✉ sara.djabali@en-marche.fr

Paula - Chargée du suivi et de la veille des événements parlementaires électoraux

✉ paula.doumerg@en-marche.fr / Telegram : @PaulaDmg

Ludwig - Chargé du suivi et de la veille des événements des FDE

✉ ludwig.groesser@en-marche.fr

Daphné - Chargée du suivi et de la veille des événements des OM

✉ daphne.perlade@en-marche.fr / Telegram : @DaphnePerlade

Pour toute question : suivi.evt@en-marche.fr

Vos outils

- **Informations principales :**
Channel telegram **[INFO] CONFORMITE - Responsables départementaux** ;
- **Lieu d'échanges :**
Boucle telegram **CONFORMITE - Responsables départementaux** ;
- **Fiche récap process conformité ;**
- **Formulaire de déclaration des événements ;**
- **Visioconférences de formation ;**
- **Appels hebdo avec la cellule événements/conformité**
de la campagne ;
- **Les 7 Règles d'Or ;**
- **Cellule Conformité Présidentielle** pour toute question juridique ou de conformité ;
- **Plateforme Monday** de suivi des évènements.

Annexes

→ **Comment organiser mes événements et utiliser mon budget de campagne ?**

- [Les 7 règles d'or](#)
- [Détail des modalités sur l'organisation et le suivi des événements en période électorale](#)
- [Attestation de mise à disposition de salle municipale](#)
- [Attestation pour l'organisation de café-débat](#)
- [Attestation pour la tenue de réunion à domicile](#)
- [Attestation d'assurance](#)

Comment organiser mes événements et utiliser mon budget de campagne ?

En tant que représentant de la majorité présidentielle au niveau local, le correspondant de campagne **disposera d'un budget alloué par la direction de la campagne**, pour toutes les opérations menées jusqu'au premier puis deuxième tour. Le responsable conformité et finances sera en soutien pour s'assurer de la bonne gestion du budget départemental et de la bonne conformité dans l'engagement des dépenses.

Les budgets étant contraints il apparaît nécessaire d'anticiper au maximum en amont les événements allant nécessiter une allocation de ressources. Dans l'idéal, **un macro-planning est établi par l'équipe départementale de campagne courant janvier.**

1. Budget départemental

Les dépenses engagées localement pendant la campagne présidentielle peuvent être soit des dépenses électorales, soit des dépenses non électorales.

En cohérence, le budget alloué pour la campagne se compose d'un budget pour les dépenses électorales et d'un budget pour des dépenses non électorales (en lien avec le budget du référent LaREM). Une préqualification de la nature des dépenses est effectuée en local. La qualification finale sera faite par l'équipe financière de LaREM en charge du compte de campagne.

Comment qualifier le caractère électoral d'un événement ?

Identifier si votre action est électorale :

Elle est électorale si l'objet de l'action est de convaincre à voter pour le candidat de la Majorité lors d'une réunion publique ET/OU si l'action est liée à une autre action à vocation électorale. Exemples :

- Vous faites allusion à l'élection présidentielle ou au Président de la République ;
- Vous promouvez le candidat ;
- Vous évoquez les adversaires politiques
- Vous développez un thème de campagne ;
- Vous utilisez des supports de communication électorale (ex : 5 ans de +) lors de votre événement (invitations, Kakemono, etc.) ou votre campagne de communication locale ou encore sur vos publications sur les réseaux sociaux ;
- Vous reprenez le graphisme ou encore le slogan d'une campagne de communication électorale (ex : 5 ans de +).

⚠ Événement : Tous les événements électoraux doivent être déclarés et validés.

ANNEXE

COMMENT ORGANISER MES ÉVÉNEMENTS ET UTILISER MON BUDGET DE CAMPAGNE ?

Une dépense présente un caractère électoral si elle a pour objectif de remporter le suffrage des électeurs. *Exemple 1 : réunion publique au cours de laquelle un intervenant aborde le programme du candidat, l'élection présidentielle de 2022 ou critique les candidats adverses. Exemple 2 : réunion publique au sein de laquelle sont distribués des tracts électoraux ou sont accrochées des affiches électorales.*

Pour les frais de déplacement, ne seront considérés comme électoraux que les frais du candidat, de son équipe de campagne et des représentants politiques nationaux - sauf exception.

⚠ ATTENTION : L'engagement de dépenses électorales liées à l'organisation d'un événement électoral est conditionné à la validation préalable de l'événement et de son budget électoral via le formulaire dédié <http://en-marche.fr/suivi.evt> conformément à la règle 1 des « 7 règles d'or » et conformément à la Note sur l'organisation des événements publics rappelés en annexe.



Qu'est-ce qu'une dépense non-électorale ?

Les dépenses engagées dans le cadre de la campagne pour des réunions internes entre militants ou entre élus ne sont pas électorales car elles ne permettent pas directement de remporter le suffrage des électeurs. *Exemple 1 : Pot après une grande opération de tractage/collage. Exemple 2 : réunion interne de l'équipe de campagne départementale, ou atelier interne d'un comité.*

Ces frais doivent couvrir toutes les dépenses en lien département, que les événements soient organisés par un parlementaire, un parti de la majorité, un comité de soutien ou une des organisations de jeunesse, ... La bonne synchronisation entre tous les partenaires de la majorité est essentielle.

Les frais de déplacement des militants ne sont pas des dépenses électorales.
De même, tous les frais de formation ne sont pas des dépenses électorales.

- Si une réunion a vocation à être interne est donc non électorale, évitez d'en faire une communication électorale sur les réseaux sociaux ou dans la presse (voir les critères ci-dessus). Une communication sur les réseaux sociaux ou un article de presse qui qualifie votre événement d'électoral peut le requalifier d'électoral
- Une réunion publique le soir du 1er tour du scrutin = électorale si le candidat est au 2nd tour.

ANNEXE

COMMENT ORGANISER MES ÉVÉNEMENTS ET UTILISER MON BUDGET DE CAMPAGNE ?

Quel budget pour mon département ?

Chaque département s'est vu allouer une somme pour dépenses électorales et non électorales jusqu'au premier tour. Pour rappel, en 2017, pratiquement aucun moyen n'avait été alloués pour des événements locaux. Il s'agit là d'une avancée, à utiliser avec parcimonie.

Ces frais doivent couvrir toutes les dépenses en lien avec la présidentielle dans le département, que les événements soient organisés par un parlementaire, un parti de la majorité ou une des organisations de jeunesse, ... La bonne synchronisation entre tous les partenaires de la majorité est essentielle.

Le budget départemental vous sera envoyé par email.

* Ces dépenses peuvent être engagées par le correspondant de campagne et/ou le référent LaREM s'il n'est pas correspondant de campagne. Une bonne coordination est nécessaire.

Comment engager des dépenses ?

Dans le cadre du budget alloué et du processus de validation des dépenses électorales liées aux événements, le correspondant de campagne dispose de 3 outils :

- Une carte bancaire Manager One pour des dépenses inférieures à 500 € ;
- Un compte personnel Jenji pour le remboursement de notes de frais ;
- Un devis suivi d'une facturation à LaREM adressée au 68 rue du Rocher 75008 Paris via mail comptabilite@en-marche.fr pour règlement du fournisseur par LaREM.

Les modalités d'usage des différents moyens de paiement sont résumées dans le schéma ci-dessous :

Événements à déclarer systématiquement	Événements à ne pas déclarer
Réunion publique au sujet de la présidentielle	Tractage entre militant sans personnalité
Réunion publique sur tout sujet de moyen / long terme	Boitage entre militant sans personnalité
Tout événement en présence d'un ministre, député, porte-parole ou membre du BUREX	Porte à porte entre militant sans personnalité
Événement de comité de soutien	Réunion de comité local entre militant sans personnalité
Conférence de Presse	Formation interne entre militant
Débats publics	Réunion régulière d'un élu local, où ni l'élection présidentielle ni la politique nationale n'est mentionnée
	Vœux / galette des rois où ni l'élection présidentielle ni la politique nationale n'est mentionnée

ANNEXE

COMMENT
ORGANISER
MES ÉVÉNEMENTS
ET UTILISER
MON BUDGET
DE CAMPAGNE ?

GESTION DES DÉPENSES			
	MOYENS DE PAIEMENT		
CATÉGORIES DE DÉPENSES	Carte bancaire	Note de frais	Devis
	Plafond : 500€	Plafond : 500€	ø
Déplacements			
Train	V	v	X
Avion	V	v	X
Taxi et VTC	V	v	X
Péage	V	v	X
Frais kilométriques	X	V	X
Hébergement et Repas			
Hébergement	V	v	X
Repas individuel	V	v	X
Repas/réception/buffet < 500€	v	v	V
Repas/réception/buffet > 500€	X	X	V
Achats et Locations de salle			
Impressions	V	v	v
Logiciels (Zoom, Typeform....)	V	v	X
Autres achats < 500€	V	v	X
Autres achats > 500€	X	X	V
Location de salle < 500€	v	v	V
Location de salle > 500€	X	X	V
Achat de matériel	X	X	V
Dépenses interdites			
Dépense somptuaire ou personnelle	X	X	X
Cadeaux en tout genre	X	X	X
Achat de noms de domaine, bases de données	X	X	X
Achat de publicité en ligne, sponsor de publication réseaux sociaux	X	X	X

V Moyen de paiement prioritaire

v Moyen de paiement accepté

X Moyen de paiement interdit

ANNEXE

COMMENT ORGANISER MES ÉVÉNEMENTS ET UTILISER MON BUDGET DE CAMPAGNE ?

RÈGLES A RESPECTER :

L'utilisation des moyens de paiement en période de campagne est conditionnée au respect des règles suivantes :

JENJI est l'unique plateforme de remboursement des notes de frais. Pour donner lieu à remboursement, une dépense doit impérativement être accompagnée de son justificatif. Il doit s'agir d'une facture et non d'un bon de commande ou d'un ticket de carte bancaire. Les informations nécessaires au traitement de la dépense doivent être renseignées. Les dépenses doivent être déclarées dans un délai maximum d'un mois.

Les dépenses faites par carte Manager One devront être déclarées dans JENJI directement aussi dans un délai maximum d'un mois après la dépense en ajoutant le justificatif et les informations nécessaires à l'identification dans LE champ "Commentaires". A chaque dépense par carte, la carte se bloque en attente de justificatif. La carte se débloque dès que le justificatif est ajouté dans JENJI.

En cas d'absence des justificatifs des dépenses réglées par carte Manager One un mois après la dépense, ou dans le cas où des dépenses interdites seraient effectuées, la carte pourra être supprimée.

Le remboursement des frais d'essence ou des frais kilométriques relève de l'exception en fonction des organisations locales (voir ci-dessous).

2. Bonnes pratiques et moyens matériels

Les différentes campagnes menées depuis 2017 (présidentielles, européennes, régionales) nous ont permis d'acquérir une expérience significative en termes d'organisation de campagne sur les territoires en optimisant les engagements financiers.

Plusieurs bonnes pratiques peuvent être partagées.

Réunions publiques

Les réunions publiques sont des moments importants de la vie d'une campagne électorale. Elles induisent parfois de nombreux frais, qui pourraient être évités. Quelques conseils :

- Planifier le plus tôt possible (dès la nomination des correspondants de campagne) les principales réunions publiques sur le territoire ;
- Réserver quasi exclusivement des salles municipales. En effet, durant la période électorale les maires doivent mettre à disposition à titre gracieux des salles municipales aux représentants et/ou partis politiques. Le courrier type en pièce-jointe vous permettra d'en faire la semaine auprès de l'ensemble des mairies de votre territoire (NB : En cas de difficultés ne pas hésiter à remonter le point à l'équipe de campagne) ;
- L'alternative aux salles municipales sont les bars qui peuvent mettre à disposition à titre gracieux une salle à condition de consommer (consommation à payer par chaque participant) ;
- Si vous souhaitez faire un « pot » à la fin d'une réunion publique, prévoir un budget maximum de 1 à 2 euros par personne. Une alternative est de demander aux militants présents de venir avec une boisson/nourriture ou le paiement par chacun d'une consommation dans le bar où vous tenez la réunion.

ANNEXE

COMMENT ORGANISER MES ÉVÉNEMENTS ET UTILISER MON BUDGET DE CAMPAGNE ?

Les déplacements

Les déplacements - de personnalités ou des militants - peuvent devenir un point important pour les actions militantes.

- Aucun frais de déplacement ne sera remboursé pour les militants. Les frais d'essence associés au transport de matériel militant sont considérés comme des frais non électoraux et peuvent être pris en charge sur le budget du référent départemental de LaREM pour des cas très spécifiques – pour le responsable logistique, les responsables de mobilisation...
- Les frais de transport des personnalités peuvent parfois être couverts – notamment pour relier la gare au lieu de mobilisation – par du covoiturage militant, potentiellement défrayable en cas de longs trajets.

Autres

D'autres types de dépenses peuvent parfois être réduits :

- **Photos et vidéos** : Privilégier les smartphones et faire attention au fait que le militant qui prend ces photos n'est pas un professionnel du métier pour des questions de conformité ;
- **Goodies** : Il sera important d'utiliser collectivement la charte graphique de la campagne. Des goodies dédiés seront prochainement envoyés dans les territoires ;
- **Formulaires d'inscription** : Utiliser les outils Google gratuit (Google form), et bien penser à indiquer les mentions RGPD ;
- **Visioconférence** : Utiliser le compte zoom départementale lorsqu'il existe ou Google hangout (gratuit).

3. Actions à faire d'ici fin janvier 2022

Dès leur nomination, le correspondant de campagne et le responsable conformité devront :

- Identifier toutes les salles municipales importantes et intéressantes du département ;
- Préparer les courriers de demande de mise à disposition à titre gratuit ;
- Préparer un rétro planning de campagne 1er tour (en mi et fin janvier max) avec :
 - Les grands temps forts (au vu du calendrier qui sera évoqué courant janvier) ;
 - Les lieux et dates clefs pour des réunions publiques (+ les potentielles personnalités souhaitées).

4. Consignes en temps de Covid (version 08.01.2022)

Si vous organisez un événement dans le contexte sanitaire actuel, il vous sera demandé de respecter les consignes gouvernementales, et d'appliquer très strictement les gestes barrières. Ainsi :

- Ne pas organiser de vœux ni cocktail/buffets ;
- Limiter les rassemblements à 80/100 personnes environ, avec potentiellement un format simultané en visioconférence si la salle le permet ;
- Masque obligatoire et distanciation physique renforcée ;
- Recommandation de faire un auto-test avant de venir (au moins pour l'équipe organisatrice) ;
- Demande pass sanitaire/vaccinal à l'entrée.

ANNEXE

COMMENT
ORGANISER
MES ÉVÉNEMENTS
ET UTILISER
MON BUDGET
DE CAMPAGNE ?

ANNEXES

[Les 7 règles d'or](#)

[Détail des modalités sur l'organisation et le suivi des événements en période électorale](#)

[Attestation de mise à disposition de salle municipale](#)

[Attestation pour l'organisation de café-débat](#)

[Attestation pour la tenue de réunion à domicile](#)

[Attestation d'assurance](#)