



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION « AACTE »**

### **Article 1 : Objet du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur précise les modalités pratiques de fonctionnement de l'association AACTE, en complément des statuts. Il organise notamment :

- Le fonctionnement interne du Bureau ;
- La coordination entre les pôles ;
- Les règles de travail, de communication et de reporting ;
- Les procédures internes (réunions, décisions, documents, outils) ;
- Les règles d'éthique et de conflits d'intérêts.

### **Article 2 : Fonctionnement du Bureau**

Le Bureau se réunit aussi souvent que nécessaire, en présentiel ou en visioconférence. Il organise son travail autour de :

- Un ordre du jour préparé par le Président ou le Secrétaire Général ;
- Un procès-verbal rédigé par le Secrétaire Général ;
- Un suivi des décisions partagé avec les responsables de pôles.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents.

### **Article 3 : Responsables de pôles**

Les responsables de pôles sont nommés par le Bureau. Ils assurent la mise en œuvre opérationnelle des orientations validées par le Bureau.

Ils doivent :

- Organiser les activités de leur pôle ;
- Coordonner les membres et volontaires impliqués ;
- Assurer un reporting régulier ;
- Participer aux réunions de coordination ;



- Garantir la qualité et la cohérence des actions menées.

Ils peuvent être invités aux réunions du Bureau avec voix consultative.

### **Article 3 bis : Représentants à l'étranger**

L'association peut désigner un·e ou plusieurs représentant·e·s à l'étranger afin d'assurer sa représentation institutionnelle dans les pays où elle intervient. Leur création, leur périmètre d'action et leur mandat sont définis par décision du Bureau.

Les Représentant·e·s à l'étranger sont chargé·e·s de :

- Représenter officiellement l'association auprès des acteurs institutionnels, techniques, académiques, associatifs et économiques du pays d'affectation ;
- Appuyer la mise en relation entre territoires, institutions et partenaires locaux ;
- Participer à l'identification des opportunités de projets, de financements et de partenariats internationaux ;
- Contribuer à l'animation des réseaux de coopération et de diaspora.

### **Article 3 ter : Antenne Pays**

« L'Antenne Pays » est placée sous l'autorité du Bureau de l'association. Elle est dirigée par un·e représentant·e nommée par le Bureau pour un mandat renouvelable.

Selon les besoins, le Bureau peut désigner un ou plusieurs chargé·e·s de missions ou collaborateurs locaux pour appuyer l'Antenne dans les dimensions opérationnelles, logistiques, techniques ou administratives.

L'organisation interne de l'Antenne (répartition des rôles, horaires, modalités de communication) est définie par le ou la représentant·e en conformité avec les directives du Bureau.

L'Antenne travaille en lien permanent avec :

- Le Pôle International et Diaspora (pilotage stratégique, partenariats, orientations) ;
- Le ou la Secrétaire général·e (procédures administratives) ;
- Le ou la Trésorier·ère (suivi budgétaire et financier) ;
- Et, selon les besoins, les autres pôles.



## **Article 4 : Réunions internes**

### **1. Réunion de coordination inter-pôles**

Organisée mensuellement par le Pôle Gouvernance et Stratégie.

Objectifs :

- Suivi des projets ;
- Articulation entre pôles ;
- Partage d'informations ;
- Résolution des difficultés opérationnelles.

### **2. Réunions de pôles**

Chaque pôle organise ses réunions selon ses besoins. Un compte rendu synthétique est transmis au Bureau.

### **3. Réunions extraordinaires**

Le Bureau peut convoquer une réunion urgente en cas de besoin opérationnel ou stratégique.

### **4. Réunions antenne Sénégal**

L'Antenne organise :

- Une réunion mensuelle interne,
- Une réunion de coordination (téléphonique ou en visioconférence) avec le siège au moins une fois par mois,
- Des réunions ad hoc en cas d'événements ou dossiers urgents.

## **Article 5 : Reporting et suivi des activités**

Chaque responsable de pôle transmet :

- Un rapport mensuel (activités réalisées, difficultés, besoins) ;
- Un bilan trimestriel ;



- Un rapport annuel pour l'Assemblée Générale.

Le Bureau compile ces informations dans un rapport d'activité annuel.

#### **Article 6 : Gestion documentaire et outils internes**

L'association utilise des outils numériques validés par le Bureau pour :

- Le partage de documents ;
- La communication interne ;
- La gestion des projets ;
- L'archivage.

Les documents officiels (PV, rapports, feuilles de route) sont conservés par le Secrétaire Général.

#### **Article 7 : Communication interne et externe**

Toute communication externe (communiqués, visuels, publications) doit être validée par :

- Le Pôle Communication et Valorisation ;
- Et, si nécessaire, le Bureau.

Les membres s'engagent à respecter la ligne éditoriale et l'image de l'association.

#### **Article 8 : Engagement des membres**

Les membres s'engagent à :

- Respecter les statuts et le règlement intérieur ;
- Contribuer aux activités selon leurs compétences ;
- Adopter un comportement respectueux et collaboratif ;
- Préserver la confidentialité des informations internes.

#### **Article 9 : Conflits d'intérêts**



Toute personne exerçant une fonction interne (Bureau ou pôle) doit :

- Déclarer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent ;
- S'abstenir de participer aux décisions concernées ;
- Respecter les mesures prises par le Bureau pour garantir l'intégrité des décisions.

Un registre interne des déclarations est tenu par le Secrétaire Général.

### **Article 10 : Groupes de travail**

Le Bureau peut créer des groupes de travail temporaires ou permanents. Ils :

- Sont animés par un membre ou un responsable de pôle ;
- Disposent d'une feuille de mission ;
- Rendent compte de leurs travaux au Bureau.

### **Article 11 : Discipline interne**

En cas de manquement grave aux règles internes, le Bureau peut engager une procédure disciplinaire.

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que la personne concernée ait été mise en mesure de présenter ses observations, conformément au principe du contradictoire.

La procédure se déroule comme suit :

- Notification écrite du grief adressée à l'intéressé·e, précisant les faits reprochés.
- Délai raisonnable laissé pour fournir des explications écrites ou solliciter une audition devant le Bureau.
- Examen des observations de l'intéressé·e par le Bureau.

Décision motivée, pouvant consister en :

Un avertissement ;

Une suspension temporaire d'une fonction ;

Une exclusion conformément aux statuts.



La décision est notifiée par écrit à l'intéressé·e.

**Article 12 : Modification du règlement intérieur**

Toute modification est proposée par le Bureau et validée en Assemblée Générale.

Sekou Yaya Diallo, Président de l'AACTE

Mouhamadou Niang, Vice-président de l'AACTE