



**REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION POUR
L'EDUCATION DIGITALE (ASSED)**



Table des matières

| | |
|---|---|
| Chapitre 1 : Des dispositions générales | 2 |
| Article 1 : De l'objet | 2 |
| Chapitre 2 : De l'adhésion à l'association | 2 |
| Article 2 : Conditions d'adhésion..... | 2 |
| Article 3 : processus d'adhésion..... | 2 |
| Chapitre 3 : Des membres de l'association..... | 3 |
| Article 4 : De la qualité des membres | 3 |
| Article 5 : Des droits du membre..... | 3 |
| Article 6 : Des devoirs du membre | 3 |
| Article 7 : Perte de qualité de membre..... | 3 |
| Chapitre 4 : De l'Assemblée Générale..... | 3 |
| Article 8 : Convocation, date et participants | 3 |
| Article 9 : Ordre du Jour | 4 |
| Article 10 : Du droit de vote..... | 4 |
| Article 11 : Déroulement de l'AG..... | 4 |
| Article 12 : Convocation | 4 |
| Article 13 : Mise en cause d'un membre administratif..... | 5 |
| Chapitre 5 : Du Bureau | 5 |
| Article 14 : De l'élection des membres | 5 |
| Article 15 : De la réunion du Bureau | 5 |
| Article 16 : les tâches des membres du Bureau | 5 |
| Article 17 : Canal de transmission de l'information lors des réunions | 8 |
| Chapitre 6 : Les ressources de l'Association..... | 8 |
| Article 18 : Ressources de l'Association..... | 8 |
| Chapitre 7 : Disciplines et Sanctions | 8 |
| Article 19 : Pouvoir du Bureau Exécutif | 8 |
| Chapitre 8 : Dispositions finales..... | 8 |
| Article 20 : Dispositions finales..... | 8 |

Chapitre 1 : Des dispositions générales

Article 1 : De l'objet

Le présent Règlement intérieur est établi conformément aux statuts de l'Association pour l'Education Digitale, ayant pour le sigle ASSED. Il fixe les règles d'adhésion, les obligations, et les règles de discipline et de sanction des membres de l'Association, d'une part, et les règles de fonctionnement et d'organisation du travail de l'Association, d'autre part.

Chapitre 2 : De l'adhésion à l'association

Article 2 : Conditions d'adhésion

Peut adhérer à ASSED, toute personne physique ou morale de bonne moralité vivant au Cameroun ou à l'étranger et répondant aux prescriptions de l'articles 17 des Statuts de l'association.

Article 3 : processus d'adhésion

- (1) Toute demande d'adhésion est adressée au Secrétaire Exécutif de l'Association.
- (2) La demande est examinée par le Bureau Exécutif. Si elle est recevable, le Secrétaire Exécutif adresse un courrier marquant l'accord d'adhésion provisoire au requérant.
- (3) En attendant la décision définitive de l'Assemblée Générale, le requérant dûment notifié peut prendre part aux activités de l'Association. Il est soumis à toutes les obligations de l'Association et jouit de tous ses privilèges à l'exception de ceux relatifs à la solidarité des membres qui seront spécifiés par un autre texte de l'Association.
- (4) La demande du requérant en situation d'adhésion provisoire est soumise à la session de L'Assemblée générale qui suit immédiatement la réunion du Bureau Exécutif ayant prononcé cette adhésion. L'adhésion définitive est prononcée par l'Assemblée générale.
- (5) Si la demande du requérant est rejetée au niveau du Bureau Exécutif ou de l'Assemblée Générale, le Secrétaire Exécutif en informe l'intéressé par écrit en indiquant formellement le motif du rejet.
- (6) S'il le désire, le requérant peut faire appel par écrit en apportant les éléments permettant un nouvel examen de sa demande. L'appel est adressé au Secrétaire Exécutif. Il ne peut interjeter appel qu'une seule fois. L'appel est examiné comme précédemment.
- (7) A la suite de l'examen définitif de la demande, l'intéressé est informé de la décision finale de l'Assemblée Générale. Au cas où la demande est définitivement rejetée, il ne peut prétendre, le cas échéant, ni à une réparation ni à un remboursement des droits d'adhésion et des cotisations déjà versés.

Chapitre 3 : Des membres de l'association

Article 4 : De la qualité des membres

L'association est constituée des membres fondateurs, des membres d'honneur et des membres actifs comme décrit par l'article 8 du statut de l'association.

Article 5 : Des droits du membre

Chaque membre de l'Association à jour de ses cotisations statutaires a le droit :

- de prendre part aux délibérations de l'Assemblée Générale ;
- d'être élu conformément aux statuts aux fonctions des organes de gouvernance de l'Association et d'être électeur ;
- de bénéficier des services, avantages et prérogatives qu'offre l'Association ;
- de se retirer de l'Association sous réserve de solder ses dettes éventuelles.

Article 6 : Des devoirs du membre

Tout membre doit :

- respecter l'esprit et la lettre des textes de l'Association et exécuter de bonne foi les décisions régulièrement prises par les organes de gouvernance de l'Association ;
- payer ses cotisations statutaires ;
- participer activement aux activités de l'Association en prenant des initiatives permettant à l'Association de se développer.

Article 7 : Perte de qualité de membre

La qualité de membre se perd par démission, décès ou par exclusion prononcée par l'Assemblée Générale pour faute grave. La perte de qualité de membre prive l'utilisateur de tous les droits définis à l'Article 5 du présent Règlement Intérieur en accord avec les dispositions des statuts de l'association.

Chapitre 4 : De l'Assemblée Générale

Section première : De l'Assemblée Générale Ordinaire

Article 8 : Convocation, date et participants

(1) L'Assemblée Générale (AG) est l'organe suprême de ASSED, conformément à l'article 14 des statuts de l'Association. Elle se réunit obligatoirement en session ordinaire une fois par semestre, sur convocation du Président.

(2) La convocation de l'Assemblée Générale ordinaire est faite au moins sept (7) jours, avant la date fixée pour la tenue de la réunion, par voie d'annonce par tout autre moyen jugé plus approprié.

(3) Peuvent participer à l'Assemblée Générale tous les membres enregistrés et en règle vis-à-vis de l'Association, au jour de la convocation.

Article 9 : Ordre du Jour

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale est arrêté par le Bureau exécutif. Il doit comporter :

- le rapport d'activité ;
- le rapport financier ;
- la situation des projets en cours de mise en œuvre (exécution technique, exécution financière, situation des indicateurs pour mesurer les résultats, qualité du service fourni, fréquentation, etc.) ;
- les futurs projets en cours de préparation, les projets en cours de rédaction) ;
- toute proposition de projet présentée par écrit par un membre de ASSED au moins sept (7) jours avant la date de la convocation de l'Assemblée Générale.

Il ne peut être mis en délibération de l'Assemblée Générale que les questions portées à l'ordre du jour.

Article 10 : Du droit de vote

Le droit de vote est acquis à tous les membres en règle de l'association selon les dispositions des statuts de l'association. Le Bureau exécutif peut inviter comme observateur sans voix de vote, à assister à session de l'Assemblée Générale, un ou plusieurs tiers à titre de représentant d'un partenaire qui finance un projet dont la présentation de la situation de mise en œuvre est inscrite à cette session de l'AG. Les discussions sont publiques et les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Article 11 : Déroulement de l'AG

(1) L'AG est présidée par le Président du Bureau Exécutif de ASSED.

(2) Un procès-verbal de la réunion est dressé par le (ou la) Secrétaire général (e) ou son adjoint(e), faisant office de rapporteur de séance.

(3) Le procès-verbal des délibérations de l'AG est co-signé par le Président et le rapporteur de séance puis transmis par email ou par toute voie électronique convenable à tous les membres. Une copie à la fois physique et numérique de tous les PV sont archivées dans les bureaux de ASSED.

Section 2 : De l'Assemblée Générale Extraordinaire

Article 12 : Convocation

(1) L'Assemblée Générale extraordinaire se réunit sur convocation du Président ou à la demande de tiers (1/3) au moins de ses membres.

(2) Celle-ci doit se tenir dans un délai d'un mois au maximum suivant la date de la demande adressée au président.

(3) L'Assemblée Générale extraordinaire est constituée, et délibère valablement si elle est composée des deux tiers (2/3) au moins des membres. Si le quorum n'est pas atteint, une seconde convocation est faite avec le même ordre du jour, suivant l'article 9 du présent Règlement Intérieur. La nouvelle assemblée statue alors à la majorité simple des membres présents.

Article 13 : Mise en cause d'un membre administratif

La session extraordinaire traitant d'une mise en cause d'un membre de l'administration est placée sous la responsabilité d'un autre membre élu pour la circonstance par l'Assemblée Générale. De même, sa pleine fonction étant assurée par son adjoint ou un membre désigné par le président.

Chapitre 5 : Du Bureau

Article 14 : De l'élection des membres

Les membres du bureau sont élus par l'Assemblée Générale dans les conditions définies par l'article 11 des Statuts de ASSED. Les candidats à un mandat électif doivent répondre aux critères de dynamisme et d'aptitude à représenter ASSED.

Les candidatures au Bureau sont présentées individuellement à l'Assemblée Générale qui procède à l'élection et les membres du bureau sont élus à la majorité simple. Le bureau de l'Association se renouvelle tous les deux ans en Assemblée Générale. Les membres du bureau sortant sont rééligibles une seule fois.

Article 15 : De la réunion du Bureau

Le Bureau se réunit au moins une fois par mois pour statuer sur l'état d'exécution du programme annuel d'activités de ASSED. (mise en œuvre des projets en cours et état de préparation des projets futurs). La réunion du bureau est convoquée par le président et dirigée par celui-ci. La présence de la majorité des membres est obligatoire pour que le bureau puisse se réunir et délibérer valablement.

Article 16 : les tâches des membres du Bureau

Le (la) Président (e) coordonne l'ensemble du fonctionnement de l'Association. Il (elle) doit présenter des qualités professionnelles et morales reconnues de tous et rester disponible à tout moment. A ce titre, il (elle) assume les tâches suivantes :

- Engager ASSED dans le cadre des relations avec l'administration ou avec les partenaires ;
- Représenter ASSED auprès de toute instance consultative ou délibérative en relation avec ses activités et son objectif ;
- Convoquer, organiser et présider les réunions du bureau ;
- Veiller à l'application des textes de l'Association et des décisions de l'AG ;
- Traiter les éventuels conflits ;
- Suppléer dans ses fonctions un membre du Bureau temporairement absent ou en désigner un remplaçant parmi les autres membres du Bureau ;
- Engager les dépenses prévues dans le budget annuel ;

Par ailleurs :

- Il signe, au nom et pour le compte de ASSED, les bons de commande ainsi que les contrats issus des appels à propositions et/ou consultations ;
- Il coordonne la préparation et l'établissement des rapports d'exécution relatifs aux projets en cours d'exécution et des activités de ASSED dans son ensemble ;
- Il vérifie que, pour chaque facture, demande de paiement, état ou décompte final, les fournitures ont bien été livrées, les services ont bien été rendus et/ou les actions ont été menées conformément aux contrats correspondants ; il appose et signe ensuite la mention « conforme aux faits » sur chacun de ces documents ;
- Il transmet ces documents ainsi que toutes les pièces justificatives correspondantes au comptable aux fins des paiements.

Il cosigne avec le comptable :

- les documents de paiement (ordre de virement, chèque) ;
- les rapports financiers ;
- les rapports de clôture des projets.

Le (la) Secrétaire général doit être disponible à tout moment. Ses attributions sont les suivantes :

- Tenir à jour toute la documentation de l'Association ;
- Établir les convocations pour les assises des différentes instances de ASSED ;
- Etablir les procès-verbaux et compte rendus des réunions et des assemblées générales ;
- Assister le trésorier pour l'établissement des comptes ;

Le (la) Trésorier (e) / Comptable doit être retenu pour son intégrité, sa sagesse et sa disponibilité. Il (elle) doit être capable d'établir des comptes. Ses attributions sont :

- Assurer la tenue de la comptabilité de l'Association ;
- Tenir un journal banque et un journal caisse ;
- Percevoir toutes les recettes venant des membres de l'Association ;
- Collecter, classer et enregistrer les pièces justificatives probantes et suffisantes à l'appui des transactions financières, à savoir, des engagements, des recettes et dépenses, des reçus de caisse, ainsi que des paiements ;
- Appliquer les procédures d'achat d'octroi d'appui matériel ou financier ;
- Vérifier les aspects contractuels et financiers des factures, demandes de paiement, ainsi que des états ou décomptes transmis par le (la) Président (e) ;
- Préparer et établir (et cosigner avec le (la) Président (e)) :
 - les demandes de paiement, les chèques et les documents bancaires, les paiements en espèces ainsi que les autorisations de décaissement ;
 - les rapports financiers : rapport de synthèse ;

- la clôture du programme annuel ;
- Participer aux opérations de contrôle financier réalisées sur la gestion financière de l'association.

Les Commissaires aux comptes doivent être retenus pour leur intégrité et leurs compétences en matière de gestion ou de contrôle de gestion. Leurs attributions sont :

- Réaliser périodiquement un audit interne de la gestion financière des ressources de ASSED ;
- Vérifier l'application correcte des procédures d'achat d'octroi d'appui matériel ou financier ;
- Vérifier que toutes les opérations enregistrées dans les journaux banques et caisse sont soutenues par des pièces justificatives probantes ;
- Procéder à un rapprochement bancaire (mensuel) ;
- Procéder à une vérification de la disponibilité effective du solde caisse tel qu'annoncé par l'inventaire de caisse ;
- Formuler des recommandations d'amélioration ou de sécurisation des procédures ;
- Préparer et animer des séances de renforcement des capacités du comptable et de son adjoint ;
- Vérifier tout rapport financier avant sa mise à la disposition des partenaires ou de l'administration.

Un (e) responsable de la communication, des relations publiques et de la mobilisation sociale doit être dynamique et remarquable pour ses qualités d'organisateur et de communicateur. Il/elle a pour mission de contribuer à l'élaboration, à l'ajustement et à la mise en œuvre du plan de communication et de visibilité de ASSED. Ses tâches au quotidien incluront :

Activités de valorisation et de plaidoyer en faveur de ASSED ;

- Animation du réseau de partenaires (administration, PTF, autres associations, les bénéficiaires des actions de ASSED) et des relations publiques ;
- Programmation, suivi et mise en œuvre des activités liées à la valorisation et au plaidoyer en faveur des activités de Solidarité ASSED, en particulier l'organisation d'évènements : cérémonies, évènements techniques et thématiques, appels à proposition, forums, etc. ;
- Organisation des visites d'identification des personnes vulnérables cibles des appuis ;
- Participation aux campagnes de sensibilisation auprès des populations et auprès d'autres associations, des activités et des solutions mises à disposition par ASSED ;
- Vulgarisation et diffusion des activités et des réalisations de ASSED ;
- Identification des appels à proposition et diffusion interne de l'information.

Communication et visibilité du projet

- Préparation et mise en œuvre de la stratégie de Communication et visibilité de ASSED ;
- Création d'outils de communication digitaux et print (plaquettes, newsletters, vidéos, supports web etc.) ou contractualisation et supervision de prestataires le cas échéant ;
- Mise en œuvre d'une stratégie réseaux sociaux et animation des comptes ;

- Mise en œuvre d'une stratégie presse (éventuellement) : liens avec les médias, communiqués, revues de presse ;
- Organisation d'évènements de visibilité ;
- Mise en place des éléments graphiques de ASSED ;
- Rédaction de documents de communication en français et en anglais ;
- Gestion de la veille média.

Article 17 : Canal de transmission de l'information lors des réunions

Selon les circonstances, les Assemblées générales, les réunions du Bureau exécutif, peuvent se tenir soit en visio-conférence, soit en présentiel, tout en respectant les conditions prévues par le présent règlement intérieur, pour leur organisation.

Chapitre 6 : Les ressources de l'Association

Article 18 : Ressources de l'Association

Les ressources de l'Association, leur provenance ainsi que les conditions de leur utilisation sont définies aux articles 19,20, 21, 22 et 23 des Statuts de l'association.

Chapitre 7 : Disciplines et Sanctions

Article 19 : Pouvoir du Bureau Exécutif

Le Bureau exécutif propose l'exclusion ou la réintégration des membres et l'Assemblée Générale statue.

Chapitre 8 : Dispositions finales

Article 20 : Dispositions finales

Les dispositions du présent règlement intérieur ne peuvent être modifiées que par l'Assemblée Générale extraordinaire à la majorité de deux tiers (2/3) des membres votants. Pour l'Assemblée Générale

Fait à Yaoundé le 24 janvier 2024

Le Président Fondateur

M. DZELAMONYUY Abdou Rahaman