

- Texte adopté à l'Assemblée Générale de Porto Novo 2006
- modifié le 23 Juillet 2015 en accord avec les membres du CA version 23/07/2015
- Approuve lors de l'Assemblée Générale de Dapaong 2015

## REGLEMENT INTERIEUR 2015

### ASSOCIATION POUR LA FORMATION EN DEVELOPEMENT HUMAIN "ASFODEVH"

#### Principes de fonctionnement de l'Association

##### 1. Démocratie et participation

Les instances dirigeantes de l'Association sont celles de toute Association régie par la loi française de 1901 : l'Assemblée Générale (AG) et le Conseil d'Administration (CA). L'Assemblée Générale est souveraine. Elle est composée de tous les membres adhérents (cellules) à jour de leur cotisation. Elle élit le Conseil d'Administration. Celui-ci élit un Bureau pour assumer les affaires courantes et nomme un(e) Secrétaire Général(e).

Voir	article 1 :	l'Assemblée Générale
	article 2 :	le Conseil d'Administration
	article 3 :	le Bureau
	article 4 :	le Secrétariat Général

##### 2. Enracinement et solidarité

L'Association fonctionne en réseau. Les structures de base du Réseau sont les Sections locales Asfodevh (SLA) regroupées au sein de Cellules nationales. Une Coordination Afrique impulse et soutient le travail des Cellules africaines. L'animation du Réseau est assurée par le Secrétariat Général et la Coordination Afrique, dans le cadre du CA.

Voir :	article 5 :	les Sections Locales Asfodevh
	article 6 :	les Cellules Nationales
	article 7 :	la Coordination Afrique et l'animation du Réseau

##### 3. Rigueur et transparence financière

La gestion de l'Association est assurée par le Conseil d'Administration sous l'autorité de l'Assemblée Générale. Le budget de l'association est constitué du budget central - fonctionnement et actions au niveau international - et des budgets des instances locales, nationales ou régionales (budgets décentralisés)

Voir	Article 8 :	budget central de l'Association
	Article 9 :	budgets décentralisés

## **Dispositions réglementaires**

### **Article 1 : L'Assemblée Générale**

1. L'Assemblée Générale est l'instance souveraine de l'Association. Elle est ouverte à tous les membres à jour de leur cotisation.
2. L'A.G. se réunit tous les deux ans à une date et un lieu fixés par le C.A., si possible en Afrique. Elle est le plus souvent préparée par des Rencontres nationales organisées par les Cellules.
3. Dans chaque Cellule nationale, l'ensemble des membres désignent celles et ceux qui les représenteront à l'AG. Ces représentants constituent les "délégations nationales" qui sont les membres votants de l'AG. Les modalités de vote sont déterminées par un vote de procédure avant le début de chaque Assemblée, de manière à assurer une pondération équitable des voix entre les délégations nationales. Toutes les décisions sont prises à la majorité simple, sauf celles concernant une modification des statuts qui exigent la majorité des deux tiers. En cas de partage des voix, le (la) Président(e) a voix prépondérante.
4. L'invitation à l'A.G. est envoyée aux membres adhérents au moins un mois avant la date fixée, avec l'ordre du jour accompagné du rapport moral et du rapport financier ainsi que de la liste des candidats au C.A. Si une Cellule souhaite demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour, elle le soumet par écrit au (à la) Président(e) au moins dix jours avant la date de l'Assemblée Générale.
5. L'Assemblée entend le rapport moral présenté par le (la) Président(e) et le rapport financier par le (la) Trésorier(e) et est appelée à voter sur ces rapports ainsi que sur le budget prévisionnel. Elle ratifie les décisions prises par le CA depuis la précédente AG et examine les questions à l'ordre du jour. Elle fixe le montant des cotisations. Elle procède enfin au remplacement des membres sortants du CA par vote à bulletin secret.

### **Article 2 : Le Conseil d'Administration**

- 2.1. Le Conseil d'Administration est l'instance dirigeante de l'Association. Son rôle est de mettre en oeuvre les décisions prises par l'A.G. et de prendre toute mesure utile pour le développement de l'Association.
2. La composition et les modalités de réunion du C.A. sont définies par les articles 8 et 9 des Statuts. Les Cellules nationales sont sollicitées pour présenter des candidats au C.A. ou des collaborateurs occasionnels, en profitant au maximum de la présence en France de membres africains pour les associer aux travaux du C.A.
3. Le C.A. élit un Bureau dont les fonctions sont définies par l'article 10 des Statuts et l'article 3 du Règlement intérieur. Il nomme un(e) Secrétaire Général(e). Il peut mettre en place des Commissions.
4. Le C.A. valide officiellement l'affiliation des Cellules nationales et des Sections locales Asfodevh. Il ratifie quand il y a lieu le mandat des responsables de coordinations régionales.

### **Article 3 : Le Bureau**

- 3.1. Conformément à l'article 10 des Statuts, le Bureau est composé au minimum d'un(e) Président(e), d'un(e) Secrétaire, et d'un(e) Trésorier(e).

2. Le Président (la Présidente), conduit la politique d'Asfodevh en accord avec le CA. Il fixe, après consultation du bureau, l'ordre du jour des réunions du CA. Il veille au respect des Statuts, du Règlement intérieur et de la Charte.  
Il préside le C.A. et assure l'exécution des décisions prises à l'AG. Il peut déléguer une partie de ses pouvoirs à un Vice-Président. Il peut également donner délégation de sa signature. Il a qualité pour prendre des mesures urgentes, après consultation d'un ou plusieurs membres du Bureau, à charge d'en rendre compte au plus prochain C.A.
3. Le Bureau prépare l'ordre du jour des réunions du C.A. et a la charge des affaires courantes. Il nomme le personnel chargé de la mise en œuvre des objectifs. Il peut appeler occasionnellement à siéger au Bureau et/ou au C.A., sans droit de vote, toute personne de son choix.

#### **Article 4 Le Secrétariat Général**

1. Le Secrétaire Général (la Secrétaire Générale) est nommé (e) par le C.A. pour assister le Président dans la direction de l'Association. Il assure l'animation du Réseau. en collaboration avec les responsables des coordinations régionales existantes. Il est garant de la qualité de la formation dispensée par l'Association, avec l'appui de la Commission Pédagogique composée de formateurs du Sud et du Nord. Il est membre de droit du Bureau et du C.A.
2. Le Secrétariat général travaille avec toutes les cellules nationales et sections locales des pays. IL s'efforce, en concertation avec les bureaux nationaux, de dynamiser les relations sud-sud entre les pays africains et nord-sud à travers des échanges de formateurs, la capitalisation d'expérience, la recherche de financement et d'activités diverses.
3. Le secrétariat général aide les sections locales à définir leurs orientations et les soutient en fonction de leurs besoins en lien avec les bureaux nationaux.

#### **Article 5 Les Sections Locales Asfodevh (SLA)**

- 5.1. La Section Locale Asfodevh regroupe les adhérents d'un secteur géographique donné. (ville, zone, région, ...). C'est une équipe organisée autour d'un Bureau. Elle comprend au moins 5 personnes désireuses de travailler ensemble selon la Charte d'Asfodevh et qui s'engagent à payer régulièrement leur cotisation.
2. Chaque SLA poursuit son propre plan d'action, à partir des besoins locaux et des orientations générales de l'Association, et dans un esprit d'entraide mutuelle entre ses membres. Elle s'efforce d'élargir le nombre de ses adhérents et participe aux activités proposées à tous les niveaux de l'Association : Cellule nationale, Coordination régionale, Réseau.
3. Pour être reconnue, la SLA fait une demande d'affiliation adressée au Président de l'Association par l'intermédiaire de la cellule nationale. Elle précise alors le nom des membres de son Bureau (responsable, trésorier(e), chargé(e) de communication), chargé de formation et exprime formellement son attachement à la Charte d'Asfodevh ainsi que sa volonté de travailler avec le Réseau. Cette affiliation doit être validée par le Conseil d'Administration et ratifiée par l'Assemblée Générale.
4. Chaque SLA est représentée au Bureau national de son pays et contribue à son fonctionnement
5. Dans un pays où il n'existe qu'une seule Section Locale, cette dernière est considérée comme la Cellule nationale.

#### **Article 6 Les Cellules Nationales Asfodevh**

1. La Cellule Nationale Asfodevh est le regroupement des Sections locales implantées dans le pays ou le regroupement des adhérents au plan national en l'absence de sections locales. L'affiliation des Cellules Nationales est validée par le CA, après demande au Président. Elle est ratifiée par l'AG.

2. Les Sections locales d'une même pays participent à la mise en place d'un Bureau national de deux ou trois personnes situées dans un proche rayon d'action, par souci d'efficacité et de communication. Les membres de ce Bureau sont soucieux de favoriser la promotion et le suivi des actions initiées par celles-ci. Ils approfondissent avec elles l'esprit de la Charte et la méthodologie d'Asfodevh.
3. Le Bureau national maintient une correspondance régulière avec les Sections locales et suscite des visites ou rencontres occasionnelles. Il assure chaque année une Rencontre Nationale organisée avec tous les membres des Sections locales, afin d'évaluer la vitalité de l'Association dans le pays. Il coordonne les démarches entreprises auprès des instances nationales.
4. Le Bureau national est un maillon essentiel du Réseau. Il assure une circulation active de l'information entre tous les échelons et veille à ce que tous les membres participent activement aux rencontres et actions proposées par le Réseau.
5. Le fonctionnement du Bureau national est assuré par la contribution des Sections locales.

#### **Article 7: Budget Central de l'Association**

1. Le Budget central concerne le fonctionnement général de l'association (salaires et charges, locaux, courrier, fournitures, déplacements, frais de C.A., de Bureau et d'A.G., amortissement de matériel, cotisations partenaires, etc.) ainsi que la gestion des actions internationales menées au titre d'Asfodevh. Ce budget est géré par le Conseil d'Administration, sous l'autorité de l'A.G..
2. Le Budget central est alimenté par les cotisations, par des dons ou aides financières reçus directement, et par les subventions relatives aux actions internationales Asfodevh.
3. Les recherches de financement font l'objet d'une concertation étroite au sein du Réseau. Le Secrétariat Général et la Coordination doivent être informés immédiatement de toute démarche prévue au nom d'Asfodevh, afin d'éviter des concurrences dommageables ou des erreurs stratégiques.
4. Toute opération immobilière : acquisition ou cession de biens pour le compte de l'association, doit faire l'objet d'une autorisation formelle du C.A., ratifiée ensuite par l'A.G.

#### **Article 8 : Budgets décentralisés**

1. Les budgets des Sections locales, des Cellules nationale sont autonomes. Ils sont sous la responsabilité des échelons concernés. Ils sont alimentés par des contributions diverses : cotisations, dons, subventions pour des actions locales. Chaque échelon a la possibilité d'organiser des activités de mobilisation de ressources.
2. Le C.A. doit être informé des prévisions et des résultats financiers des échelons décentralisés. Il inclut ces résultats dans le "budget consolidé" de l'Association. A cet effet, en début d'année, chaque échelon fait "les comptes" de l'année écoulée et établit "les prévisions" pour l'année à venir. Il transmet ces documents au C.A. avant le 31 mars.