



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Association « Le Prix des Promesses d'Exil » (PPE)

Pour la dignité humaine

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur complète les statuts de l'association. Il précise les règles de fonctionnement, les principes éthiques et les modalités d'action de l'association, dans le respect de la dignité humaine, des droits fondamentaux et des valeurs de solidarité, de justice et de protection des personnes en situation d'exil.

Article 1 – Adhésion

Toute adhésion implique l'acceptation pleine et entière des statuts et du présent règlement intérieur.

Le conseil d'administration peut refuser une adhésion s'il estime qu'elle est contraire aux valeurs, à l'éthique ou aux intérêts de l'association.

Les membres s'engagent à participer activement à la vie de l'association et à préserver son image et sa crédibilité.

Article 2 – Cotisation

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par le conseil d'administration.

Le non-paiement de la cotisation peut entraîner la suspension temporaire des droits de membre jusqu'à régularisation.

Article 3 – Charte éthique

Les membres s'engagent à respecter les principes suivants :

- Respect absolu de la dignité humaine ;
- Refus de toute exploitation ou instrumentalisation des personnes exilées ;
- Protection des personnes vulnérables ;
- Neutralité politique et religieuse dans les actions menées ;
- Respect, écoute, confidentialité et bienveillance ;
- Lutte contre toutes formes de discrimination, de haine ou de stigmatisation.

Tout manquement grave à ces principes peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 4 – Protection des témoignages

Compte tenu de la sensibilité des activités de l'association :

- Tout témoignage doit être recueilli avec le consentement libre et éclairé de la personne concernée ;
- Les témoignages peuvent être anonymisés afin de protéger les personnes concernées ;
- Toute diffusion (écrite, audiovisuelle, numérique ou médiatique) nécessite une autorisation explicite ;
- Les personnes concernées peuvent demander à tout moment le retrait de leur témoignage ;
- Les membres sont tenus à une stricte confidentialité concernant les informations sensibles obtenues dans le cadre des activités de l'association.

Article 5 – Communication publique et réseaux sociaux

Seuls, la présidente ou le président, ou les personnes expressément mandatées, peuvent s'exprimer officiellement au nom de l'association.

Toute publication engageant l'association (réseaux sociaux, médias, site internet, productions audiovisuelles ou supports numériques) doit respecter les valeurs et les orientations définies par le bureau.

La Responsable ou le Responsable des Réseaux Sociaux et du Numérique est chargé(e) :

- De la gestion des plateformes numériques de l'association ;
- De la diffusion des contenus et campagnes de sensibilisation ;
- De la valorisation des actions et productions audiovisuelles ;
- De la modération des espaces numériques ;
- De la protection des données et archives numériques de l'association.

Toute communication numérique doit préserver la dignité et la sécurité des personnes concernées.

Article 6 – Projets et activités

Tout projet (film, atelier, conférence, événement, action de sensibilisation ou activité culturelle) doit :

- Être conforme à l'objet de l'association ;
- Être validé(e) par le conseil d'administration ou le bureau ;
- Désigner une responsable ou un responsable de projet ;
- Respecter les principes éthiques et les règles de protection des personnes.

Les droits liés aux productions réalisées dans le cadre de l'association appartiennent à celle-ci, sauf décision contraire du conseil d'administration ou accord écrit spécifique.

Article 7 – Fonctionnement du Conseil d'Administration et du Bureau

Le conseil d'administration assure la gestion stratégique et opérationnelle de l'association.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix de la présidente ou du président est prépondérante.

Le bureau peut se réunir physiquement ou à distance.

Les responsables de pôles, les secrétaires spécialisé(e)s et les représentant(e)s régionaux et régionales peuvent être invité(e)s aux réunions selon les besoins de l'association.

Article 7.1 – Composition du Bureau Exécutif

Le Bureau Exécutif de l'association est composé des fonctions suivantes :

- Présidente ou Président ;
- Vice-présidente ou Vice-président ;
- Secrétaire Générale ou Secrétaire Général ;
- Secrétaire Générale Adjointe ou Secrétaire Général Adjoint ;
- Trésorière Générale ou Trésorier Général ;
- Trésorière Générale Adjointe ou Trésorier Général Adjoint ;
- Commissaire aux Comptes ou Contrôleuse/Contrôleur Financier(ère) ;
- Secrétaire à l'Organisation ;
- Secrétaire à l'Organisation Adjoint(e) ;
- Secrétaire à la Communication Institutionnelle ;
- Responsable des Réseaux Sociaux et du Numérique ;
- Secrétaire chargé(e) des Affaires Sociales ;
- Secrétaire chargé(e) de la Formation Continue et du Développement Professionnel ;
- Secrétaire chargé(e) des Projets et Partenariats ;
- Secrétaire chargé(e) des Relations Extérieures et Internationales ;
- Secrétaire chargé(e) de la Mobilisation et des Adhésions ;

- Secrétaire chargé(e) des Litiges, de l'Éthique et de la Discipline.

Article 7.2 – Attributions des membres du Bureau

Présidente / Président

La Présidente ou le Président assure la représentation officielle de l'association auprès des autorités, partenaires et membres. Elle ou il définit les orientations stratégiques, veille à la bonne exécution des décisions prises et supervise l'ensemble des pôles de l'organisation. Elle ou il préside les réunions du bureau ainsi que les Assemblées Générales et garantit la cohésion et la stabilité de l'association.

Vice-présidente / Vice-président

La Vice-présidente ou le Vice-président assiste la Présidente ou le Président dans l'exercice de ses fonctions et coordonne les activités internes de l'association. Elle ou il veille au suivi de l'exécution des décisions et assure l'intérim de la Présidente ou du Président en cas d'absence ou d'empêchement.

Secrétaire Générale / Secrétaire Général

La Secrétaire Générale ou le Secrétaire Général est responsable de la gestion administrative de l'association. Elle ou il assure la rédaction des procès-verbaux, des correspondances administratives et la conservation des archives. Elle ou il veille également au bon fonctionnement administratif des activités de l'association.

Secrétaire Générale Adjointe / Secrétaire Général Adjoint

La Secrétaire Générale Adjointe ou le Secrétaire Général Adjoint appuie la Secrétaire Générale ou le Secrétaire Général dans ses missions administratives et participe à la gestion logistique des réunions, rencontres et activités officielles.

Trésorière Générale / Trésorier Général

La Trésorière Générale ou le Trésorier Général assure la gestion financière de l'association. Elle ou il élabore les budgets, veille à la bonne gestion des fonds et présente les rapports financiers lors des réunions et Assemblées Générales.

Trésorière Générale Adjointe / Trésorier Général Adjoint

La Trésorière Générale Adjointe ou le Trésorier Général Adjoint assiste la Trésorière Générale ou le Trésorier Général dans le suivi comptable et financier. Elle ou il veille particulièrement au suivi des cotisations et participe à la tenue des documents financiers.

Commissaire aux Comptes / Contrôleure ou Contrôleur Financier(ère)

La Commissaire aux Comptes ou le Commissaire aux Comptes, ou la Contrôleure ou le Contrôleur Financier(ère), est chargé(e) du contrôle et de la vérification de la gestion financière de l'association. Elle ou il veille à la conformité des dépenses et recettes, contrôle les documents comptables et présente des observations ou recommandations visant à assurer la transparence et la bonne gouvernance financière.

Secrétaire à l'Organisation

La Secrétaire ou le Secrétaire à l'Organisation est chargé(e) de la planification et de la coordination des activités de l'association. Elle ou il supervise l'organisation des cérémonies, événements et rencontres officielles.

Secrétaire à l'Organisation Adjoint(e)

La Secrétaire à l'Organisation Adjointe ou le Secrétaire à l'Organisation Adjoint assure la coordination opérationnelle sur le terrain et veille au bon déroulement logistique des activités organisées par l'association.

Secrétaire à la Communication Institutionnelle

La Secrétaire ou le Secrétaire à la Communication Institutionnelle est chargé(e) de la diffusion des informations officielles, des relations publiques, des annonces institutionnelles et de la promotion de l'image de l'association.

Responsable des Réseaux Sociaux et du Numérique

La Responsable ou le Responsable des Réseaux Sociaux et du Numérique assure la gestion des plateformes numériques, la diffusion des contenus digitaux, la modération des espaces numériques, l'archivage numérique ainsi que la protection des données et contenus numériques de l'association.

Secrétaire chargé(e) des Affaires Sociales

La Secrétaire ou le Secrétaire chargé(e) des Affaires Sociales veille au renforcement de la solidarité entre les membres. Elle ou il coordonne les actions de soutien en cas de maladie, décès, mariage ou toute autre situation sociale nécessitant l'accompagnement de l'association. Elle ou il organise également les activités récréatives, sportives et culturelles visant à renforcer la cohésion entre les membres.

Secrétaire chargé(e) de la Formation Continue et du Développement Professionnel

La Secrétaire ou le Secrétaire chargé(e) de la Formation Continue et du Développement Professionnel est responsable de l'organisation des ateliers, séminaires, sessions de mentorat et activités de renforcement des capacités. Elle ou il accompagne également les membres souhaitant poursuivre leurs travaux de recherche ou finaliser leurs mémoires et thèses.

Secrétaire chargé(e) des Projets et Partenariats

La Secrétaire ou le Secrétaire chargé(e) des Projets et Partenariats pilote les initiatives collectives de l'association, recherche des financements et coordonne les collaborations avec les entreprises, institutions et partenaires techniques.

Secrétaire chargé(e) des Relations Extérieures et Internationales

La Secrétaire ou le Secrétaire chargé(e) des Relations Extérieures et Internationales assure les relations avec les membres résidant hors du pays de siège de l'association et développe les liens avec les associations, universités et réseaux professionnels nationaux et internationaux.

Secrétaire chargé(e) de la Mobilisation et des Adhésions

La Secrétaire ou le Secrétaire chargé(e) de la Mobilisation et des Adhésions assure le suivi des adhésions, la mobilisation des membres lors des activités et contribue au recrutement de nouveaux adhérents et de nouvelles adhérentes. Elle ou il veille également au maintien de l'engagement et de la participation active des membres aux initiatives de l'association.

Secrétaire chargé(e) des Litiges, de l'Éthique et de la Discipline

La Secrétaire ou le Secrétaire chargé(e) des Litiges, de l'Éthique et de la Discipline veille au respect du règlement intérieur et à la préservation des valeurs de l'association. Elle ou il intervient dans la gestion et la médiation des conflits, formule des recommandations et contribue au maintien de la discipline, de la cohésion et du respect de la charte éthique.

Article 8 – Représentant(e)s régionaux et régionales africain(e)s

L'association peut désigner des représentant(e)s régionaux et régionales afin de renforcer ses actions de sensibilisation, de mobilisation et de coopération internationale.

Les représentant(e)s régionaux et régionales sont notamment chargé(e)s :

- D'assurer le lien entre l'association et les communautés concernées ;
- De participer aux actions de sensibilisation et de plaidoyer ;
- De faciliter les partenariats régionaux ;
- De relayer les informations et besoins des membres ou partenaires de leur zone géographique ;
- De contribuer au rayonnement de l'association dans le respect de ses statuts et valeurs.

Les régions concernées sont :

- Afrique de l'Ouest ;
- Afrique Centrale ;
- Afrique de l'Est ;
- Afrique du Nord et Afrique Australe.

Chaque région est représentée par une Représentante Régionale ou un Représentant Régional désigné(e) ou élu(e) conformément aux dispositions statutaires de l'association.

Article 9 – Mobilisation et adhésions

La Secrétaire ou le Secrétaire chargé(e) de la Mobilisation et des Adhésions veille :

- Au suivi des adhésions ;
- À la mobilisation des membres lors des activités ;
- Au recrutement de nouveaux adhérents et de nouvelles adhérentes ;
- À l'intégration des nouveaux membres ;
- Au maintien de l'engagement associatif et de la participation active des membres.

Article 10 – Gestion financière

Les dépenses doivent être engagées exclusivement dans l'intérêt de l'association et conformément à son objet.

- Toute dépense supérieure à 500 € doit être validée par le conseil d'administration ;
- En dessous de ce montant, la présidente ou le président et la trésorière ou le trésorier peuvent engager la dépense ;
- Les remboursements de frais doivent être justifiés par des pièces comptables ;
- Les fonds de l'association sont utilisés uniquement pour ses activités et projets.

La Commissaire aux Comptes ou le Commissaire aux Comptes, ou la contrôlease ou le Contrôleur Financier(ère), veille à la transparence financière et peut formuler des recommandations au conseil d'administration.

Article 11 – Assemblées générales

Les convocations aux assemblées générales sont envoyées au moins quinze (15) jours avant la date prévue.

Le vote par procuration est autorisé dans la limite d'un pouvoir par membre.

Les décisions sont prises conformément aux statuts de l'association.

Article 12 – Gestion des situations sensibles

En cas de situation sensible (polémique, problème juridique, témoignage contesté, menace sécuritaire ou atteinte à l'image de l'association) :

- Le bureau est immédiatement informé ;
- Une concertation rapide est organisée ;
- Une communication officielle unique peut être mise en place ;
- Les intérêts, la sécurité et la dignité des personnes concernées demeurent prioritaires.

Article 13 – Discipline

Tout comportement contraire aux statuts, au présent règlement intérieur ou à la charte éthique peut entraîner :

- Un avertissement ;
- Une suspension temporaire ;
- Une exclusion.

La personne concernée doit être entendue avant toute décision disciplinaire.

Article 14 – Modification du règlement intérieur

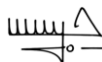
Le présent règlement intérieur peut être modifié par décision du conseil d'administration, conformément aux statuts de l'association.

Article 15 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration ou l'assemblée compétente.

Fait à Pace, le 14/05/2026

LE PRÉSIDENT



LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

