REPUBLIQUE DU BENIN
UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI
FACULTE DES LETTRES LANGUES ARTS ET COMMUNICATION (FLLAC)
DEPARTEMENT DES LETTRES LITERATURE ET CIVILISATION (DELLCE)
SECTION ANGLAIS

24/06/2024

REGLEMENT INTERIEUR TITIGWETI ENGLISH CLUB (TEC)



TITIGWETI ENGLISH CLUB

Table des matières

PREAMBULE 6
CHAPITRE I : NOM, EMBLEME, INSIGNE, SIEGE SOCIAL, MISSION 7
Article 1: Nom 7
Article 2: Description du Logo 7
Article 3: Insigne 7
Article 4: Siège Social 7
CHAPITRE II : ADHESION-DEMISSION 7
Article 5 : Critères D'Adhésion 7
Article 6: Forme De La Demande D'adhésion 7
Article 7: Mentorshing 8
Article 8 : Processus d'Adhésion 8
Article 9 : Frais d'Adhésion 8
Article 10 : Condition supplémentaire 8
Article 11 : Serment du Membre affilié 8
Article 12 : Relations entre Membres 8
Article 13 : Intérêt Personnel Et Intérêt Du Club 9
Article 14 : Corruption 9
Article 15 : Relations Privées 9
Article 16 : Fichier des Membres 9
Article 17 : Evaluation de l'Effectif 9
CHAPITRE III: DROITS ET DEVOIRS DU MEMBRE 9
Article 18 : Séance de Formation 9
Article 19 : Droits et Devoirs du Membre 9
Article 20 : Droit De Vote 10
Article 21 : Perte De Droit 10
CHAPITRE IV : REUNIONS 10
Article 22 : L'Assemblée Générale 10
Article 23 : Convocation 10
Article 24 : Annulation – Report 11
Article 25 : Présence Obligatoire A L'Assemble Générale Elective 11
Article 26 : Autres Réunions 11
Article 27 : Réunion des Session de TEC 12
Article 28 : The General Meeting 12

Article 29 : Démarrage des Réunions du TEC 12
Article 30 : Compte Rendus et Procès-Verbaux 12
CHAPITRE V : RENOUVELLEMENT DES RESPONSABLES 12
Article 31 : Le Comité des Candidatures 12
Article 32 : Appel à candidature 12
Article 33 : Dépôt de candidature 13
Article 34 : Approbation 13
Article 35 : Les Electeurs 13
Article 36 : Liste électorale 13
Article 37 : Inscription sur la liste électorale 13
Article 38 : Evaluation des candidats 13
Article 39 : Entretien 13
Article 40 : Publication de la liste des candidats 13
Article 41 : Procédure de déroulement de la campagne électorale 14
Article 42 : Présence aux cours et programmes de formation 14
Article 43 : Campagne et Présentation de Caucus. 14
Article 44: Caucus 14
Article 45 : Bulletin de vote 14
Article 46 : Supervision des élections 14
CHAPITRE VI: CRITERES D'ELIGIBILITE DES RESPONSABLES 14
Article 47 : Conditions générales 14
Article 48 : Comité Exécutif du Titigweti English Club 15
Article 49 : Les Chefs et Chefs Adjoints de Section 15
Article 50 : Les Assistants du Président 15
Article 51 : Les Directeurs de Commission et le Coordonnateur Général 16
Article 52 : Conseil d'Administration du Titigweti English Club 16
Article 53 : Conditions Spécifiques 16
Article 54 : Protocole et délai de passation des pouvoirs présidentiels 17
CHAPITRE VII : FONCTIONS DES RESPONSABLES 17
Article 55: Fonctions du Président 17
Article 56 : Vacance de La Présidence 18
Article 57 : Le Président sortant 18
Article 58 : Fonctions du Vice-Président Exécutif 18
Article 59: Fonctions du Secrétaire Général 18

Article 60 : Fonctions du Trésorier Général 19
Article 61 : Remplacement 19
Article 62 : Fonctions du Conseiller Juridique 19
Article 63 : Jurisconsulte 20
Article 64 : Fonctions des Directeurs de Commissions 20
Article 65 : Fonctions du Coordonnateur Général 20
Article 66: Fonctions du Directeur/trice Marketing et Communication 20
Article 67: Le ou la Directeur / Directrice Général(e) des Projets 21
Article 68 : Mission Directeur/Directrice Formation 21
Article 69 : Fonction du Directeur/Directrice des Relations Extérieurs 21
Article 70 : Fonction du Directeur/Directrice Affaires et Entreprenariat 22
Article 71 : Fonctions du Directeur/trice Prospective et Développement 22
Article 72 : Les Assistants 22
Article 73 : Comités ad hoc 22
Article 74 : Rapports d'activités 23
CHAPITRE IIX: COLLEGE DES FORMATEURS DU TEC 23
Article 75 : Fonctions 23
Article 76 : Structure 23
Article 77 : Responsabilités 23
CHAPITRE IX : PLANIFICATION 23
Article 78 : Comité de Planification Stratégique 23
Article 79 : Révision du Plan stratégique 24
Article 80 : Plan d'Actions 24
CHAPITRE X : REALISATION DU PROGRAMME D'ACTIVITES 24
Article 81 : Commissions permanentes 24
Article 82 : Composition, Attributions, Fonctionnement 25
Article 83 : Comités ad hoc 25
Article 84 : Domaines d'Opportunités 25
Article 85 : English Speakers' Days 25
Article 86 : Récompenses 25
CHAPITRE XI : TITRE DE MEMBRE HONORABLE 26
Article 87 : Bénéficiaire du Titre 26
Article 88 : Frais d'Affiliation Au Rang des Membres Honorables 26
Article 89 : Statut du Membre Honorables 26

Article 90 : Remise de Titre de Membre Honorable 26
CHAPITRE XII : COTISATIONS DES MEMBRES 27
Article 91 : Montant Cotisations 27
Article 92 : Procédure de règlement de la cotisation 27
Article 93 : Droits conférés par la Cotisation 27
CHAPITRE XIII : FINANCES 28
Article 94 : Ressources. 28
Article 95 : Autres Ressources 28
Article 96 : Politique budgétaire générale 28
Article 97 : Limites au budget des dépenses d'équipement 28
Article 98 : Révision budgétaire 28
Article 99 : Budget des recettes 28
Article 100 : Organisations comptables 28
Article 101 : Administration des finances 28
Article 102 : Dépense des responsables 29
Article 103 : Politique financière 30
Article 104 : Inventaires 30
Article 105 : Comptes 30
Article 106 : Investissements de fonds 30
Article 107 : Signataires des comptes en banque 30
Article 108 : Changement des signataires des comptes en banque 31
Article 109 : Dons 31
Article 110 : Propriété des récompenses 31
Article 111 : Sanctions 31
CHAPITRE XIV : LANGUE, DISCIPLINES ET SANCTIONS 31
Article 112 : Langue 31
Article 113 : Disciplines 31
Article 114 : Responsabilité Engagée 32
Article 115 : Prise de Décision de Sanction 32
Article 116 : Les Fautes et les Sanctions 32
Article 117 : Les Amandes : 32
Article 118 : Rappel à l'Ordre-Avertissement-Blâme 33
Article 119 : Suspension-Exclusion Provisoire 33
Article 120 : Suspension-Exclusion Définitive 33

Article 121: Membre exposé à une sanction 33
Article 122 : Membre Inculpé 33
Article 123 : Adresse des Responsables 33
Article 124 : Collaborateurs Externes 33
CHAPITRE XV: STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT TEC LANGUAGES LABORATORY 33
Article 125 : **Structure du Laboratoire** 33
Article 126 : **Horaires de Fonctionnement du Laboratoire** 34
Article 127 : Règles et Régulations 34
Article 128 : Évaluation et Feedback 34
Article 129 : Partenariats et Collaborations 35
Article 130 : Financement et Ressources 35
Article 131 : **Budget et Dépenses** 35
CHAPITRE XVI: LE CONSEIL DE SURVEILLANCE 35
Article 132 : Composition et Attributs 35
Article 133 : Attributions, Obligations et Fonctionnement 35
CHAPITRE XVII : DISPOSITIONS DIVERSES 36
Article 134 : Amendements 36
Article 135: Comité d'examen des amendements 36
Article 136 : Dérogations 36
Article 137: Date d'Entrée En Vigueur 36

PREAMBULE

Entre les membres de Titigweti English Club, il a été établi ainsi qu'il suit, le présent Règlement Intérieur prévu par les Statuts du Club.

Le présent règlement précise et complète les dispositions statutaires du Titigweti English Club (TEC).

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de Titigweti English Club.

Seule une Assemblée Générale est susceptible d'amender le présent Règlement Intérieur ou de le modifier en toutes dispositions par un vote des trois quart (3/4) des membres.

CHAPITRE I : NOM, EMBLEME, INSIGNE, SIEGE SOCIAL, MISSION

Article 1: Nom

Le nom sera toujours imprimé ou reproduit selon la charte graphique du Logo et en fonction des identités corporative de Titigweti English Club.

Article 2: Description du Logo

Le logo officiel du Titigweti English Club est reproduit ci-après :



- Un cercle à bordure doublée ;
- Dans la bordure du cercle se trouve en haut le nom du Club et en bas sa devise ;
- Au milieu du dit cercle se trouve un oiseau volant ;
- Le corps d'oiseau est aux couleurs du drapeau de la république du Bénin ;
- L'aile gauche de l'oiseau est aux couleurs du drapeau du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord.
- L'aile droite de l'oiseau est au couleur du drapeau des Etats-Unis d'Amérique;

Article 3: Insigne

L'insigne du Titigweti English Club est le logo sous les différentes formes de pin's produit uniquement par TEC.

Article 4: Siège Social

Le siège du TEC est situé dans la commune d'Abomey-Calavi et peut être transféré en tout autre lieu telle précisée dans les statuts à l'article……

CHAPITRE II : ADHESION-DEMISSION

Article 5 : Critères D'Adhésion

TEC est ouvert à toute personne sans distinction de race, de religion, d'ethnie, de profession ni d'appartenance politique ; manifestant un intérêt particulier pour la langue anglaise et partageant les idéologies et principes du TEC. Confer **Article 13** des Statuts du Club.

Article 6: Forme De La Demande D'adhésion

L'adhésion au TEC se fait en trois phases :

- ✓ Une préinscription en ligne,
- ✓ L'Inscription définitive qui consiste à remplir le formulaire physique de demande d'inscription prescrit à cet effet,
- ✓ Accompagnées le formulaire rempli, de la quittance des frais d'adhésion prévus à **l'article 09** du règlement Intérieur.

Une carte de membre prouvant la qualité et indiquant le statut de l'adhérant est attribué à ce dernier par le conseil d'Administration, contre un montant raisonnable et relatif aux moyens financiers des étudiants. Le montant pour l'acquisition de la carte de membre est inclus dans les frais d'adhésion.

Article 7: Mentorshing

Chaque demande doit être introduite par le membre en règle financièrement du Club et acceptée par la majorité qualifiée de 2/3 des membres CA et du CE. Chaque nouveau membre doit se voir attribuer un Mentor qui est, soit la personne qui présente la demande, soit toute autre personne, membre actif et expérimenté du club depuis au moins deux (02) ans. Le rôle du Mentor est de suivre le postulant pendant son processus d'adhésion.
En outre, ce mentor a la responsabilité de veiller aux besoins du nouveau membre en matière d'orientation au sein du TEC.
Un membre ne peut être mentor de plus de cinq (5) nouveaux membres par an.
Le rôle d'assistance du mentor se poursuit durant toute la vie au sein du TEC des membres qu'il a eu à sa charge.

Article 8 : Processus d'Adhésion

8.1 Période d'adhésion

Le processus d'adhésion comprend par la finalisation des formalités d'adhésion. Après la finalisation des formalités d'adhésion, le nouveau membre bénéficie d'une affiliation provisoire qui ne sera définitive qu'après la période probatoire.
Cette période probatoire s'étend sur au moins trois (3) mois au cours de laquelle le postulant devra:

- ✓ Participer aux programmes de formation des aspirants ;
- ✓ Faire un test d'accueil et y réussir ;
- ✓ Montrer une assiduité et un engagement soutenu ;
- ✓ Participer aux activités de l'Organisation ;
- ✓ S'acquitter des frais d'adhésion et de cotisation.

8.2 Affiliation définitive

A l'issue de cette période probatoire, le CE et le CA réunis, confirmera ou infirmera à une majorité des deux tiers (2/3), et par écrit, son adhésion définitive dans le Club et ceci sera entériné par la prochaine Assemblée Générale.

Article 9 : Frais d'Adhésion

Les frais d'adhésion sont fixés à quinze mille (15 000) F CFA.

Article 10 : Condition supplémentaire

Chaque promotion de postulants doit exécuter un projet avant son intronisation. En tout état de cause, tout postulant doit avoir travaillé dans une équipe de projet.

Article 11 : Serment du Membre affilié

Avant son adhésion à Titigweti English Club, tout postulant doit prêter obligatoirement le serment suivant :
« Je m'engage solennellement à servir loyalement les buts du Titigweti English Club, et à respecter les textes fondamentaux, les idéaux, les principes du Titigweti English Club, à faire de mon mieux pour devenir un exemple vivant de la philosophie et des croyances du Titigweti English club, ***je le jure*** *».*

Article 12 : Relations entre Membres

Tous les membres du TEC sont égaux sans distinction de sexe, d'ethnie, de race, de nationalité, de niveau intellectuel ou de religion etc.

Article 13 : Intérêt Personnel Et Intérêt Du Club
Pour tout membre du TEC, l'intérêt du club doit primer sur l'intérêt personnel et celui-ci ne doit pas être en contradiction avec l'intérêt général du club.

Article 14 : Corruption
L'usage de tout moyen douteux tels que la corruption (sous toutes ses formes), le favoritisme, le népotisme, le harcèlement etc. pour l'atteinte des objectifs ou pour n'importe quelle activité concernant le club est proscrit à tous les membres et collaborateurs du TEC.

Article 15 : Relations Privées
Les relations privées entre membre du TEC et/ ou entre membres du TEC et les collaborateurs du TEC n'ont rien à voir et ne doivent en aucun cas influencer la gestion du TEC et vice versa.

Article 16 : Fichier des Membres
Le Directeur du Management doit veiller à la mise à jour du fichier des membres afin de disposer de toutes les informations sur ces membres et de suivre l'évolution de leur carrière.

Article 17 : Evaluation de l'Effectif
Le Club doit organiser trois (03) mois après le début de l'exercice en cours, une réunion du CA et CE consacrée à une évaluation de l'effectif afin de discuter des aspirations personnelles, des buts et objectifs du Club, de la façon de récupérer les membres qui ne participent pas et de sujets généraux se rapportant à la gestion future du Club.

CHAPITRE III: DROITS ET DEVOIRS DU MEMBRE

Article 18 : Séance de Formation
18.1-En dehors des formations données au niveau des différentes Sections, des séances de formation auront lieu au moins une (01) fois par mois.
18.2-Les séances de formation seront organisées, à l'intention des adhérents, selon un planning proposé par le Directeur en Charge de la Formation et entériné par le CA et le CE en fonction des besoins et des orientations du Club.
18.3-De même, des séances de formations peuvent se tenir à l'intention des anciens membres et du grand public.

Article 19 : Droits et Devoirs du Membre
En plus des Droits et Devoirs du Membre mentionnés au niveau de l'a**rticle 14 des Statuts du Club**, tout membre du Titigweti English Club est tenu de :

- ✓ Se conformer aux prescriptions des statuts et règlement intérieur du TEC ;
- ✓ Contribuer à l'animation du club et à l'exécution de ses différentes activités;
- ✓ Exécuter les différentes tâches qui lui sont confiées par la direction du club dans le cadre de l'activité du club ;
- ✓ Contribuer financièrement, matériellement et intellectuellement à la vie du club.
- ✓ Les membres actifs doivent obligatoirement et nécessairement participer de façon active à toute activité entreprise par le TEC et conforme à son idéologie et ses objectifs.
- ✓ Tous les membres du TEC sont tenus de faire preuve de conscience professionnelle et aussi de conscience sociale.

Chaque membre a la liberté d'expression et d'option au sein du TEC. Ceci étant, nul ne doit se dérober à la pratique de la critique et de l'autocritique. Cependant, la critique formulée à l'endroit d'un membre ou d'un groupe de membres ne doit en aucun cas dégénérer en attaque personnelle.

Article 20 : Droit De Vote
Tout membre accusant un retard de plus de trois mois de paiement de sa cotisation après la date de la reprise des activités du mandat en cours, ne jouit d'aucun droit de vote aux réunions et aux Assemvlées Générales du club, et n'est éligible pour le mandat à venir conformément aux **Articles 14 et 15 des Statuts** du Titigweti English Club.

Article 21 : Perte De Droit
21.1- Démission
Tout membre peut mettre un terme à son appartenance à Titigweti English Club, comme il/elle peut être suspendus ou désaffiliés par le club. Les dispositions qu'il faut sont prévus par l'article 16 des Statuts du Titigweti English Club.

21.2-Suspension
Si les deux tiers (2/3) des membres du CA et CE sont d'avis qu'un membre ne remplit plus les conditions nécessaires, lesdit comité peut suspendre momentanément ou mettre fin à son affiliation au Club après ratification par un vote à la majorité des deux tiers (2/3) de l'Assemblée générale.

Un membre peut être suspendu par le CA et ou le CE pour la violation des dispositions statutaires.

Un membre n'ayant pas participé aux activités du TEC et n'ayant pas payé sa cotisation pendant une période de deux ans (02) ans peut être suspendu par le CA.

21.3. Désaffiliation
La désaffiliation d'un membre se fait sur proposition du CA et du CE à l'Assemblée Générale qui devra l'approuver à la majorité des deux tiers (2/3) des membres votants et présents.

Le CA et le CE devra motiver sa demande de désaffiliation par des motifs graves (actes préjudiciables à la vie du Club).

21.4. Perte de Droit de Vote
Tout membre accusant un retard de paiement de cotisation de plus de trois mois après la fin du mois de Février du mandat en cours, ne jouit d'aucun droit de vote aux réunions du Club conformément à **l'article 15** du Statuts.

CHAPITRE IV : REUNIONS
Article 22 : L'Assemblée Générale
L'Assemblée Générale est l'autorité suprême du Club, elle est chargée de gérer les affaires du TEC.

L'Assemblée Générale Elective est celle qui se consacre au renouvellement des Responsables des diverses instances du club et se fait suivant les normes prescrites par les **Articles 22 à 37 des Statuts** du Titigweti English Club.

Article 23 : Convocation
Le Secrétaire Général informe par écrit tous les membres du Titigweti English Club de la tenue de l'Assemblée Générale dix (10) jours au moins avant la date de celle-ci en leur adressant une copie du projet de l'ordre du jour et tous les documents y afférents.

Au plus tard cinq (05) avant la date, le Secrétaire Général confirme la convocation tout en ayant soin de préciser la date, l'heure et le Lieu.

Dans le cas de l'Assemblée Générale Elective, le rapport du comité de candidature doit être joint à la convocation.

L'Assemblée Générale Elective est convoquée trente (30) jours à l'avance par le Conseil d'Administration.

Article 24 : Annulation – Report
L'Assemblée Générale ne peut être annulée que si des évènements inattendus surviennent. Dans ce cas, elle doit être reportée dans un délai de deux semaines de la date initiale.

Les raisons d'annulations et de report doivent être soumises à l'appréciation des membres du Conseil d'Administration et du Comité Exécutif pour adoption, avant d'être notifiée à tout membre de l'organisation.

Article 25 : Présence Obligatoire A L'Assemble Générale Elective
A moins que le comité de candidatures ne l'en dispense pour des raisons valables et soutenues, chaque candidat à un poste devra obligatoirement être présent à l'Assemblée Générale Elective au cours de laquelle il présente sa candidature.

Article 26 : Autres Réunions
26.1. Conseil d'Administration (CA)
26.1.1 : Séances Ordinaires
Le Conseil d'Administration a la latitude de décider de la périodicité de ses réunions. Dans tous les cas, il devra se réunir en session ordinaire une (01) fois par mois.
Le Secrétaire Général informe par écrit tous les responsables, cinq (05) jours au plus tard avant la date de la réunion.

26.1.2: Séances Extraordinaires
Des réunions extraordinaires du Conseil d'Administration et ou du Comité Exécutif peuvent se tenir sur décision du président ou à la demande du tiers (1/3) au moins des membres du CA.
En d'autres termes, des réunions extraordinaires peuvent se tenir au niveau de toutes les instances du Titigweti English Club.

26.1.3 : Assistants Exécutifs Et Spéciaux
Les Assistants Exécutifs et les Assistants Spéciaux du Président sont observateurs aux réunions du CA et ou du CE. Ils agissent en qualité de conseiller du Président.
Ils n'ont aucun droit de vote aux réunions du CA et ou du CE et y assistent en qualité de consultant.

26.2 : Séance de Formation
Les séances de formation auront lieu au moins une (01) fois par mois.
Les séances de formation seront organisées, à l'intention des adhérents, selon un planning proposé par le Directeur de la Commission Formation et entériné par le CA et le CE conformément aux programmes minima de formation prévu par TEC.
De même, des séances de formations peuvent se tenir à l'intention des anciens membres et du grand public.

Article 27 : Réunion des Session de TEC

27.1-En dehors des réunions statutaires mentionnées dans les **Articles 23 à 37 des Statuts** du Club, Titigweti English Club à encore les réunions du Conseil d'Administration, les réunions du Comité Exécutif, les réunions des sections (ateliers de formation) et le "General meeting".

27.2-Les réunions du CA et du CE se tiennent par mois conformément aux dispositions des **Articles 70 et 73 des Statuts**.

27.3-Les réunions des Sections (Atelier de Formation) se tiennent deux fois au moins par semaine conformément à **l'Article 83** des mêmes Statuts du Titigweti English Club.

Article 28 : The General Meeting

28.1-Le Général Meeting se tient de façon hebdomadaire et se consacre à la présentation des prestations préparées par les diverses Sections, des partages de connaissances, des leçons de grammaires, de vocabulaire etc.

28.2-Le "General Meeting" est organisé et coordonné par le Coordonnateur Général avec l'appui des Chefs Sections qui conduisent les séances de travail et de répétitions au niveau de leurs Sections respectives.

Article 29 : Démarrage des Réunions du TEC

Toutes les réunions et Assemblées Générales du Titigweti English Club démarrent obligatoirement par un Protocol d'ouverture qui est l'exécution de son Hymne, et le rappel des Mission et vision du TEC.

Article 30 : Compte Rendus et Procès-Verbaux

Il sera tenu, un registre des réunions du Conseil d'Administration et du Comité Exécutif. Les réunions des CA et CE sont sanctionnées par de comptes rendus de réunions produits et signés par le secrétaire général ou secrétaire séant. Lesdits comptes rendus sont archivés par le secrétaire générale du Club.

Les délibérations aux Assemblées Générales Ordinaires, Extraordinaires ou Electives sont constatées par des Procès-Verbaux et archivés par le Secrétaire Général, Cotés et paraphés par le Président.

Lesdits Procès-verbaux sont signés par les membres présents.

Copie ou extrait de tous procès-verbaux de réunion est obligatoirement signé du Secrétaire Général.

CHAPITRE V : RENOUVELLEMENT DES RESPONSABLES

Article 31 : Le Comité des Candidatures

Trente (30) jours au moins avant la tenue de l'Assemblée Générale Elective, le Président installe officiellement le Comité des Candidatures composé de Six (06) membres choisis conformément à l'article 41 des statuts.

Article 32 : Appel à candidature

Le processus électoral doit débuter un (01) mois au moins avant les élections par l'appel à candidature.

Cet appel à candidature doit être public et largement diffusé par tous les moyens de communication pour que tous les membres à jour de leur cotisation annuelle en soient informés.

Article 33 : Dépôt de candidature
Le dépôt de candidature devra s'effectuer sous pli fermé au lieu et heure indiqués par le Comité de Candidature.

Article 34 : Approbation
Chaque candidature sera étudiée et approuvée par le comité de candidature.

Article 35 : Les Electeurs
Les électeurs qui seront inscrits sur la liste électorale sont tous les membres déjà à jour de leur cotisation annuelle avant le 30 juin de l'année en cours (les quittances de payement faisant foi).

Article 36 : Liste électorale
La liste électorale est établie par le comité de candidature et est composée de tous les membres votant qui se sont régulièrement acquittés de leur cotisation avant le 30 juin de l'année en cours.
Les membres nouvellement accueillis doivent avoir au moins trois (03) mois de vie dans le club après le jour de leur intronisation et avoir été affilié définitivement conformément aux exigences des Statuts et Règlement intérieur du Club avant d'être électeurs.
La liste électorale provisoire est affichée au Secrétariat permanent du Club dès sa finalisation. Elle devra aussi être diffusée par mail et dans les foras du Club.
Le Comité de Candidature recueille les éventuelles réclamations jusqu'au 20 juin et finalise la liste définitive qui sera affichée et diffusée par le même moyen au plus tard une semaine après le dernier délai pour les réclamations.

Article 37 : Inscription sur la liste électorale
Le Comité de Candidature veille à ce que plus aucun électeur ne soit inscrit sur la liste électorale dès le début de la campagne électorale.
Le payement de cotisation à la veille ou le jour des élections ne donne aucun droit de vote.

Article 38 : Evaluation des candidats
Chaque candidat devra participer à un test d'évaluation de ses capacités à assumer le poste auquel il postule. Ce test d'évaluation qui consiste en un questionnaire et à des études de cas, prendra la forme et les contours voulus par le Comité de candidature.

Article 39 : Entretien
Chaque candidat devra participer à un entretien avec le comité de candidature après avoir été retenu.
Un planning des entretiens sera établi par le Comité de Candidature et communiqué aux candidats au moins 48 heures à l'avance avec mention de la date et de l'heure de leur passage devant le Comité de Candidature.
En aucun cas, un entretien ne devra se dérouler au-delà de 23h30mn.
Aucun candidat ne pourra être pénalisé ou éliminé si le présent article n'est pas respecté.

Article 40 : Publication de la liste des candidats
Le Comité de Candidature fera une diffusion large de la liste complète des candidats dans un délai de 48 heures après sa dernière délibération.
Cette liste devra être disponible au moins une semaine avant le début de la campagne électorale.

Article 41 : Procédure de déroulement de la campagne électorale
La campagne électorale est ouverte par le comité de candidature cinq (05) jours au moins avant le jour prévu pour les élections.
Les candidats disposeront donc de cinq (05) jours de campagne. Le Comité de Candidature établira la date de début et de fin de la campagne électorale.

Article 42 : Présence aux cours et programmes de formation
À moins que le Président ne l'en dispense pour raisons valables, chaque candidat devra assister à tous les cours de formation organisés à l'intention des candidats avant l'Assemblée générale élective. Le non-respect de ce REGLEMENT annule la candidature au poste en question.

Article 43 : Campagne et Présentation de Caucus.
43.1-Tous les candidats doivent battre Campagne sur une période donnée avant le jour des élections. Cette période et les normes sont définies par le comité des candidatures.
43.2-C'est une campagne qui utilise tous les moyens de communication selon les moyens de chaque candidat.
43.3-L'usage de moyen financiers ou pécuniaire est proscrit,
43.4-La campagne est strictement basée sur la défense de ses propres idéologies en tant que candidat à un tel ou tel poste.
43.5-Tout acte de violence, d'injure, d'agression, de provocation avérée avant ou pendant les élections disqualifie sans aucun procès le candidat auteur ou commanditaire.
43.6-Tout actes de règlement de comptes orchestrés par tout candidat non élu ou élu, ou un partisan après les élections, engendre la suspension voire la désaffiliation du responsable et ou de tous les membres concerné (s).
43.7-Le non-respect de cette disposition annule la candidature au poste pourvu.

Article 44: Caucus
Chaque candidat devra présenter à l'Assemblée Générale Elective un caucus dont la durée sera définie par le comité des candidatures.
Les candidats sont tenus de présenter chacun un caucus (**Article 50 des statuts du TEC**) devant l'Assemblée le jour des élections avant le déroulement des élections.

Article 45 : Bulletin de vote
Le comité de candidature établira un bulletin unique de vote. Tous les bulletins de vote sont détruits à la fin de l'Assemblée Générale Elective.

Article 46 : Supervision des élections
Les élections se dérouleront lors de l'Assemblée Générale Elective. Le Comité de Candidature supervise les élections et proclame les résultats.

CHAPITRE VI: CRITERES D'ELIGIBILITE DES RESPONSABLES

Article 47 : Conditions générales
Un candidat à un poste des instances dirigeantes du Titigweti English Club,

- ✓ Doit être étudiant régulièrement inscrit dans l'une des universités du bénin;
- ✓ Doit être un membre individuel du titigweti English Club depuis deux (02) ans au moins au moment de son élection ;
- ✓ Avoir une parfaite maitrise de l'anglais parlé, écrit et de la lecture,

- ✓ Tous les candidats doivent être membre du Titigweti English club et être au moment de l'élection ou de la nomination,
- ✓ Doit être en situation honorable prouvée,
- ✓ Doit avoir une très bonne connaissance des textes fondamentaux, des pratiques et usages en vigueur dans le Club;
- ✓ Doit être présent à l'Assemblée générale élective au cours de laquelle il présentera son caucus;
- ✓ Ne doit pas avoir été élu auparavant ou ne pas avoir exécuté un mandat complet à un poste auquel il postule ou pour lequel il est pressenti pour être nommé ;
- ✓ Doit s'inscrire aux English Speakers' Days
- ✓ Aucun candidat à un poste électif ou nominatif ne doit avoir déjà bouclé le niveau master.

Article 48 : Comité Exécutif du Titigweti English Club

48.1-Le Comité Exécutif du Titigweti English Club étant composé des Chefs Section et leurs Adjoints, des Assistants du Président, des Directeurs de Commissions et du Coordonnateur Général, il y a des postes nominatifs et des postes électifs.

48.2-En dehors des Directeurs de Commissions, le Coordonnateur Générales qui sont élus lors de l'Assemblée Générale Elective et les Best Ladies, les Chefs, Chef Adjoints et Assistants du Président sont nommés.

Article 49 : Les Chefs et Chefs Adjoints de Section

Les Chefs et Chefs Adjoints des différents ateliers doivent remplir les critères suivants :

- ✓ Être membre actif depuis au moins un (01) an ;
- ✓ Être étudiant inscrit dans l'une des Universités reconnues par l'Etat Béninois;
- ✓ Être au maximum en 2ème année de master. (5ème année) ;
- ✓ Avoir une maîtrise de l'anglais écrit et parlé
- ✓ Payer régulièrement ses cotisations à bonne date;
- ✓ N'avoir jamais violé les statuts et règlement intérieur du Club ;
- ✓ Jouir de ses droits civils et / ou civiques ;
- ✓ Ne pas participer directement ou indirectement d'une façon permanente ou occasionnelle à une activité concurrente du Club.
- ✓ Avoir fait preuve de sa compétence dans l'atelier convoité.
- ✓ S'être montré dévoué à la cause du TEC ;
- ✓ Avoir été régulier aux séances d'activités hebdomadaires du TEC.

Article 50 : Les Assistants du Président

Le Président nomme des Assistants en cas de vacances de poste ou lorsque certains postes ont manqué de candidatures ou n'ont pas été pourvu de responsables après les élections, et que le Président juge nécessaire de pourvoir ce poste pour l'atteinte des objectifs du mandat. Pour être nommé Assistant du Président, il faut :

- ✓ Être membre actif depuis au moins un (01) an ;
- ✓ Être étudiant inscrit dans l'une des Universités reconnues par l'Etat Béninois,
- ✓ Être au maximum en 2ème année de master. (5ème année) ;

- ✓ Avoir une maîtrise de l'anglais écrit et parlé
- ✓ Payer régulièrement ses cotisations ;
- ✓ N'avoir jamais violé les statuts et règlement intérieur du Club ;
- ✓ Jouir de ses droits civils et / ou civiques ;
- ✓ Ne pas participer directement ou indirectement d'une façon permanente ou occasionnelle à une activité concurrente du Club.
- ✓ Avoir fait preuve de sa compétence dans l'atelier convoité.
- ✓ S'être montré dévoué à la cause du TEC ;
- ✓ Avoir été régulier aux séances d'activités hebdomadaires du TEC.

Article 51 : Les Directeurs de Commission et le Coordonnateur Général

Pour être éligible Directeur de Commission ou Coordonnateur Général au sein du Comité Exécutif du TEC, tout candidat doit remplir les conditions suivantes :

- ✓ Être étudiant inscrit dans l'une des Universités reconnues par l'Etat Béninois ;
- ✓ Être membre actif depuis au moins deux (02) ans ;
- ✓ Avoir été Chef section ou au moins Chef section Adjoint
- ✓ Être au maximum en 2ème année de master (5ème année) ;
- ✓ Avoir une maîtrise de l'anglais écrit et parlé ;
- ✓ Payer régulièrement ses cotisations ;
- ✓ N'avoir jamais violé les statuts et règlement intérieur du Club ;
- ✓ Jouir de ses droits civils et/ou civiques ;
- ✓ Ne pas participer directement ou indirectement d'une façon permanente ou occasionnelle à une activité concurrente du Club.

Article 52 : Conseil d'Administration du Titigweti English Club

Pour être éligible au sein du Conseil d'Administration du TEC, tout candidat doit remplir les conditions suivantes :

- ✓ Être membre actif depuis au moins trois (03) ans ;
- ✓ Être étudiant inscrit dans l'une des Universités reconnues par l'Etat Béninois;
- ✓ Être au maximum en Cycle de Master (2ème année de Master) ;
- ✓ Avoir occupé au moins un poste de Directeur de Commission,
- ✓ Avoir une maîtrise de l'anglais écrit et parlé
- ✓ Payer régulièrement ses cotisations à bonne;
- ✓ N'avoir jamais violé les statuts et règlement intérieur du Club ;
- ✓ Jouir de ses droits civils et / ou civiques ;
- ✓ Être personnellement présent à l'Assemblée Générale élective ;
- ✓ Ne pas participer directement ou indirectement d'une façon permanente ou occasionnelle à une activité concurrente du Club.

Article 53 : Conditions Spécifiques

53.1-Le Président

Le candidat à la Présidence devra satisfaire simultanément aux conditions suivantes :

- ✓ Avoir adhéré au Club depuis au moins quatre (04) ans et avoir été membre du Conseil d'Administration pendant au moins deux (02) ans
- ✓ Être au moins en année de licence (2éme année), au maximum en Cycle de Master (2ème année de Master) et
- ✓ Avoir été Vice-Président Exécutif.

En cas d'indisponibilité du Vice-Président Exécutif en exercice, seuls les membres du Conseil d'Administration à l'exception du Conseiller juridique et de l'IPP peuvent postuler directement au poste du Président.
Ces condition d'éligibilité cités ci-dessus sont complétés par les critères d'éligibilités mentionnés dans les articles….du manuels du règlement intérieur du TEC.

53.2 : Vice-Président Exécutif
Les candidats au poste de Vice-Président Exécutif doivent satisfaire simultanément aux conditions suivantes :

- ✓ Avoir adhéré au Club depuis au moins trois (3) ans ;
- ✓ Avoir servi le Club pendant au moins trois (3) ans comme membre du CE et du CA
- ✓ Avoir été Directeur de Commission,
- ✓ Pour être au poste de Vice- Président Exécutif, il faut avoir été au moins une fois, membre du Conseil d'Administration.

53.3 : Secrétaire Général et Trésorier Général et Conseiller Juridique
Les candidats doivent satisfaire simultanément aux conditions suivantes:

- ✓ Avoir adhéré au Club depuis au moins trois (3) ans ;
- ✓ Avoir servi le Club pendant au moins deux (02) ans comme membre du Comité Exécutif ;
- ✓ Avoir été Directeur de Commission.

<u>Article 54</u> : Protocole et délai de passation des pouvoirs présidentiels
Le Président a le devoir de porter les attributs présidentiels lors de toutes les manifestations officielles de haute portée et au cours de toute la officiel du Club y compris le Banquet présidentiel de clôture. Il prendra les dispositions nécessaires pour que le Président élu reçoive les attributs présidentiels dès que possible pour permettre de faire des photos et autres mesures officielles.

CHAPITRE VII : FONCTIONS DES RESPONSABLES
<u>Article 55</u>: Fonctions du Président

- ✓ Le ou la Président(e) occupe le plus haut poste de responsabilité du Club et représente le Club dans sa vie juridique ;
- ✓ Il ou elle veille au respect des Statuts et Règlement Intérieur ;
- ✓ Il ou elle coordonne toutes les activités du club ; Il ou elle représente les intérêts du club et en est le garant ;
- ✓ Il préside toutes les réunions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du Comité Exécutif.
- ✓ Il ordonne les dépenses et les contrôles.
- ✓ Il contrôle la préparation du Plan d'action et du budget pour l'année suivante, dirige le fonctionnement général du Club et voyage en son nom.
- ✓ Il rend compte de ses activités à l'Assemblée Générale, au Conseil d'Administration et au Comité Exécutif.
- ✓ Le Président peut déléguer la présidence de ces réunions à un autre responsable désigné par lui.
- ✓ Il prépare un rapport destiné à l'effectif à la fin de son mandat.

Article 56 : Vacance de La Présidence

En cas de décès, d'incapacité ou pour toute autre raison empêchant le président d'exercer ses fonctions, le Vice-président Exécutif assure l'intérim du Président jusqu'aux prochaines élections. En cas d'indisponibilité ou d'absence du Vice-président exécutif, l'ordre de préséance dans le Conseil d'Administration est le Secrétaire Général, le Trésorier Général, puis le Conseiller Juridique**.**

Article 57 : Le Président sortant

Le Président sortant est le conseiller du président élu, du CE, du CA et de l'ensemble des membres.

A ce titre :

- ✓ Il est chargé d'organiser une réunion entre les anciens et les nouveaux membres du CA et du CE ;
- ✓ Il est chargé d'organiser une rencontre privée avec le nouveau président pour discuter du changement d'administration et de son apport en tant que président sortant ;
- ✓ Il organise une transmission officielle des dossiers des responsables des anciens CA-CE et les nouveaux ;
- ✓ Il organise une réunion avec tous les anciens présidents du TEC pour discuter de la situation de celle-ci ;
- ✓ Il assiste aux réunions statutaires et offre ses conseils ;
- ✓ Il s'assoie à côté du président lors des réunions du CA, du CE et les Assemblées générales, soutient le président en toute circonstance ;
- ✓ Il peut assumer la responsabilité de la coordination et de l'exécution de certains projets clés du Club ;
- ✓ Il peut faire office d'agent de liaison avec les autres Clubs d'Anglais, Associations de jeunes, entreprises communautaires, chambres de commerce et administrations ;
- ✓ Il peut aider la commission de croissance et de l'extension en qualité de formateur ou d'orateur invité pendant les séances d'orientation des nouveaux membres.

Article 58 : Fonctions du Vice-Président Exécutif

Les fonctions du vice-président exécutif sont les suivantes :

- ✓ Il assiste le Président.
- ✓ Il remplace le président au besoin ou à sa demande et assume son intérim en cas d'absence ou de vacances.
- ✓ Il assume la responsabilité générale de la croissance de l'effectif du Club
- ✓ Il dirige, coordonne les activités et les programmes du Club et surveille les activités des Directeurs de Commission.
- ✓ Il rend compte de ses activités à l'Assemblée Générale, au Conseil d'Administration et au Comité Exécutif
- ✓ Il prépare le plan d'action pour l'année suivante.
- ✓ Il est le Directeur Général de toutes les Commission et Sections du Club.

Article 59: Fonctions du Secrétaire Général

- ✓ Il est le responsable administratif du Club et dépend directement du Président et a la responsabilité du fonctionnement du Secrétariat Permanent, selon les directives du Président ;
- ✓ Il informe les membres des réunions générales de toutes natures ;

- ✓ Il est responsable de la rédaction des procès-verbaux aux réunions générales et aux réunions du Conseil d'Administration et du Comité Exécutif et à leur conservation permanente ; ces procès-verbaux peuvent être consultés par les membres à tout moment ;
- ✓ Il Prépare l'ordre du jour de toutes les réunions et les soumets au président pour approbation ;
- ✓ Il est responsable de la préparation du rapport annuel du Club ;
- ✓ Il veille au suivi et à l'application des décisions du Conseil d'administration, du Comité Exécutif et de l'Assemblée Générale ;
- ✓ Il rédige les courriers et veille à ce que les réponses aux lettres reçues soient expédiées dans un délai de 15 jours ;
- ✓ Il tient un registre de correspondance interne et externe.

Article 60 : Fonctions du Trésorier Général

Le Trésorier Général préside le Comité des finances. Le Comité des finances est composé des mêmes membres que le Conseil d'Administration. Le Trésorier est le responsable des affaires financières du Titigweti English Club et tient le Conseil d'administration au courant de l'état des finances du Club.

- ✓ Il émet les avis de paiement des cotisations et est responsable de leur recouvrement.
- ✓ Il est responsable de la tenue des livres comptables et des dossiers financiers du Club.
- ✓ Il est responsable des paiements effectués sur ordre du Comité d'Administration et du Comité Exécutif.
- ✓ Il est responsable de la préparation du rapport financier annuel et des dossiers financiers trimestriels du Club.

Les chèques et autres documents relatifs aux comptes bancaires du Club doivent être signés par le Président ou le Vice – Président Exécutif et contresigné par le trésorier.

Article 61 : Remplacement

En cas d'incapacité temporaire du Trésorier Général, ce dernier peut être relevé de ses fonctions par le Président et remplacé par une personne désignée par le Président après avis favorable du Conseil d'Administration et approbation d'une Assemblée Générale Extraordinaire convoquée à cet effet.

Article 62 : Fonctions du Conseiller Juridique

Un Conseiller Juridique est nommé chaque année par le Président, sous réserve de l'approbation de l'Assemblée Générale.

- ✓ Le conseiller juridique conseille le Club sur toutes les questions juridiques.
- ✓ Il oriente les responsables quant à l'interprétation de la constitution
- ✓ Il remplir les fonctions de jurisconsulte au sein du Conseil d'Administration, du Comité Exécutif et de l'Assemblée Générale
- ✓ Il tranche en matière de procédure parlementaire et d'interprétation juridique, à la demande du président de la réunion.
- ✓ Il propose, au besoin, des amendements à la constitution et au manuel des règlements du Club.
- ✓ Il veille en tout temps au respect de la Constitution du Club.

Article 63 : Jurisconsulte
En l'absence d'un Conseiller Juridique, le Président désigne, avec l'accord des membres de la réunion, un Jurisconsulte pour remplir ces fonctions pendant la réunion.

Article 64 : Fonctions des Directeurs de Commissions
Chaque Directeur :

- ✓ S'acquitte des tâches qui lui sont confiées par le Président, en particulier, supervise, coordonne et anime les activités en relation avec un ou plusieurs domaines de possibilités.
- ✓ Il Supervise les activités des ateliers qui sont sous sa commission dont il est responsable.
- ✓ Il est destinataire de toute documentation et information relative aux programmes et projets relevant de son domaine de responsabilités,
- ✓ Il identifie les Directeurs qui composent sa commission permanente,
- ✓ Il dirige et rend compte des activités des Directeurs qu'il a sous sa responsabilité, au Coordonnateur Général qui les transmet au Conseil d'Administration,
- ✓ Il peut, au besoin, déléguer ses pouvoirs à un autre Officier.
- ✓ Il conseille le Président, le Conseil d'Administration et le Comité Exécutif sur le programme et les projets.

Article 65 : Fonctions du Coordonnateur Général
La Commission en Charge de la Coordination Générale encore appelé General Manager et il a pour missions principales de :

- ✓ Promouvoir au plan interne, la Politique Générale et le Plan d'Action du Titigweti English dans le domaine du Management,
- ✓ Diffuser, appliquer et faire suivre au niveau interne, les orientations et décisions du Conseil d'Administration et du Comité exécutif,
- ✓ Harmoniser, coordonner, réguler, superviser, suivre, contrôler et accompagner les activités du Titigweti English Club relatives au Management, aux plans interne, et externe,
- ✓ Promouvoir l'image et les idéaux du Titigweti English dans les communautés estudiantine, nationale et internationale,
- ✓ Organiser et animer les programmes du Titigweti English Club dans le domaine du Management.
- ✓ Veiller au respect des normes de professionnalisme dans la définition, la conception, l'élaboration, la mise en œuvre et l'accompagnement du Titigweti dans le domaine du Management.

Article 66: Fonctions du Directeur/trice Marketing et Communication
La Commission du Titigweti English Club chargée des actions de la communication et du marketing a pour missions principales de :

- ✓ Mettre en œuvre la Politique Générale de Communication et de Marketing du Titigweti English Club.
- ✓ Suivre et accompagner les activités de communication et de marketing du Titigweti English Club aux plans interne, national et international.
- ✓ Promouvoir le professionnalisme dans la conduite et l'accompagnement des actions de communication et de marketing, au sein du Club.
- ✓ Promouvoir l'éclosion d'une communication et d'un marketing équilibrés au double plan institutionnel et interpersonnel ; au sein du Titigweti English Club, ainsi que la

promotion d'une image forte du Titigweti English Club au sein de la Communauté Universitaire, sur le plan national et international.

- ✓ Assurer la gestion et l'animation du Site Web et de tous Réseaux sociaux de communication du Titigweti English Club.

Article 67: Le ou la Directeur / Directrice Général(e) des Projets

La Commission du Titigweti English Club en Charges des projets a pour missions principales de :

- ✓ Promouvoir et mettre en œuvre au plan interne et externe, la Politique Générale et le Plan d'Action du Titigweti English Club ;
- ✓ Diffuser, appliquer et faire suivre les orientations et décisions de la Commission chargée des Projets ;
- ✓ Assurer le respect des normes de professionnalisme requises dans la définition, la conception, l'élaboration, la mise en œuvre et l'accompagnement des projets ;
- ✓ Animer les équipes de projets ;
- ✓ Veiller à la disponibilité de la documentation et à la qualité des projets initiés par les membres ;
- ✓ Rédiger les rapports périodiques relatifs à la réalisation des projets et les faire parvenir au CA et au CE par le biais du Coordonnateur Général ;
- ✓ Organiser et animer les relations avec des partenaires porteurs de Projets ;
- ✓ Donner un avis motivé sur toutes les questions portant sur les projets.

Article 68 : Mission Directeur/Directrice Formation

La Commission locale Formation a pour missions principales de :

- ✓ Promouvoir et mettre en œuvre au plan interne et externe, la Politique Générale et le Plan d'Action de Formation du Titigweti English Club;
- ✓ Assurer la formation des membres et des futurs membres en observant les normes de professionnalisme requises dans la définition, la conception, l'élaboration, la mise en œuvre et l'accompagnement des actions de formation ;
- ✓ Veiller à la disponibilité de la documentation et à la qualité des programmes offerts aux membres ;
- ✓ Rédiger les rapports périodiques relatifs aux actions de formation au niveau du Club, et les faire parvenir au Conseil d'Administration par le biais du Coordonnateur Général;
- ✓ Organiser et animer les relations avec les Instituts de Formation et Centres de Langue Anglaise;
- ✓ Donner un avis motivé sur toutes les questions relevant de la formation dans le Club.

Article 69 : Fonction du Directeur/Directrice des Relations Extérieurs

La Commission locale des relations extérieures a pour missions principales de :

- ✓ Promouvoir au plan interne, la Politique Générale et le Plan d'Action National du Titigweti English dans le domaine des relations extérieures ;
- ✓ Diffuser, appliquer et faire suivre au niveau interne, les orientations et décisions du CE et du CA pour les relations extérieures ;

- ✓ Harmoniser, coordonner, réguler, superviser, suivre, contrôler et accompagner les activités du Titigweti English Club relatives aux relations extérieures, aux plans interne, national et international ;
- ✓ Assurer la participation du Titigweti English Club aux réunions et forums internationaux organisés par ou en collaboration avec d'autres Club ou instituts de Langue ;
- ✓ Promouvoir l'image et les idéaux du Titigweti English Club dans les communautés estudiantines, au plan national et internationale ;
- ✓ Organiser et animer les programmes du Titigweti English dans le domaine des relations extérieures ;
- ✓ Veiller au respect des normes de professionnalisme dans la définition, la conception, l'élaboration, la mise en œuvre et l'accompagnement de l'action extérieure du Titigweti English Club;

Article 70 : Fonction du Directeur/Directrice Affaires et Entreprenariat

L'Organe chargée des Affaires et de l'Entrepreneuriat au sein du Titigweti English Club a pour missions principales de :

- ✓ Promouvoir et mettre en œuvre au plan interne et externe, la Politique Générale et le Plan d'Action du Titigweti English Club, dans le domaine des affaires et de l'entrepreneuriat ;
- ✓ Diffuser, appliquer et faire suivre au niveau interne et externe, les orientations et décisions du Titigweti English Club relative au domaine des affaires et de l'entrepreneuriat ;
- ✓ Accompagner l'élaboration et la mise en œuvre du plan stratégique et du plan d'action du Titigweti English Club, dans le domaine des affaires et de l'entrepreneuriat ;
- ✓ Promouvoir le professionnalisme dans la définition, la conception, l'élaboration, la mise en œuvre et l'accompagnement des actions initiées dans le domaine des affaires et de l'entrepreneuriat, au sein du Titigweti English Club;

Article 71 : Fonctions du Directeur/trice Prospective et Développement

- ✓ Promouvoir au niveau interne et externe les orientations de la Titigweti English Club pour la Croissance et le Développement.
- ✓ Définir, concevoir, élaborer et mettre en œuvre la Politique Générale de recrutement de nouveaux membres au sein du Titigweti English Club.
- ✓ Réguler, superviser, suivre, contrôler et accompagner les activités de croissance du Titigweti English Club aux plans interne, national et international.
- ✓ Promouvoir le professionnalisme dans la définition, la conception, l'élaboration, la mise en œuvre et l'accompagnement des actions de croissance, au sein du Titigweti English Club.

Article 72 : Les Assistants

Tous les assistants exécutifs et les assistants spéciaux sont observateurs aux réunions du CA, du CE et agissent en qualité de conseillers du Président.

Article 73 : Comités ad hoc

73.1 Fonctions : Des Comités ad hoc composés de membres du Club sont créés périodiquement pour étudier les aspects particuliers de certaines fonctions et activités du Club et remettre leurs conclusions.

73.2 Nominations : Les Membres du Comités ad'hoc sont nommés par le Président qui en détermine la composition et le rôle.
73.3 Rapports : Tous les Comités ad hoc remettent un rapport chaque fois que le Secrétaire général en fait la demande au président du comité, avant de présenter leur rapport final et recommandations.

Article 74 : Rapports d'activités
Des rapports d'activités doivent être régulièrement préparés par tous les Vice-présidents, les responsables du CA et du CE et transmis au plus tard 15 jours avant les Assemblées Générales au Vice-Président Exécutif qui prépare le rapport d'activité général à présenter aux différentes Assemblées Générales.
Le Trésorier général prépare pour la même période le rapport financier.

CHAPITRE IIX: COLLEGE DES FORMATEURS DU TEC

Article 75 : Fonctions
Les fonctions du Collège des Formateurs du TEC consistent à rechercher, concevoir, certifier, endosser et organiser des programmes d'apprentissage et de développement qui soient en ligne avec le Plan d'actions annuel du Club dans les domaines de l'éducation, du leadership et des affaires, s'adressant aux officiers, formateurs, membres et le grand public en général.

Article 76 : Structure
Le Président nomme, sous réserve de l'approbation du Conseil d'Administration, les Responsables.
Ils rempliront leurs fonctions pendant un maximum de trois (3) ans et devront être certifié sur des cours spécifiers pour la carrière formation.

Article 77 : Responsabilités
Outre les fonctions décrites dans le présent règlement, le Collège des Formateurs du TEC a pour fonction d'établir le programme de formation des postulants, des membres et des programmes de formation spéciaux.

CHAPITRE IX : PLANIFICATION

Article 78 : Comité de Planification Stratégique
78.1. Membres : Le Comité de planification stratégique se compose d'un maximum de douze (12) membres nommés, comprenant tous les membres du Conseil d'Administration.

78.2. Nomination des membres et du Président : Les membres sont nommés sur recommandation conjointe du Président en exercice et du Président sortant, sous réserve de la ratification du Conseil d'Administration et du Comité Exécutif; le président du Comité est nommé par le Président en exercice.

78.3. Mandat : Le Ca et le CE réunis, établit les termes du mandat du Comité de planification stratégique au moment de la nomination de ce dernier.

Article 79 : Révision du Plan stratégique

Le Conseil d'Administration a la responsabilité de réviser régulièrement la planification à long terme. Pour s'acquitter de cette tâche, les Comités exécutifs successifs se chargent de :

- ✓ Réviser le plan stratégique en vigueur et présenter un rapport à l'Assemblée générale pour approbation à la l'AG des ESDs de l'année qui comprendra :
- ✓ Toutes recommandations utiles visant à modifier les aspects du Plan stratégique nécessitant une remise à jour en raison de l'évolution des événements ;
- ✓ Des provisions budgétaires pour une année supplémentaire afin que le plan stratégique couvre toujours une période de trois (03) ou cinq (05) ans.
- ✓ Accorder une importance particulière, au cours de leurs délibérations, aux questions ayant une importance à moyen et long terme et ne pas se limiter aux décisions portant uniquement sur l'année de leur mandat.

Article 80 : Plan d'Actions

Le Plan d'actions annuel du TEC est préparé et approuvé comme suit :

- ✓ Il est préparé dans le cadre du plan stratégique en vigueur et conformément aux dispositions dudit plan ;
- ✓ Le Vice-Président Exécutif remet une proposition de Plan d'actions pour l'année suivante aux CA et CE pour approbation, cette proposition comprend des objectifs, règlements, conseils, plan d'activités, délais et dispositions budgétaires;
- ✓ La proposition de Plan d'actions, approuvée par le CA et le CE, est envoyée à tous les membres de l'Assemblée Générale pour étude au plus tard quatre-vingt-seize (96) heures avant l'Assemblée Générale annuelle (dernière AGO de l'année en cours) ;
- ✓ L'Assemblée Générale annuelle examine et approuve le Plan d'action pour l'année suivante.

CHAPITRE X : REALISATION DU PROGRAMME D'ACTIVITES

Article 81 : Commissions permanentes

Afin de mener à bien les objectifs que Titigweti s'est fixée statutairement pour les années à venir, les commissions suivantes sont créés et leurs responsables seront renouvelés chaque année à la fin de chaque exercice dans le cadre de l'exécution correcte de son programme d'activités.

Il s'agit des commissions locales permanentes suivantes :

- ✓ Commission Affaires et Entreprenariat,
- ✓ Commission Communication et Marketing,
- ✓ Commission Prospective et Développement,
- ✓ Commission Finances,
- ✓ Commission Formation,
- ✓ Commission (Coordination) Management,
- ✓ Commission Projets,
- ✓ Commission Relations Extérieures,

Article 82 : Composition, Attributions, Fonctionnement
La composition, les attributions, le fonctionnement des commissions permanentes sont précisés par le guide de référence appelé "**Le Guide des Commissions**" qui fait partie intégrante du présent manuel des Règlements.

Article 83 : Comités ad hoc
Le Président peut créer et nommer des comités dans le cadre des domaines d'opportunités pour mener à bien des tâches spécifiques.

Article 84 : Domaines d'Opportunités
Tous les domaines d'opportunités devront développer le savoir-faire des membres en matière de gestion en leur offrant une formation dans ce domaine et une expérience pratique en tant que leader à tous les niveaux de l'organisation. Les termes de référence des domaines d'opportunités se présentent comme suit :

Domaine Individuel : offrir aux membres, la possibilité de réaliser leur potentiel grâce à des membres, en leur offrant les outils en matière de formation et une véritable expérience de manipulation de la Langue Anglaise et des dirigeants à tous les niveaux du Club,

Domaine Communautaire : développé la sensibilité des membres aux réalités de la Langue Anglaise dans notre contexte social et la connaissance de la dynamique communicationnelle communautaire en résolvant ses problèmes, grâce à une véritable expérience avec la Langue anglaise,

Domaine International : offrir aux membres, l'occasion de contribuer au développement de la compréhension et de la coopération entre tous les peuples, et leur donner l'opportunité de participer à un vaste réseau international d'amitié et d'affaires à partir de l'Anglais,

Domaine des Affaires : offrir aux membres, l'opportunité d'innover et de promouvoir leurs entreprises et de faire des affaires à partir de l'Anglais.

Article 85 : English Speakers' Days
Le English Speakers' Days a lieu au mois de juillet.

Article 86 : Récompenses
Titigweti English Club développe sous la responsabilité du Coordonnateur Général (General Manager), un programme de récompenses dans le but de reconnaitre et d'honorer les membres ayant le mieux contribué à l'accomplissement des buts du Titigweti English Club.
La composition du jury pour les récompenses des membres et les participants aux divers concours organisés par TEC se trouve dans l'article…des statuts de TEC.
Les Participants aux divers concours et ou jeux organisés par Titigweti English club doivent non seulement satisfaire intégralement aux exigences de la compétition à laquelle ils participent mais être aussi en règle vis-à-vis de la trésorerie du Club, s'il s'agit d'un membre de TEC.
Ces Récompenses sont remise lors du English speakers' Days à travers une activité dénommée "Nuit des Récompenses".
Au cours de cette soirée, les partenaires et sponsors du TEC seront également gratifiés par des remises de trophées et ou de distinctions.

CHAPITRE XI : TITRE DE MEMBRE HONORABLE

Article 87 : Bénéficiaire du Titre

87.1-Une affiliation au Rang de Membres Honorables est un honneur conféré aux anciens membres qui se sont distingués par des services exceptionnels à l'égard du Titigweti English Club.

87.2-Selon cette définition, la remise du titre de Membre d'Honorable ne se limite pas aux responsables présents ou passés, mais s'étend aux membres émérites même si, pour des raisons personnelles ou professionnelles, ils n'ont pas occupé de poste de responsabilité au sein du Club.

87.3-Un dossier d'élévation au Rang de Membre Honorable peut être constitué par le CA, pour tout membre ayant exercé la fonction de Président du Titigweti English Club.

Article 88 : Frais d'Affiliation Au Rang des Membres Honorables

88.1-Les frais d'affiliation au Rang des Honorables Membres sont fixés par le CA en exercice du TEC.

88.2-Pour tout type de candidature au Rang de Membres Honorables, les frais d'affiliation à verser à TEC, sont entièrement à la charge du candidat promu au Rang de Membre Honorable.

88.3-Toutefois, les frais d'affiliation au Rang d'Honorable sont financés à cinquante pour cent (50%) par Titigweti English Club, lorsque les deux conditions suivantes sont simultanément réunies :

Le candidat promu au Rang d'Honorable a exercé à terme sa fonction de Président du TEC et

Il a laissé à la fin du mandat, dans les caisses du TEC, un montant compris entre cinq cent mille (500.000) et un million (1.000.000) FCFA représentant la marge excédentaire annuelle exempte de toute dette au nom du Club.

A ce titre exceptionnel, ces frais sont entièrement financés par le Club, lorsque les deux conditions suivantes sont simultanément réunies :

Le candidat promu au Rang d'Honorable a exercé à terme sa fonction de Président du TEC et

Il a laissé à la fin de son mandat, dans les caisses du TEC, un tel montant supérieur à Un million (1.000.000) FCFA représentant la marge excédentaire annuelle exempte de toute dette au nom du Club.

Article 89 : Statut du Membre Honorables

Lorsqu'un membre devient Honorable, il devient également membre à vie du TEC. Les Honorables versent la cotisation annuelle au Club.

Article 90 : Remise de Titre de Membre Honorable

Le TEC Encourage vivement les responsables en exercice à entourer de cérémonial, la remise du titre d'Honorable afin de lui conférer toute la dignité voulue.

CHAPITRE XII : COTISATIONS DES MEMBRES

Article 91 : Montant Cotisations

91.1-Le montant de la cotisation annuelle à Titigweti English Club est fixé à dix mille (15000) Francs CFA.
Toutefois, il peut être modifié au besoin par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.
Le montant minimal de la cotisation annuelle ne peut être supérieur au frais d'adhésion des nouveaux membres.

91.2-A cet effet, le montant des frais d'inscription est fixé en début d'exercice et le CA décide de la répartition pour la fonction.

91.3-En plus des frais d'inscription, les adhérents devront verser des frais d'adhésion d'un montant de cinq mille (5000) Francs CFA non remboursable, représentant la cotisation annuelle de chaque membre.

91.4-Les cotisations ne sont pas destinées à financier la réalisation du programme d'activité, en particulier les projets.

Toutefois, elles couvriront dans la mesure du possible le programme de formation, les Assemblées Générales Ordinaires et les charges relatives au fonctionnement du Club.

Article 92 : Procédure de règlement de la cotisation

92.1. Le membre doit régler ses cotisations au plus tard le 28 févier au Club par les moyens suivants :

- ✓ Chèque au nom de Titigweti English Club;
- ✓ Virement ;
- ✓ Versement direct dans le compte ;
- ✓ Transfer Western Union, Money Gram ou Mobil Money
- ✓ Espèce contre reçue.

92.2. Tout moyen autre que l'espèce n'est valable qu'après présentation du reçu bancaire ou après envoi de l'avis de crédit par la banque.
Le non-paiement des cotisations entraîne à l'encontre du membre défaillant les mesures de suspension ou de radiation prévues au Manuel des Règlements.

Article 93 : Droits conférés par la Cotisation

Seuls les membres à jour de leurs cotisations peuvent être autorisés à voter pendant les réunions et à assister aux événements des ESDs, et autres.
Tous les responsables du CA et du CE doivent payer leurs cotisations durant le mois de Janvier afin de donner l'exemple.
Aucun membre ne peut prêter serment sans avoir payé sa cotisation.
Aucun membre ne peut postuler à un diplôme ou au programme de certification de cette TEC sans avoir payé sa cotisation.
Toute relance des membres doit être notifiée par écrit et devra porter une mention sur l'échéance de payement.

CHAPITRE XIII : FINANCES

Article 94 : Ressources.
Les cotisations annuelles des membres, les frais de renouvellement d'adhésion, les frais d'adhésion des nouveaux membres, les cotisations des "Honorables Members" et les frais d'inscription des postulants constituent une partie intégrante principale de ressources financières pour l'organisation.

Article 95 : Autres Ressources
95.1-La réalisation du programme d'activités doit être financée par un programme de collecte de fonds, de sponsoring, de mécénat, de dons et de diverses recettes.

95.2-Les bénéfices matériels et/ou financiers générés par l'exécution des projets du Titigweti English Club, sont reversés dans le compte du Club.

95.3-Tout membre du Titigweti English Club qui obtiendrait un financement au nom du Club, a une commission de dix pour cent (10%) sur le montant total du financement obtenu.

Article 96 : Politique budgétaire générale
Préparation : Chaque année, au plus tard 15 jours avant les Enlish Speakers Days, un avant-projet de budget d'exploitation, budget des dépenses d'équipement pour l'exercice à venir est préparé par le Trésorier pour être présenté au Conseil d'Administration et au Comité Exécutif avant son approbation à l'Assemblée Générale qui aura lieu au cœur des ESDs.

Article 97 : Limites au budget des dépenses d'équipement
Le budget des dépenses d'équipement est préparé en tenant compte du fonds de roulement du Club

Article 98 : Révision budgétaire
En Mars de l'exercice en cours, le Trésorier peut recommander au Conseil d'Administration des révisions budgétaires basées sur toute modification imprévue des recettes ou des dépenses. Le Conseil d'Administration soumet ces révisions à l'approbation de l'Ensemble du CE et CA.

Article 99 : Budget des recettes
Les revenus des cotisations seront évalués aussi précisément que possible pour raisons budgétaires, en se basant sur les fiches de renouvellement d'adhésion remises par les membres ou/l'effectif déclaré.

Article 100 : Organisations comptables
Les comptes du Club sont préparés conformément aux principes de comptabilité en vigueur en République du Bénin.

Article 101 : Administration des finances
Un compte bancaire est ouvert au nom du Club.
Les cotisations et ressources numéraires de toute nature y sont déposées.
Le Président et le Trésorier Général sont les deux signataires dudit compte.
Le trésorier vérifie les relevés bancaires tous les mois ;

Toute dépense dépassant un montant équivalent à 50.000 FCFA soit approuvée par le Conseil d'administration ;
Un rapport écrit soit disponible avant toute réunion du CA+CE ;
Les recettes collectées soient déposées sept (7) jours au plus tard après dans le compte bancaire;
Le Trésorier Général peut constituer une caisse de menues dépenses dont le montant ne peut excéder la somme de Cinquante mille (50000) Francs CFA.
Un compte "Projet" soit ouvert pour la gestion des projets et programmes séparément du Compte courant administratif ;
Des reçus soient délivrés pour toutes sommes reçues et les dépenses justifiées par des reçus ;
Les procédures comptables en vigueur au Bénin soient respectées.

Article 102 : Dépense des responsables

102.1. Président : Le budget pourvoit aux dépenses administratives et autres frais inhérents à la fonction du Président pour lui permettre de remplir efficacement ses devoirs. Les frais de voyages et frais divers du Président seront couverts pour ses missions hors de la commune d'Abomey-Calavi et Cotonou. En aucun cas, on ne peut dépasser le montant prévu au budget pour les dépenses du Président.

102.2. Frais de voyage autorisés

Les frais de voyage autorisés comprennent le transport, frais d'inscription, l'hôtel, les repas, et autres dépenses directement liées aux voyages officiels effectués pour le compte du Club.

102.3. Dépenses administratives autorisées

Les dépenses administratives autorisées comprennent les frais de secrétariat, fournitures de bureau, téléphone et autres dépenses du même ordre inhérentes aux obligations administratives des responsables.

102.4. Maximum

L'allocation maximum de dépenses à la disposition des responsables mentionnée dans le budget couvre tous les frais et les services rendus à ces responsables pendant leur mandat et en aucun cas, le remboursement de ces frais et services ne dépassera la somme allouée au budget.

102.5. Dépenses pré financées

Les dépenses autorisées pré financées par les responsables au nom de du club devront être remboursées dans les trente (30) jours suivant le dépôt des pièces justificatives.

102.6. Rapport règlementaire

Toutes les fonctions de responsabilité au sein du Titigweti English Club sont gratuites et Bénévoles. Elles ne donnent droit à aucune rémunération financière.

Toutefois, les membres peuvent obtenir après justification, le remboursement des frais engagés dans le Cadre d'une mission ponctuelle commanditée par l'Assemblée Générale ou le Conseil d'Administration ou le Comité Exécutif.
Pour le remboursement de ses frais, le responsable présente un rapport écrit des activités motivant sa demande de remboursement. Tous les rapports ou demandes de remboursement seront envoyés immédiatement après que les dépenses aient été effectuées afin que les comptes du Club soient constamment à jour.

Article 103 : Politique financière
Les services offerts aux membres devront être couverts par les cotisations.
Les programmes seront financés comme spécifié ci-dessus ou à travers des subventions spéciales.
Seront prises en considération dans le budget du club les subventions attribuées de façon ferme, mais pas les subventions conditionnelles ou éventuelles.

Au moment d'établir son budget annuel, le Club devra couvrir tous les services et publications de nature permanente avec les revenus provenant des cotisations ou autres revenus internes, sans tenir compte de subventions éventuelles.

Le développement sera financé par les revenus des cotisations et/ou les subventions

Article 104 : Inventaires
Tous les biens du Club sont au nom du Titigweti English Club. Le Trésorier Général est responsable de tous les biens détenus au nom du club. Il est chargé de tenir constamment à jour l'état de ces biens, y compris le mobilier, les équipements des bureaux et les cadeaux offerts à TEC. Il en rend trimestriellement compte au Conseil d'Administration. Si un nouveau Trésorier Général entre en fonction, il devient immédiatement responsable des biens de du Club et devra signer un inventaire écrit dont une copie est envoyée au Président et aux autres membres du Conseil d'Administration.

Article 105 : Comptes
Des comptes bancaires sont ouverts au nom du Club. Le Président et le Trésorier Général sont les deux signataires dudit compte.
Tous les fonds, les cotisations et ressources numéraires de toute nature du TEC seront déposées sur des comptes en banque au Bénin et toutes les mesures nécessaires seront prises pour garantir la sécurité de ces comptes.
Le Trésorier Général détient les chéquiers de tous les comptes. Il transmet mensuellement au CA et au CE les relevés de comptes et autres documents de transaction relatifs à ces comptes.
Les chéquiers et documents financiers doivent être tenus par le Trésorier Général avec la plus grande rigueur et selon les principes comptables en vigueur.

Article 106 : Investissements de fonds
Les fonds excédentaires du Club peuvent être investis par le Président suivant les instructions données par le Conseil d'Administration.

Article 107 : Signataires des comptes en banque
Le Président et le Trésorier sont les deux signataires des comptes du Club.
Pour toute opération de retrait de fonds, les signatures du Président et du Trésorier Général sont simultanément exigées.
Tous les ordres de paiement du Club et les certificats de dépôt seront signés par les deux (2) signataires autorisés, qui sont le Président et le Trésorier Général.
En cas d'absence avérée du Trésorier Général dument constatée par le Conseil d'Administration, le Vice-Président Exécutif est cosignataire des chèques jusqu'au retour ou au remplacement du Trésorier Général.

Article 108 : Changement des signataires des comptes en banque
Chaque année et au plus tard le 2 octobre, le Président et le Trésorier Général sortants doivent engager en collaboration avec les Président et Trésorier général entrants les démarches de changement de signatures sur les comptes de l'Organisation.

Article 109 : Dons
Le Président peut recevoir pour le Club après approbation du Conseil d'Administration, des dons en numéraires ou en nature, s'il estime le bienfaiteur honorable. Le Président tiendra le CA, le CE et l'Assemblée Générale au courant de tous les dons reçus.

Article 110 : Propriété des récompenses
Les plaques et trophées reçus par le Club à diverses occasions restent la propriété du Club et sont conservés au Siège du Club.

Article 111 : Sanctions
Le Conseil d'Administration et le Comité Exécutif sont collégialement responsables de ses actes devant l'Assemblée Générale.

Toutefois, en cas de fautes strictement personnelles, des poursuites judiciaires peuvent être individuellement engagées contre les mis en cause selon la législation pénale en vigueur en République du Bénin.

CHAPITRE XIV : LANGUE, DISCIPLINES ET SANCTIONS
Article 112 : Langue
La Langue officielle de communication à Titigweti English Club est l'Anglais.
112.1-La Langue anglaise s'impose à tout membre du TEC, responsable comme membre simple.
112.2-Toutes les sections du TEC doivent tenir leurs séances exclusivement en Anglais.
112.3-Aucune autre langue à part l'Anglais n'est autorisée aux membres et aux responsables à divers niveaux lors des différentes réunions, activités et manifestation exclusivement organisé par TEC.
112.4-En cas de présence d'un étranger qui ne maitrise pas l'Anglais, on pourra déroger à ce principe juste pour satisfaire ce dernier.
112.5-Toute contravention est passible de sanction.
112.6-Au niveau des Sections, les chefs de la section concernée décident de la sanction. Dans les cas exceptionnels comme les récidives volontaires et autre, ils peuvent solliciter le Coordonnateur Général qui à son tour porter l'affaire au niveau du CA si c'est cas suffisament grave.
112.7-Pour le cas d'événements grand public, il revient au CA de juger de la gravité et de trancher.
112.8-Les exceptions sont tolérées pour certaines sections comme ''Drama'' et "Stories and Jokes"qui peuvent déroger à cette règle lors d'une prestation pour un aspect visé de la prestation.

Article 113 : Disciplines
Les responsables élus, nommés et les membres du TEC sont au Service du club. Ils sont astreints à la discipline commune pour tous les membres du club. Les prises de position concernant les grands problèmes doivent être conformes à la ligne du Club. Les déclarations à la presse doivent être entourées des mêmes précautions.

Article 114 : Responsabilité Engagée

Chaque membre du TEC est individuellement responsable des erreurs qu'il commet dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Nul ne peut évoquer la responsabilité collégiale d'un organe pour se disculper et éviter d'assumer sa propre responsabilité dans une situation donnée.

Article 115 : Prise de Décision de Sanction

Toute décision à quelque échelon que ce soit, prise au mépris ou contrairement à la disposition des statuts et du présent règlement est frappée de nullité. Cette nullité est constatée par une décision de l'échelon immédiatement supérieur.

Article 116 : Les Fautes et les Sanctions

Les fautes dont un membre peut se rendre coupable ainsi que les sanctions qui peuvent être affligées sont :

116.1-Les fautes

- ✓ Absence ou retard répétés aux réunions (pour les membres du Conseil d'Administration et du Comité Exécutif) ;
- ✓ Indiscipline notoire ;
- ✓ Malversation financière ;
- ✓ Refus délibéré de s'acquitter de sa cotisation (pour les membres du Conseil d'Administration et du Comité Exécutif) ;
- ✓ Sabotage manifeste ;
- ✓ Diffamation ;
- ✓ Violation des statuts, et règlement intérieur.

116.2-Les sanctions

- ✓ Rappel à l'ordre ;
- ✓ Avertissement plus une amende de 2500f cfa (pour les membres du Conseil d'Administration et de la du Comité Exécutif) ; et plus une amende de 1500f cfa pour les simples membres actifs ;
- ✓ Blâme plus une amende de 5000f cfa (pour les membres du Conseil d'Administration et du Comité Exécutif) et plus une amende de 2000f cfa pour les simples membres actifs ;
- ✓ Perte du droit de vote pour un délai fixé par le Conseil d'Administration ;
- ✓ Suspension pour un délai fixé par le Conseil d'Administration ;
- ✓ Exclusion temporaire sur décision du Conseil d'Administration ;
- ✓ Exclusion définitive sur décision de l'Assemblée Générale.

Article 117 : Les Amandes :

117.1-Pour les membres des différentes instances, chaque absence non justifiée à une réunion est passible d'une amende de 1000fcfa.

117.2-Concernant les membres du conseil d'Administration et de la Comité Exécutive, trois (03) absences successives non justifiées aux réunions, entrainent la suspension immédiate du fautif de son poste.

117.3-Les Auditeurs Généraux ne sont pas exempts des dispositions des **Articles 116 à 122** du présent Règlement.

117.4-Tout retard non justifié à une réunion est passible d'une amende selon l'intervalle suivant :

- ✓ 5 à 10 mn……100fcfa
- ✓ 10 à 20 mn……150fcfa
- ✓ 20 à 30mn…… 250fcfa
- ✓ au-delà de 30 mn…….300fcfa

Article 118 : Rappel à l'Ordre-Avertissement-Blâme
Le rappel à l'ordre, l'avertissement et le blâme, sont proposés par les responsables concernés et décidés par le Conseil d'Administration.

Article 119 : Suspension-Exclusion Provisoire
La suspension provisoire et l'exclusion provisoire sont proposées par les membres du TEC et décidés par le Conseil d'Administration.

Article 120 : Suspension-Exclusion Définitive
La suspension et l'exclusion définitives sont proposées par les membres du club et décidées définitivement à la majorité des membres de l'Assemblée Générale.

Article 121: Membre exposé à une sanction
Tout membre exposé à une sanction peut interjeter un appel au niveau du Conseil d'Administration du TEC. Toutefois, les sanctions prises en Assemblée Générale sont sans recours.

Article 122 : Membre Inculpé
Tout membre inculpé ou présumé coupable, doit au préalable être entendu sur les griefs relevés contre lui quelle que soit leur gravité. Il peut se faire assister par un défenseur de son choix pris parmi les membres du club à condition que ce dernier y consente.

Article 123 : Adresse des Responsables
Tout membre de l'une des instances dirigeantes appelé à changer de Lieu de résidence pendant son mandat doit informer le conseil d'Administration du TEC.

Article 124 : Collaborateurs Externes
Dans le souci de rendre le travail plus efficace et afin d'assurer une relève efficiente et compétente, le Conseil d'Administration et le Comité Exécutif peuvent faire appel à des collaborateurs dans l'exécution des différentes activités du club. Toutefois, les deux instances devraient se tenir conjointement informées.

CHAPITRE XV: STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT TEC LANGUAGES LABORATORY

Article 125 : **Structure du Laboratoire**
Le laboratoire de langue du Titigweti English Club est un espace dédié à l'amélioration des compétences linguistiques de ses membres, en offrant un cadre structuré et des ressources variées. La participation active et le respect des règles permettront à chacun de tirer le meilleur parti de cette ressource précieuse, tout en encourageant le multilinguisme et l'interculturalité.

125.1-Équipements: ordinateurs équipés de logiciels d'apprentissage et de traduction, casques audio, projecteurs, tableau blanc interactif.

125.2-Ressources: livres, manuels, supports numériques, abonnements à des plateformes d'apprentissage en ligne, #outils de traduction automatisée.

125.3-Personnel: Le personne du Laboratoire est constitué du Directeur des Formations de TEC assure la coordinateur du laboratoire, des tuteurs bénévoles, des traducteurs et interprètes expérimentés, et des intervenants invités.

125.4-Grade des Formateurs: Tout formateur du Centre et de son Laboratoire doit avoir au moins le niveau Master.

125.5-Le Directeur des Formations : Le Directeur des Formations de TEC assure la coordinateur du laboratoire. Il se Charge de la Mise à jour du curriculum de formation avec la collaboration des formateurs, de la détection de formateurs prioritairement choisi parmi les membres anciens comme nouveau du TEC.

Article 126 : **Horaires de Fonctionnement du Laboratoire**

- ✓ Lundi au Vendredi: 8h00 - 18h00
- ✓ Samedi: 9h00 - 13h00
- ✓ Fermé le dimanche et les jours fériés.

Article 127 : Règles et Régulations

127.1-Accès : réservé aux membres du Titigweti English Club. Les non-membres peuvent demander une autorisation spéciale.

127.2-Utilisation des équipements: les utilisateurs doivent suivre les instructions du personnel et signaler tout problème technique immédiatement.

127.3-Comportement: respect mutuel, silence et propreté sont requis en tout temps.

127.4-Réservations: les sessions de groupe doivent être réservées à l'avance. Les créneaux de travail individuel sont disponibles sur la base du premier arrivé, premier servi.

127.5-Programmes et Activités

127.6-Sessions de tutorat: dirigées par des tuteurs expérimentés pour des groupes de niveau débutant, intermédiaire et avancé.

127.7-Ateliers de conversation: organisés une fois par semaine pour pratiquer l'anglais et d'autres langues.

127.8Clubs de lecture: mensuels pour discuter de livres et d'articles en anglais et dans d'autres langues.

127.9-Séances d'écoute: utilisation de ressources audio pour améliorer la compréhension auditive.

127.10-Ateliers de traduction et d'interprétation: pour développer des compétences spécifiques en traduction et en interprétation entre l'anglais, le fon, le français, le chinois, le russe, l'espagnol et l'allemand.

Article 128 : Évaluation et Feedback

128.1-Évaluation continue: des progrès des membres via des tests périodiques et des exercices pratiques.

128.2-Feedback: régulier pour ajuster les programmes et répondre aux besoins des apprenants.

Article 129 : Partenariats et Collaborations

129.1-Écoles et universités locale: pour organiser des échanges et des compétitions.

129.2-Organisations internationales: pour accéder à des ressources et à des programmes avancés.

129.3-Centres de traduction et d'interprétation: pour offrir des services de qualité et des opportunités de formation.

Article 130 : Financement et Ressources
130.1-Cotisations des membres: utilisées pour l'achat de nouveaux équipements et la maintenance.

130.2-Subventions et dons : recherchés activement pour soutenir les activités et les expansions futures.

Article 131 : **Budget et Dépenses**
131.1-Budget : Le Directeur des Formation en exercice élabore le budget de fonctionnement du laboratoire pour l'année n+1 qu'il sommet à l'approbation du CA avant son adoption en AG.
Le Budget du laboratoire fait partir intégrante du budget gobal du TEC.

131.2- Dépenses: Le Directeur des Formation de TEC, coordonnateur des activités du Laboratoir de TEC ne peut en aucun cas encaisser des sous ni engager des dépenses au nom du Laboratoire. Toutes les traslations passent par les Trésorier Général.

131.3- Rapports: Comme tous les autres officers, Il produit périodiquement un rapport incluant le bilan financier. Un rapport général est produit à la fin de chaque exercice.

A chaque fois, il doit veiller à ce que dans chaque cas, le rapport de commission formation soit distinct du rapport du Laboratoire.

Pour toute sommes mis à sa disposition, il assure les dépenses et rend compte au Trésorier Général du Club avec les pièces justificative à l'appui.

CHAPITRE XVI: LE CONSEIL DE SURVEILLANCE

Article 132 : Composition et Attributs
Le Conseil de Surveillance est composé de cinq (05) membres à savoir : Un président, Un secrétaire, Un rapporteur et Deux membres.

Article 133 : Attributions, Obligations et Fonctionnement
Les Attributions et obligation du Conseil de Surveillance du Tigweti english Club sont définies dans les statuts du club.
Le mode de fonctionnement du CS est définit dans le document Cadre qui régit son fonctionnement.

CHAPITRE XVII : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 134 : Amendements

Le présent règlement Intérieur peut être modifié par simple vote à la majorité des trois quart (3/4) des voix des membres présents et votants, pourvu que chaque membre ait été informé par écrit de la proposition d'amendement au moins trente et un (30) jours avant la date de l'Assemblée Générale convoquée à cet effet.

Article 135: Comité d'examen des amendements

135.1 COMPOSITION : Un Comité permanent d'examen des amendements peut être mis sur pied, sous la présidence du Conseiller Juridique. Il sera composé des membres du Conseil d'Administration. Le Président peut nommer s'il y a lieu, des membres suppléants en cas de besoin.

135.2 FONCTIONS : Le Comité permanent d'examen des amendements étudie et prépare, s'il y a lieu des amendements aux Statuts et au Manuel des Règlements. Le Comité étudie également toutes les propositions d'amendements faites par les membres.

Article 136 : Dérogations

L'Assemblée Générale annuelle peut déroger au présent Règlement Intérieur par un vote unanime des quatre cinquièmes (4/5) des membres votants et présents.

Article 137: Date d'Entrée En Vigueur

Le présent Manuel de Règlement intérieur entre en vigueur pour compter de leur date d'adoption par l'Assemblée Générale convoquée à cet effet.