

REPUBLIQUE DU BENIN

« Ecole Supérieure d'Actuariat »  
Organisation Non gouvernementale  
BP : 02 BP 1981 Cotonou  
République du Bénin, Afrique de l'Ouest  
TEL : +229 93 41 00 26  
E-Mail : [office@actuaire-es-a.org](mailto:office@actuaire-es-a.org)  
Site internet : [www.actuaire-es-a.org](http://www.actuaire-es-a.org)

# REGLEMENT INTERIEUR

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES<sup>1</sup>**

Le présent Règlement Intérieur (R.I) complète les Statuts de l'Association Actuarielle – l'Ecole Supérieure d'Actuariat. Il précise les conditions de fonctionnement des structures et organes de l'Association en vue d'assurer une bonne application des différentes stipulations des Statuts.

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : POUVOIRS DU REGLEMENT INTERIEUR**

- 1.1- Le Règlement Intérieur a, comme les Statuts, force exécutoire pour les membres.
- 1.2- L'adhésion à « l'Ecole Supérieure d'Actuariat » implique l'acceptation des Statuts, du Règlement Intérieur dans sa forme actuelle et tels qu'amendés le cas échéant, et emporte le paiement régulier des cotisations selon le montant fixé par l'Assemblée Générale.

### **ARTICLE 2 : DES MEMBRES<sup>2</sup>**

- 2.1- L'Association est ouverte à toute personne physique ou morale, pourvu qu'elle souscrive aux buts, objectifs et activités ; qu'elle remplisse les critères énumérés dans les articles 05 à 10 des statuts de l'association.
- 2.2- Les demandes d'adhésion sont faites par écrit au conseil d'admission de l'Association.
- 2.3- En cas d'approbation, l'adhésion prend effet à partir de la notification par l'organe concerné sous réserve du paiement de toutes les cotisations dues au titre de l'année d'adhésion.
- 2.4- La liste des adhérents est centralisée au niveau du siège central de l'Association
- 2.5- Tout membre participe d'une manière ou d'une autre, à la vie de l'Association, par des prestations bénévoles ou des contributions financières.
- 2.6- Le membre qui ne s'est pas acquitté de sa cotisation pour l'année perd son droit de vote et d'éligibilité à la prochaine Assemblée Générale, indépendamment des sanctions prévues par les Statuts en cas de récidive.
- 2.7. Sauf cas de démission ou de révocation, les membres font partie de l'Association jusqu'à leur décès.

### **ARTICLE 3 : DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

- 3.1- L'Assemblée Générale est la plus haute instance de décision de l'Association.
- 3.2- L'Assemblée Générale se tient en session ordinaire tous les ans sur convocation du Président de l'Association. Il peut se réunir en session extraordinaire sur convocation du Président, ou à la demande d'au moins 2/3 des membres.
- 3.3- Le quorum requis pour toute Assemblée Générale est la moitié au moins des membres votants convoqués. Si à une première convocation le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale pourra se réunir valablement à une deuxième convocation avec le 1/3 des membres votants à

---

<sup>1</sup> Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination de sexe.

<sup>2</sup> Le terme „membre“ inclut les Membres Titulaires, étudiants et correspondants (cf. les articles 4 – 6 des statuts).

l'Assemblée Générale. Le délai à déterminer dans la deuxième convocation est fixé par consensus par les membres votants présents à la première convocation. A défaut de consensus, le Conseil d'Administration appréciera.

3.4- Dès l'ouverture de la session, le Président procède au contrôle des mandats.

3.5- Tout membre convoqué à l'Assemblée Générale peut déléguer ses pouvoirs à un autre membre par procuration. La procuration doit être établie par écrit, datée et signée par le mandant. Elle ne vaut que pour la réunion concernée ou sa séance de renvoi. Elle peut être retirée à tout moment par le mandant avant l'ouverture de la session, mais jamais après. Le mandant arrivant après l'ouverture de la session et la vérification des mandats ne peut être admis que comme membre sans droit de vote.

3.6- Le mandataire doit obligatoirement être un membre de l'Association. Il a le droit de vote sur toutes les questions soumises aux débats, sauf stipulations contraires contenues dans le mandat.

3.7- Tout membre délégué à l'Assemblée Générale à un droit de vote individuel et ne dispose que d'une seule voix, à condition qu'il soit à jour dans le paiement de ses cotisations. Son droit de vote s'étend à toutes les questions. Il exerce en personne ou par procuration écrite et il peut voter pour un autre membre dont il exhibe la procuration.

3.8- Les délibérations de l'Assemblée Générale sont consignées dans les procès verbaux signés par le Président de la session et le Rapporteur Général insérés dans le registre des procès verbaux, côtés et paraphés et sera tenu à la disposition de tout membre désirant le consulter.

3.9 – Les membres individuels, les personnes, les organisations, membres de l'Association «l'Ecole Supérieure d'Actuariat » qui répondent aux qualités suivantes n'ont pas droit de vote :

- les membres bienfaiteurs ou donateurs ;
- Les membres correspondants.

#### **ARTICLE 4 : Le Conseil d'Administration**

4.1- Le Conseil d'Administration est l'organe représentatif de l'Association, à ce titre, il assure la coordination des autres organes de l'Association.

4.2- Il est dirigé par une direction de six membres conformément aux dispositions statutaires.

4.3- Les membres de la direction du Conseil d'Administration sont élus par l'Assemblée Générale, au scrutin secret uninominal à la majorité absolue au premier tour, à la majorité simple au second pour le Président. Pour le Trésorier et les autres membres à la majorité simple.

4.4- Leur mandat est de quatre (4) ans. Ils peuvent être réélus pour deux autres mandats aux mêmes fonctions ou à toute autre fonction du Conseil d'Administration, sauf décision contraire de l'Assemblée.

4.5- Aucun membre de l'Association ne peut exercer plus de douze années, tous mandats et toutes fonctions confondus, dans tous les organes de l'Association. Il peut cependant être élu membre

d'un organe décentralisé pour lui faire bénéficier de ses expériences, sans jamais pouvoir postuler ultérieurement dans la Conseil d'Administration en qualité de responsable.

- 4.6- Pour être candidat à un poste de responsabilité du Conseil d'Administration, il faut avoir adhéré et participé à la vie de l'Association pendant au moins un an, sauf à la constitution.
- 4.7- Le Conseil d'Administration se réunit deux fois par an et chaque fois que le Président ou les 2/3 des membres le juge utile.
- 4.8- Sauf cas de force majeure, un membre du Conseil d'Administration qui ne peut assister à une réunion doit présenter ses excuses à l'avance et déléguer son droit de vote à un autre membre présent remplissant les mêmes conditions que lui et n'ayant pas encore été mandaté par un autre.
- 4.9- Au cas où le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée sous huitaine et les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents.
- 4.10- Le Conseil d'Administration délibère sur toutes les questions prévues à l'ordre du jour. Celui-ci est arrêté par le Président et le Secrétaire Général. L'ordre du jour est complété, le cas échéant, à l'ouverture de la réunion, sur suggestions ou propositions de toute personne participant à la réunion.
- 4.11- Un membre du Conseil d'Administration peut déposer sa démission au Président à tout moment et ce, par écrit, 60 jours avant son départ effectif. Sauf stipulation contraire contenue dans le préavis, la démission prend effet après acceptation.
- 4.12 Tout membre du Conseil d'Administration peut être révoqué pour faute lourde susceptible de nuire aux intérêts de l'Association. La révocation est prononcée par la majorité des 2/3 des suffrages exprimés à l'Assemblée Générale convoquée à cet effet.
- 4.13- Si la faute lourde est le fait d'un responsable du Conseil d'Administration, les autres membres peuvent prononcer sa suspension jusqu'à la prochaine Assemblée Générale qui apprécie.
- 4.14- Le membre démissionnaire ou révoqué ne pourra réclamer aucun remboursement ni restitution à l'Association. Le cas échéant, les cotisations échues ou à échoir pour l'année de la démission ou de la révocation deviennent automatiquement exigibles, si elles n'ont pas encore été honorées.
- 4.15- Les postes qui deviennent vacants au sein de la Conseil d'Administration ne peuvent être comblés que par une Assemblée Générale qu'il soit ordinaire ou extraordinaire.
- 4.16- Les délibérations du Conseil d'Administration sont consignées dans le registre des procès verbaux, côté puis paraphé en première et dernière page par le Président et le Secrétaire Général de l'Association.

## **ARTICLE 5 : DES POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Outre les pouvoirs reconnus au Conseil d'Administration par les Statuts, le Conseil d'Administration a les pleins pouvoirs pour :

- Assurer le suivi des décisions de l'Assemblée Générale et prendre les décisions qu'il estime nécessaires entre deux sessions de l'Assemblée Générale ;
- Rencontrer les Partenaires et les Experts pour débattre avec eux des questions d'importance sur les politiques et les programmes de l'Association ;
- Plaider pour la cause de l'Ecole Supérieure d'Actuariat »;
- Collecter et affecter les fonds ;
- Planifier et élaborer le programme actuarielle;
- Approuver les propositions de nomination ou d'adhésion et proposer à l'Assemblée Générale l'attribution de la qualité de Membre d'Honneur ou de Membre Bienfaiteur ;
- Définir les pouvoirs des Dirigeants Honoraires ;
- Recommander à l'Assemblée Générale la création des Institutions spécialisées;
- Etudier et établir toutes Commissions spécialisées ou Groupes de travail jugés nécessaires ;
- Recommander à l'Assemblée Générale l'adoption de toute modification ou amendements aux Statuts ou Règlement Intérieur de l'Association ;
- Justifier et recommander l'adoption à l'Assemblée Générale tout changement dans le montant des cotisations et tous autres droits ;
- Employer ou congédier le Coordonnateur ainsi que les autres membres du Comité de Gestion et définir l'étendue de leur mission ;
- Définir la procédure et les critères de recrutement de tout membre du personnel, en conformité avec la législation en matière de travail ;

## **ARTICLE 6 : DES ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **A ) LE PRESIDENT ET LE VICE PRESIDENT**

6.1- Le Président de l'Association « Ecole Supérieure d'Actuariat » est élu au scrutin uninominal ; à la majorité absolue au premier tour. Si la majorité absolue n'est pas acquise au premier tour, il est procédé à un second scrutin, à la majorité simple.

6.2- Le Président représente l'Association dans son existence juridique. Il défend ses intérêts moraux et matériels, convoque et préside les réunions du Conseil d'Administration.

6.3- Le Président, assisté du Trésorier et du Secrétaire Général, assure la procédure de recrutement du personnel, préside à l'évaluation annuelle de sa performance conformément aux documents de procédures existants.

- 6.4- Le Président signe les contrats de travail avec le personnel du siège.
- 6.5- Le Président, le Trésorier et le Secrétaire Général, assistés du Coordonnateur veillent à la bonne intelligence entre le personnel d'une part et entre le personnel et les membres de l'Association d'autre part.
- 6.6- Le Président arbitre les différends entre les membres du Conseil d'Administration et les Commissaires aux Comptes. En cas de désaccord d'au moins une des parties sur son rôle, il convoque la Conseil d'Administration en entier pour procéder au règlement du litige.
- 6.7- le Président est suppléé dans son rôle par le Vice Président. En cas d'empêchement du Président et du Vice Président, son intérim est assuré par le Secrétaire général. Le cas échéant, un autre membre sera désigné pour assurer l'intérim.

#### **B) LE SECRETAIRE GENERALE**

- 6.8- Le Secrétaire Général rédige les comptes rendus des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales.
- Il tient et met à jour les registres des adhérents.
- Il est le détenteur des archives de l'Association
- En concertation avec le Président, il prépare les assises et l'Assemblée Générale.

#### **C) LE TRESORIER GENERAL**

- 6.9- Le Trésorier Général de l'Association est élu au scrutin uninominal à la majorité simple. Il défend les intérêts matériels et moraux de l'Association.
- 6.10- Il contrôle la préparation du budget de l'Association et en informe le Président.
- 6.11- Il contrôle à tout moment la situation de l'actif de l'Association et la bonne tenue des comptes.
- 6.12- Le Trésorier fait un rapport annuel sur le bilan et les comptes qu'il soumet au Conseil d'Administration puis à l'approbation de l'Assemblée Générale.
- 6.13- Le Trésorier Général facilite le fonctionnement régulier du Commissariat aux comptes.

#### **D) LA RESPONSABLE CHARGEE DE LA PROMOTION DE LA FEMME**

- 6.14 La responsable chargée de la promotion de la femme organise la promotion des femmes au sein de l'association et veille à l'amélioration des conditions des femmes dans les Ecoles proposant des formations en sciences actuarielles et mathématiques financières selon le syllabus de l'association.

#### **E) LE SECRETAIRE A L'ORGANISATION**

- 6.15 Le secrétaire à l'organisation organise les activités et assises du Conseil d'Administration et veille à leur bonne tenue.

## **F) LES CONSEILLERS**

6.16- Pour le bon fonctionnement de l'Association, le Conseil d'Administration fait appel à des conseillers qui ne sont pas membres du Conseil d'Administration. Leur Avis est consultatif. Il s'agit d'un conseiller à la Communication et aux Relations Publiques chargé de la sensibilisation des partenaires et de la mobilisation des ressources pour le programme de l'Association ; d'un conseiller Juridique et enfin, d'un Conseiller aux Affaires Générales chargé des questions administratives et financières.

## **ARTICLE 7: LE COMMISSAIRE AUX COMPTES**

7.1- Un (01) Commissaire aux comptes est élu en raison de sa compétence par l'Assemblée Générale, conformément à l'article 11 des Statuts

7.2- Le Commissaire aux comptes n'est pas membre du Conseil d'Administration.

Il vérifie à tout moment la gestion financière de l'Association et produit son rapport à l'Assemblée Générale.

## **CHAPITRE III : ADMINISTRATION ET FINANCES**

### **ARTICLE 8: LE BUREAU EXECUTIF**

8.1- Entre deux Conseils d'Administration, le Bureau Exécutif gère l'association. Il est composé de trois membres tous responsables du Conseil d'Administration: le Président ; le Secrétaire Général et le Trésorier Général. Il se réunit tous les mois et chaque fois que le besoin se fait sentir. Il coordonne les activités du Comité de Gestion qui est sous sa tutelle directe.

### **ARTICLE 9: LE COMITE DE GESTION OU STAFF**

9.1- Le Bureau Exécutif via le Conseil d'Administration délègue ses pouvoirs de gestion administrative et financière à un Comité de Gestion constitué par un personnel permanent rémunéré encore appelé staff, placé sous l'autorité du Bureau Exécutif via le Conseil d'Administration et le contrôle d'un administrateur.

9.2- L'administrateur, employé à plein temps de l'Association est recruté et licencié par la Conseil d'Administration, conformément aux règles du Droit du Travail.

9.3- L'administrateur est chargé, sous le contrôle du Conseil d'Administration, de l'administration et de l'organisation des activités et des services de l'Association, de l'exécution des décisions prises par les organes de l'Association, ainsi que la prise des initiatives nécessaires à la réalisation des objectifs de l'Association. Les initiatives sont prises avec l'accord du Bureau Exécutif via le Conseil d'Administration.

9.4- Il administre les biens de l'Association et défend ses intérêts matériels et financiers.

9.5- Il veille à ce que les activités de l'Association soient soigneusement et minutieusement planifiées, en conformité avec l'orientation politique et stratégique adoptée par la Conseil d'Administration.

9.6- Le contrôle du Conseil d'Administration sur l'administrateur s'effectue par le Bureau Exécutif soit directement à travers les réunions, soit indirectement par des interpellations écrites à transmettre au Conseil d'Administration.

9.7- Pour assumer pleinement les responsabilités ci dessus, l'administrateur :

- Assure la gestion du personnel. A ce titre, et si les nécessités de service l'exigent, il peut décider de confier à tout employé une activité autre que celle pour laquelle celui-ci est employé et cela dans les limites des compétences de l'employé ;
- Assure que chacun des services administratifs a des buts et objectifs bien définis et que chaque membre du personnel comprend le rôle et la mission de l'Association ainsi que les objectifs de son unité ;
- Veille à l'évaluation formelle et annuelle de la performance du personnel ;
- Veille au respect de la discipline dans les services ;
- Inflige les sanctions qui sont dans les limites de sa compétence et propose au Conseil d'Administration les sanctions qui ne relèvent pas de ses pouvoirs ;
- Informe le Conseil d'Administration de toutes entrées de fonds et lui soumet un projet de dépenses trimestrielles ;
- Adresse au Conseil d'Administration un rapport sur l'exécution du programme d'activités et du Budget ;
- Coordonne les activités de tous les groupes de travail, des Commissions, des Institutions spécialisées et des groupes d'Experts ;
- participe sans droit de vote à tous les travaux des organes de l'Association.

9.8- L'administrateur est responsable de son action devant le Bureau Exécutif via le Conseil d'Administration et le cas échéant, devant l'Assemblée Générale.

9.9- Le personnel salarié de l'Association est représenté aux différentes assises par l'administrateur qui n'a pas droit de vote.

#### **ARTICLE 10: DES PROCES VERBAUX DES REUNIONS**

10.1- Les délibérations de toutes les réunions et de tous les organes de l'Association, groupes d'études ou commissions ad hoc doivent être consignés dans des procès-verbaux qui seront insérés dans des registres prévus à cet effet.

10.2- Les listes de présence de toutes les personnes participantes sont conservées. Le Président et le Secrétaire ou Rapporteur doivent signer tous les deux les procès-verbaux.

10.3- Tout membre intéressé peut avoir accès aux procès-verbaux et les consulter dans les locaux – mêmes de l'Association ou de l'organe, sans les emporter.

## **ARTICLE 11 : DES REVENUS ET RESSOURCES DIVERSES**

- 11.1- Les cotisations et ressources diverses de l'Association, notamment les souscriptions font partie de son budget et sont destinées à la réalisation des buts et objectifs de l'Association.
- 11.2- Des avances ou prêts particuliers ne peuvent être accordés aux membres de l'Association.
- 11.3- Aucun membre de l'Association, à quelque organe qu'il appartienne ne recevra de l'Association des salaires ou des paiements pour couvrir les pertes de revenus ou autre rémunération.
- 11.4- Les membres ne recevront ni honoraires ni autre rétribution pour leur participation aux réunions. Les seuls paiements effectués aux membres seront dus pour le remboursement de leurs menues dépenses, leurs frais de déplacement et leurs allocations journalières, pourvu que ces dépenses aient été prévues dans le budget, et encourues entièrement et exclusivement par les membres, et dans l'exercice de leurs fonctions en tant que membres.
- 11.5- Tous services rendus à l'Association par les membres selon leur capacité professionnelle sont gratuits. Un membre peut être engagé par l'Association, en tant que Chargé de mission, Consultant rémunéré, ou peut recevoir des honoraires ou autres émoluments à des conditions particulières en raison de ce que la qualité de membre de l'Association est incompatible avec celle de membre du personnel rémunéré ;

## **ARTICLE 12 : DES MISSIONS ET VOYAGES**

- 12.1- Les frais de mission, consistant en frais de transport et de séjour établis sur la base du barème en vigueur et consigné dans les Documents de Procédure, sont payés à toute personne envoyée en mission par l'Association.
- 12.2-- Toute personne utilisant son véhicule personnel se verra payer un taux forfaitaire au kilomètre (calculé selon la règle de trois, sur la base de la consommation aux 100 km du type de véhicule considéré).
- 12.3- Nul ne peut se rendre en mission pour le compte de l'Association sans ordre de mission établi par l'Administrateur du Comité de Gestion et signé par le Président.
- 12.4- Toutes missions et stages effectués dans le cadre de l'Association « Ecole Supérieure d'Actuariat » doivent faire l'objet d'un rapport circonstancié au Conseil d'Administration qui prendra les dispositions nécessaires pour une large diffusion du rapport.

## **CHAPITRE IV : RECOMMANDATIONS ET CONSEILS**

Avant d'agir ou de prendre une décision, il est utile de se poser les questions suivantes:

- Cela est-il conforme à l'esprit et aux réglementations en vigueur?
- Est-ce qu'on a les compétences et l'expérience professionnelle nécessaire pour réaliser ce travail ?
- Cela sert-il des intérêts du public ou de l'Institut?

- Est-ce bénéfique pour la réputation de la profession actuarielle en générale et celle de l'ESA en particulier?
- Est-ce de nature à renforcer la confiance du public?
- Est-ce le bon moment pour le faire et si les actions résisteront-elles à l'épreuve du temps?
- Quelles vont être les répercussions médiatiques? De quelle manière cela affectera-t-il l'image de l'ESA auprès de l'opinion publique?
- Comment les pairs responsables et de renommée internationale gèrent-elles cela?
- Comment se sentira-t-on après?

Les principes éthiques de ce règlement intérieur doivent être appliqués aux prises de décision journalières et aux comportements de chaque membre, à tout moment et en tout lieu.

### **ARTICLE 13 - VALEURS FONDAMENTALES DE L'ASSOCIATION ET CONFORMITE AUX LOIS**

13.1- Tout membre doit assurer ses charges et obligations avec professionnalisme, intégrité, habilité et diligence. Tout membre a le devoir d'aviser ses responsables lorsqu'il constate qu'un plan d'action proposé est contraire à l'intérêt public. Il est du devoir de chaque membre de protéger son intégrité en évitant tous cadeaux et invitations déplacés. Il doit agir de manière à maintenir et rehausser la réputation des actuaires. Tout membre doit s'abstenir de se livrer à des activités publicitaires ou de sollicitation d'affaire relativement à des services actuariels qu'il sait ou devrait savoir fausses ou de nature trompeuse.

13.3 - Tout membre doit collaborer avec les autres personnes qui rendent des services au public ou à l'Institut. Un membre ne doit pas divulguer des renseignements confidentiels. Il doit veiller à ce que son travail soit conforme aux normes et pratiques applicables au travail d'un actuaire.

13.4 - Tout membre est assujéti aux procédures disciplinaires prescrites dans le règlement intérieur de l'ESA et, sous réserve du droit d'appel, doit accepter tout jugement rendu, ou la décision découlant d'une procédure d'appel.

### **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **ARTICLE 14 : DE LA DISCIPLINE ET DES SANCTIONS**

14.1- La ponctualité et la régularité aux réunions sont requises. Tout membre qui n'aura pas assisté à trois (3) réunions ordinaires consécutives sans excuse préalable reçoit un avertissement.

14.2- Tout membre de tout comité qui n'aura pas assisté à cinq réunions ordinaires consécutives sans excuse préalable est considéré comme démissionnaire.

14.3- Selon la gravité de l'acte ou du comportement du membre de l'Association, les sanctions possibles sont : l'avertissement, le blâme, la suspension, la radiation.

#### **ARTICLE 15 : DE LA MODIFICATION-ET DE LA REVISION**

Le Règlement Intérieur de l'Association Actuarielle « Institut Supérieur d'Actuariat » peut être amendé, modifié par un vote affirmatif à la majorité des 2/3 des membres présents et votants à une 'Assemblée Générale, toujours à condition que le quorum soit réuni au moment du vote.

#### **ARTICLE 16: DE LA DISSOLUTION**

L'Association sera dissoute par décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire à la majorité des 2/3 de ses membres. Dans ce cas, les biens meubles et immeubles de l'Association seront rétrocédés à une ou plusieurs Associations poursuivant les mêmes buts et objectifs.

#### **CHAPITRE VI : DISPOSITIONS FINALES**

##### **ARTICLE 17 : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur dès son adoption par l'Assemblée Générale Constitutive.

**ADOPTÉ PAR L'ASSEMBLEE GENERALE CONSTITUTIVE le 07 juillet 2010**