

AUJOURD'HUI ET DEMAIN LA CÔTE D'IVOIRE (ADCI)

Association - Loi Numéro 60-315 du 21 septembre 1960

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est adopté en vue de compléter et de préciser les dispositions des statuts. Il a force obligatoire.

En cas de conflit entre une disposition du règlement intérieur et celle des statuts, les dispositions des statuts priment sur celles du règlement intérieur.

Les difficultés d'interprétation des dispositions du règlement intérieur sont portées à la connaissance du Bureau Exécutif National qui est tenu d'y donner suite dans un délai de 15 jours.

TITRE I : DES MEMBRES ET DE L'ENGAGEMENT CITOYEN

CHAPITRE I : ADHESION

Article 1 : L'adhésion à ADCI fait suite à une demande écrite ou verbale ; elle est constatée par :

- Le paiement du droit d'adhésion est de **1000 FCFA** dans les zones rurales (villages et Sous-Préfectures) et de **2000 FCFA** dans les zones urbaines (Communes, Départements et Régions)
- L'inscription dans les registres ou cahiers ouverts à cet effet. Les registres et les cahiers doivent être cotés et paraphés par le responsable de la structure compétente ;
- La délivrance de la carte de membre sous réserve du respect des conditions et des procédures prévues à cet effet ;
- La proclamation solennelle de l'adhésion devant l'instance compétente à sa prochaine rencontre.

Article 2 : Le membre qui change de résidence doit :

- Informer la structure de son ancienne résidence ;
- Se présenter à la structure équivalente de la résidence d'accueil muni des documents nécessaires pour se faire enregistrer.

CHAPITRE II : DE LA DEMISSION

Article 3 : La démission d'un membre de ADCI, est constatée par :

- Le dépôt de sa lettre de démission

- Le retrait de son inscription sur les registres et les cahiers des membres de ADCI ;
- Le retrait ou la remise par son porteur de la carte de membre ;
- La proclamation de la démission devant l'instance dont il relève à sa prochaine rencontre.

CHAPITRE III : DES DROITS ET DES DEVOIRS

SECTION I : DES DROITS

Article 4 : Tout membre en règle vis-à-vis de ADCI et sous réserve des conditions prévues par les directives du Bureau Exécutif National élaborées à cet effet peut :

- Être membre des organes et structures dirigeantes de ADCI, de la base au sommet ;
- Être candidat sur les listes de ADCI aux élections locales et/ou nationales ;
- Être habilité à représenter ADCI dans la conduite de sa vie politique, administrative et civile.

Article 5 : Tout membre de ADCI dispose de la liberté d'expression dans le cadre des organes, structures et instances de ADCI. Les débats au sein de ADCI sont ouverts et doivent être empreints de courtoisie et de respect mutuel.

Article 6 : Aucun membre ne peut faire l'objet de réprimandes, de sanctions formelles, de sanctions larvées ou déguisées pour les opinions exprimées au sein de ADCI, pour autant que celles-ci ne surviennent en contradiction flagrante avec les textes fondamentaux et la ligne politique de ADCI.

SECTION II : DES DEVOIRS

Article 7 : Tout membre de ADCI a le devoir de connaître et d'appliquer les textes fondamentaux de ADCI.

Article 8 : Les membres de ADCI doivent entretenir des rapports de solidarité.

TITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

SECTION I : DES PRINCIPES GENERAUX D'ORGANISATION

Article 9 : Les principes généraux d'organisation de ADCI sont :

- La collégialité dans la gestion et l'animation de la vie de ADCI ;
- L'élection pour l'accession aux postes de responsabilité à la tête des organes de ADCI pour ce qui concerne le responsable central ;
- L'effectivité de la démocratie interne ;

- La recherche du consensus pour déterminer la position de ADCI sur des sujets d'intérêt national et, en cas d'absence de consensus, le vote pour départager les positions.
- La soumission de la minorité à la majorité ;
- Le respect de la minorité ;
- La subsidiarité pour la répartition des compétences, des attributions et des pouvoirs entre les organes, les structures et les instances ;
- Le respect de la hiérarchie dans les organes, les structures et les instances ;
- L'application des décisions, des directives et des instructions.

SECTION II : DES PRINCIPES GENERAUX DE FONCTIONNEMENT

Article 10 : Les principes généraux de fonctionnement de ADCI sont :

- La collégialité dans la gestion et l'animation de la vie de ADCI ;
- La confidentialité des débats internes et des délibérations chaque fois que celle-ci est requise ;
- L'obligation de rendre compte dans l'exécution des missions et des tâches ;
- La recherche du consensus et à défaut le vote pour départager les positions dans les débats au sein de ADCI.

Dans ce sens :

- Le vote peut se faire à main levée ou à bulletin secret. Sauf disposition contraire, les votes au sein de ADCI sont acquis à la majorité absolue ou relative.
- Le quorum pour la validité des délibérations est la moitié des membres pour les organes et les structures et les deux-tiers pour les instances.
- Pour la dissolution du mouvement par l'assemblée générale, le quorum exigé est les trois-quarts des membres présents.

Article 11 : Les modalités d'application des dispositions ci-dessus sont précisées par voie de directives ou de décisions du Bureau Exécutif National.

CHAPITRE IV : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

SECTION I : DES ORGANES, DES STRUCTURES ET INSTANCES

Article 12 : Du Comité Citoyen du village

Le Bureau du Comité Citoyen du village se met en place soit par consensus soit par élection. En cas d'élection, le secrétaire du Comité Citoyen du Village est élu à la majorité relative des membres présents et à jour de leurs cotisations.

Seul le premier responsable est élu.

Les autres membres du Bureau sont nommés.

Les résultats du vote ainsi que la liste des membres du Bureau, transcrits sur Procès-Verbal auquel est annexée la liste de présence dûment signée par les membres présents, sont acheminés au Bureau Exécutif National pour enregistrement, trois jours ouvrables au plus tard, après l'élection.

Le Procès-Verbal est transmis par tous les moyens de communication ou remis physiquement au Secrétariat du Bureau Exécutif National.

Le processus de mise en place du Bureau s'achève avec la reconnaissance officielle du bureau par le Bureau Exécutif National dans un délai de cinq jours ouvrables, après la réception des documents.

Article 13 : Attribution du Bureau du Comité Citoyen du Village

Le Bureau a pour attributions de :

- Implanter ADCI dans les quartiers et campements du Village
- Coordonner les activités ;
- Représenter ADCI dans le village ;
- Relayer les actions et assurer la visibilité de ADCI dans le village ;
- Représenter le Comité et enregistrer les adhérents ;
- Préparer les réunions et les Assemblées Générales du Comité Citoyen du Village.

Ces attributions s'ajoutent aux missions fixées par le Statut.

Article 14 : Le Secrétaire Citoyen, premier responsable du Comité, est chargé de :

- Animer les actions et le fonctionnement du Comité Citoyen Rural ;
- Convoquer, diriger et faire la police des réunions du Bureau ;
- Convoquer, diriger et faire la police des Assemblées Générales ;
- Veiller à la redevabilité et la reddition des comptes aux membres de ADCI dans le village.

Article 15 : le Secrétaire Citoyen Adjoint supplée le Secrétaire Citoyen en cas d'empêchement.

Les autres membres du Bureau exercent leur mission sous la responsabilité du Secrétaire Citoyen dans les matières qui composent les intitulés de leur poste.

Article 16 : Le Bureau du Comité Citoyen du Village tient au moins une réunion par mois. Des réunions extraordinaires, justifiées par l'urgence, peuvent se tenir autant que nécessaire, soit à

l'initiative du Secrétaire Citoyen soit à l'initiative des 2/3 des membres du Bureau, soit sur instruction du Bureau Exécutif National.

Article 17 : L'Assemblée Générale ordinaire du Comité Citoyen du Village se tient au moins une fois par trimestre. Des Assemblées Générales Extraordinaires peuvent se tenir sur convocation du Secrétaire Citoyen, soit sur l'initiative des 2/3 des membres du Comité, soit sur instruction du Bureau Exécutif National.

Article 18 : Le Comité Citoyen Sous-Préfectoral

Le Bureau du Comité Citoyen Sous-Préfectoral, se met en place, soit par consensus soit par élection par l'Assemblée Générale. En cas d'élection, les membres du Bureau du Comité Citoyen Sous-Préfectoral sont élus à la majorité relative des membres présents et à jour de leurs cotisations.

Seul le premier responsable est élu.

Les autres membres du Bureau sont nommés.

Les résultats du vote ainsi que la liste des membres du Bureau, transcrits sur Procès-Verbal auquel est annexée la liste de présence dûment signée par les membres présents, sont acheminés au Bureau Exécutif National pour enregistrement, trois jours ouvrables au plus tard, après l'élection.

Le Procès-Verbal est transmis par tous les moyens de communication ou remis physiquement au secrétariat du Bureau Exécutif National. Le processus de mise en place du Bureau s'achève avec la reconnaissance officielle du bureau par le Bureau Exécutif National dans un délai de cinq jours ouvrables, après la réception des documents.

Article 19 : Attribution du Bureau du Comité Citoyen Sous-Préfectoral

Le Bureau a pour attributions de :

- Implanter ADCI dans les quartiers, village et campements de la Sous-Préfecture
- Coordonner les activités ;
- Représenter ADCI dans le quartier ou le sous-quartier ;
- Relayeur les actions et assurer la visibilité de ADCI dans le quartier ou le sous-quartier
- Représenter le Comité et enregistrer les membres ;
- Préparer les réunions et les Assemblées Générales du Comité Citoyen Sous-Préfectoral.

Ces attributions s'ajoutent aux missions fixées par le Statut.

Article 20 : Attributions du Secrétaire Citoyen Sous-Préfectoral

Le Secrétaire Citoyen Sous-préfectoral est chargé de :

- Planter ADCI dans les quartiers, villages et campements de la Sous-Préfecture
- Coordonner les actions et fonctionnement du Comité Citoyen Sous-Préfectoral ;
- Convoquer, diriger et faire la police des réunions du Bureau ;
- Convoquer, diriger et faire la police des Assemblées Générales ;
- Veiller à redevabilité et la reddition des comptes aux membres de ADCI dans le village
- Rendre compte de la vie de ADCI à l'Assemblée Générale.

Article 21 : Le Secrétaire Citoyen Sous-Préfectoral Adjoint supplée le Secrétaire Citoyen Sous-Préfectoral en cas d'empêchement.

Les autres membres du Bureau exercent leur mission sous la responsabilité du Secrétaire Citoyen Sous-Préfectoral dans les matières qui composent les intitulés de leur poste.

Article 22 : Les réunions du Comité Citoyen Sous-Préfectoral se tiennent au moins une fois par mois et en autant de fois que l'exigent les situations ou sur instruction spéciale du Bureau Exécutif National.

Article 23 : l'Assemblée Générale du Comité Citoyen Sous-Préfectoral se tient au moins une fois par trimestre et en autant de fois que nécessaire ou sur une instruction spéciale du Bureau Exécutif National.

Article 24 : Le Comité Citoyen Communal

Le Bureau du Comité Citoyen Communal, se met en place soit par consensus soit par élection par l'Assemblée Générale. En cas d'élection, les membres du Bureau du Comité Citoyen Communal sont élus à la majorité relative des membres présents et à jour de leurs cotisations.

Seul le premier responsable est élu.

Les autres membres du Bureau sont nommés.

Les résultats du vote ainsi que la liste des membres du Bureau, transcrits sur procès-verbal auquel est annexée la liste de présence dûment signée par les membres présents, sont acheminés au Bureau Exécutif National pour enregistrement, trois jours ouvrables au plus tard, après l'élection.

Le Procès-Verbal est transmis par tous les moyens de communication ou remis physiquement au secrétariat du Bureau Exécutif National.

Le processus de mise en place du Bureau s'achève avec la reconnaissance officielle du bureau par le Bureau Exécutif National dans un délai de cinq jours ouvrables, après la réception des documents.

Article 25 : Attribution du Bureau du Comité Citoyen Communal.

Le Bureau a pour attributions de :

- Planter ADCI dans les sous-quartiers, les quartiers et village de la Commune
- Coordonner les activités ;
- Représenter ADCI dans le périmètre communal
- Relayer les actions et assurer la visibilité de ADCI dans le périmètre communal
- Représenter le Comité et enregistrer les membres ;
- Préparer les réunions et les assemblées générales du Comité Citoyen Communal.

Ces attributions s'ajoutent aux missions fixées par les Statuts.

Article 26 : Attributions du Secrétaire Citoyen Communal

Le Secrétaire Citoyen Communal est chargé de :

- Coordonner les actions et le fonctionnement du Comité Citoyen Communal ;
- Convoquer, diriger et faire la police des réunions du Bureau ;
- Convoquer, diriger et faire la police des Assemblées Générales ;
- Veiller à la redevabilité et à la reddition des comptes aux membres de ADCI dans le périmètre communal.
- Rendre compte de la vie de ADCI à l'Assemblée Générale ;

Article 27 : Le Secrétaire Citoyen Communal Adjoint supplée le Secrétaire Citoyen Communal en cas d'empêchement.

Les autres membres du bureau exercent leurs missions sous la responsabilité du Secrétaire Citoyen Communal dans les matières indiquées par les attributions du poste occupé.

Article 28 : Le bureau du comité tient des réunions ordinaires et des réunions extraordinaires.

Les réunions ordinaires se tiennent une fois par mois sur convocation du Secrétaire Citoyen Communal.

Les réunions extraordinaires se tiennent chaque fois que de besoin sur convocation du Secrétaire Citoyen Communal, soit à son initiative, soit à la demande du tiers des membres du bureau.

Article 29 : L'Assemblée Générale du Comité Citoyen Communal se tient au moins une fois par trimestre et en autant de fois que nécessaire ou sur une instruction spéciale du Bureau Exécutif National.

Article 30 : La Délégation Citoyenne Départementale

Le Bureau de la Délégation Citoyenne Départementale se met en place soit par consensus soit par élection par l'Assemblée Générale. En cas d'élection, les membres du Bureau de la Délégation Départementale sont élus à la majorité relative des membres présents et à jour de leurs cotisations.

Seul le premier responsable est élu.

Les autres membres du Bureau sont nommés.

Les résultats du vote ainsi que la liste des membres du Bureau transcrits sur procès-verbal auquel est annexée la liste de présence dûment signée par les membres présents, sont acheminés au Bureau Exécutif National pour enregistrement, trois jours ouvrables au plus tard, après l'élection.

Le Procès-Verbal est transmis par tous moyens de communication ou remis physiquement au secrétariat du Bureau Exécutif National.

Le processus de mise en place du Bureau s'achève avec la reconnaissance officielle du bureau par le Bureau Exécutif National dans un délai de cinq jours ouvrables, après la réception des documents.

Article 31 : Les attributions de la Délégation Citoyenne Départementale sont celles qui sont précisées par le Statut.

Article 32 : Attributions du Délégué citoyen départemental

Le Délégué Citoyen départemental est chargé de :

- Coordonner et suivre les activités des communes et des Sous-Préfectures ;
- Superviser les Assemblées Générales dans le périmètre départemental
- Représenter ADCI dans le périmètre départemental ;
- Relayer les actions et assurer la visibilité de ADCI dans le département ;
- Préparer les réunions et les Assemblées Générales de la Délégation Citoyenne Départementale
- Convoquer, diriger et faire la police des réunions du Bureau de la Délégation Citoyenne Départementale ;
- Convoquer, diriger et faire la police des Assemblées Générales Départementales ;
- Rendre compte de la vie de ADCI à l'Assemblée Générale Départementale ;

Article 33 : Le Délégué Citoyen Départemental Adjoint supplée le Délégué Citoyen Départemental en cas d'empêchement.

Les autres membres du bureau exercent leurs missions sous la responsabilité du Délégué Citoyen Départemental dans les matières indiquées par les attributions du poste occupé.

Article 34 : Le bureau de la Délégation Départementale tient des réunions ordinaires et des réunions extraordinaires.

Les réunions ordinaires se tiennent une fois par mois sur convocation du Délégué Citoyen Départemental.

Les réunions extraordinaires se tiennent chaque fois que de besoin sur convocation du Délégué Citoyen Départemental, soit à son initiative, soit à la demande du tiers des membres du bureau.

Article 35 : L'Assemblée Générale de la Délégation Citoyenne Départementale se tient au moins une fois par semestre et en autant de fois que nécessaire ou sur une instruction spéciale du Bureau Exécutif National.

Article 36 : LA COORDINATION CITOYENNE DÉPARTEMENTAL

Le Coordonnateur Citoyen Régional est nommé en cette qualité par le Président du Bureau Exécutif National, parmi les fils et filles de la région ayant un lien ou des intérêts économiques, socio-culturelles avec la région concernée sans distinctions de race, d'ethnie et de religions membres du Bureau Exécutif National.

Il propose au Président du Bureau Exécutif National, la nomination des autres membres de son Bureau, ayant un lien ou des intérêts économiques, socio-culturelles avec la région concernée sans distinctions de race, d'ethnie et de religion.

Article 37 : Les attributions de la Coordination Régionale sont celles qui sont précisées par le Statut.

Article 38 : Les Vice-Coordonnateurs suppléent, dans l'ordre de préséance, le Coordonnateur Régional.

Les autres membres du bureau exercent leurs missions sous la responsabilité du Coordonnateur Régional dans les matières indiquées par les attributions du poste occupé.

Article 39 : Attributions du Coordonnateur Régional

Le Coordonnateur Régional est chargé de :

- Présider les réunions de la Commission Régionale,
- Coordonner les actions et le fonctionnement de la Coordination Régionale ;
- Convoquer, diriger et faire la police des réunions du Bureau ;
- Convoquer, diriger et faire la police des Assemblées Générales ;

- Rendre compte de la vie de ADCI à l'Assemblée Générale de la Région.

Article 40 : Le Bureau de la Coordination Citoyenne Régionale se réunit, sur convocation du Coordonnateur Citoyen Régional, au moins une fois par trimestre.

Il en est de même, pour la Commission Régionale, sur convocation du Coordonnateur Citoyen Régional.

Article 41 : LA COORDINATION CITOYENNE DE LA DIASPORA

Le Coordonnateur-Pays des Citoyens de la Diaspora est élu en cette qualité par l'Assemblée Générale parmi les concitoyennes et concitoyens résidents dans le pays concerné.

Seul le Coordonnateur Pays est élu.

Les autres membres du Bureau sont nommés par le Coordonnateur-Pays.

Les résultats du vote ainsi que la liste des membres du Bureau, transcrits sur Procès-Verbal auquel est annexée la liste de présence dûment signée par les membres présents, sont acheminés au Bureau Exécutif National pour enregistrement, trois jours ouvrables au plus tard, après l'élection.

Le Procès-Verbal est transmis par tous moyens de communication ou remis physiquement au secrétariat du Bureau Exécutif National.

Le processus de mise en place du Bureau s'achève avec la reconnaissance officielle du bureau par le Bureau Exécutif National dans un délai de cinq jours ouvrables, après la réception des documents.

Article 42 : Attributions de la Coordination Citoyenne de la Diaspora.

Les attributions sont celles précisées par le Statut sous l'intitulé « missions ».

Article 43 : Attributions du Coordonnateur-Pays

Le Coordonnateur-Pays est chargé de :

- Implanter ADCI dans sa zone de couverture
- Présider les réunions du Bureau de la Coordination
- Coordonner les actions et le fonctionnement de la Coordination de la Diaspora à l'échelle du pays concerné ;
- Convoquer, diriger et faire la police des réunions du Bureau ;
- Convoquer, diriger et faire la police des Assemblées Générales
- Veiller à la redevabilité et à la reddition des comptes aux membres de ADCI du pays concerné

- Rendre compte des activités de sa coordination au Bureau Exécutif National

Article 44 : Le Bureau de la Coordination des Citoyens de la Diaspora se réunit, sur convocation du Coordonnateur Pays, au moins une fois par mois.

L'Assemblée Générale Ordinaire de la Coordination Pays, sur convocation du Coordonnateur-Pays, se tient au moins une fois par semestre.

Une ou plusieurs Assemblées Générales Extraordinaires peuvent se tenir sous les mêmes conditions que l'Assemblée Générale Ordinaire.

Article 45 : LE BUREAU EXECUTIF NATIONAL

Le Bureau Exécutif National se réunit en sessions ordinaires et en sessions extraordinaires.

Les sessions ordinaires se tiennent une fois tous les trois mois sur convocation du Président autour d'un Ordre du Jour précis, communiqué à l'avance à ses membres, avec s'il y a lieu, les dossiers de session à examiner.

Des sessions extraordinaires se tiennent en tant que de besoin sur convocation du Président, soit à son initiative, soit à celle de la majorité absolue de ses membres.

Article 46 : Les sessions du Bureau Exécutif National sont présidées par le Président de ADCI. Celui-ci dirige les débats et en assure la police.

Les sessions du Bureau Exécutif National se tiennent au siège central de ADCI.

Elles peuvent se tenir en un autre lieu en cas de nécessité exigée par les circonstances.

Article 47 : Le Bureau Exécutif National est solidaire et collégialement responsable.

Article 48 : Le Président du Bureau Exécutif National (BEN) est le premier responsable de ADCI. Il a en charge l'orientation politique de ADCI. A ce titre, il impulse et coordonne le fonctionnement de ADCI.

Il est en outre chargé de représenter ADCI au niveau le plus élevé dans la vie politique, administrative et civile. Il adresse des lettres de missions aux différents responsables de ADCI pour l'exécution de leurs attributions respectives.

Article 49 : Les Vice-Présidents suppléent le Président de ADCI en cas d'empêchement dans l'ordre de préséance.

En dehors de la suppléance, ils accomplissent des missions déléguées par le Président ou en liaison avec les intitulés de leur poste.

Article 50 : Le Secrétaire Exécutif

Les attributions du Secrétaire Exécutif sont :

- Superviser la direction administrative pour la conduite des affaires quotidiennes de ADCI ;
- Veiller avec la direction administrative à la bonne préparation des documents pour les réunions des organes et les sessions des instances ;
- Préparer les programmes et les rapports d'activités de ADCI ;
- Préparer les fiches de postes de tous les membres du Bureau Exécutif National
- Préparer les lettres de missions des responsables de ADCI ;
- Exécuter toute autre mission confiée par le président du Bureau Exécutif National, en relation avec les attributions du poste.

Article 51 : Les Secrétaires Adjointes assistent et suppléent le Secrétaire Exécutif dans l'ordre de préséance pour l'exécution des tâches liées au poste.

Article 52 : Le Secrétaire en charge de l'Organisation, de la Mobilisation et à l'implantation

Il a la charge de :

- Planifier la réalisation de tout événement (réunions, meetings, séminaires, formations etc...).
- Concevoir ou superviser les animations ainsi que leur déroulement à l'échelle nationale et internationale.
- Développer les outils de mobilisation des membres et des moyens de susciter l'adhésion de nouveaux membres.
- Conduire des réflexions sur l'organisation des activités de ADCI et faire des propositions à cet effet ;
- Coordonner la création des comités en coordination avec le Secrétariat Exécutif
- Exécuter toute autre mission confiée par le président du Bureau Exécutif National, en relation avec les attributions du poste.

Article 53 : Les Secrétaires Adjointes à l'Organisation assistent et suppléent le Secrétaire à l'Organisation dans l'organisation des activités de ADCI.

Le Premier Secrétaire à l'Organisation supplée le Secrétaire à l'Organisation au niveau national.

Le Deuxième Secrétaire à l'Organisation quant à lui coordonne l'organisation des activités de ADCI au niveau de la diaspora.

Exécuter toute autre mission confiée par le Secrétaire, en relation avec les attributions du poste.

Article 54 : Secrétaire en Charge de la Formation

Sous la supervision du 1^{er} Vice-Président de l'Education et de la formation il ou elle est chargée(e) de :

- Elaborer une politique et des programmes de formation des membres de ADCI ;
- Evaluer l'impact des activités de formations (politiques, civiques, entrepreneuriales ou autres) organisées au bénéfice des membres ;
- Assurer des activités de formation (politique et civiques, entrepreneuriales ou autres) des membres ;
- Exécuter toute autre mission confiée par le Président du Bureau Exécutif National, en relation avec les attributions du poste.

Il ou elle est suppléée par deux Secrétaires Adjoints dans l'ordre de préséance pour l'exécution des tâches liées au poste.

Article 55 : Secrétaire en Charge des Affaires Juridiques et des Droits Humains

Il ou elle est en charge de :

- Gérer les dossiers juridiques en rapport avec ADCI ;
- Emettre des avis juridiques à la demande des organes et des instances ;
- Représenter ADCI aux activités se rapportant à ces questions ;
- Gérer les contentieux en rapport éventuellement avec le Conseil de ADCI ;
- Conduire des réflexions sur les questions de liberté et de droits de l'homme ;
- Exécuter toute autre mission confiée par le président du Bureau Exécutif National, en relation avec les attributions du poste.

Article 56 : Secrétaire en Charge des Personnes vivant avec un Handicap

Il ou elle est en charge de :

- Représenter ADCI sur les questions liées aux personnes souffrant de handicap.
- Produire des rapports pour aider à la prise de décisions par le Président du Bureau Exécutif National.

- Veiller, par avis éclairé, à la prise en compte des questions liées aux personnes souffrant de handicap par ADCI.
- Exécuter toute autre mission confiée par le président du Bureau Exécutif National, en relation avec les attributions du poste.

Article 57 : Secrétaire en Charge des Organisations Syndicales et Interprofessionnelles

Il ou elle est en charge de :

- Représenter ADCI dans les activités des organisations syndicales et interprofessionnelles ;
- Suivre l'évolution des questions syndicales et des organisations syndicales ;
- Organiser les rencontres des responsables du monde syndical et interprofessionnel avec le Bureau Exécutif National ;
- Contribuer à la rédaction de tous les projets de ADCI en liaison avec le monde syndical ;
- Exécuter toute autre mission confiée par le président du Bureau National Exécutif National, en relation avec les attributions du poste ;

Article 58 : Secrétaire en Charge de la Solidarité et des Affaires Sociales

Il ou elle est en charge de :

- Représenter ADCI ou le faire représenter à des événements sociaux intéressant ADCI ou les membres ;
- Conduire des réflexions sur les sujets y relatifs ;
- Représenter ADCI aux activités organisées sur ces questions ;
- Exécuter toute autre mission confiée par le président du Bureau Exécutif National, en relation avec les attributions du poste.

Article 59 : Secrétaire en Charge des Elections

Il ou elle est en charge de :

- Élaborer les stratégies électorales de ADCI ;
- Élaborer les programmes de formation des délégués de ADCI lors des consultations électorales ;
- Conduire la mise en œuvre de ces stratégies ; se tenir informé des activités et décisions concernant les structures ayant en charge l'organisation d'opérations électorales ;
- Contribuer aux activités de désignation des candidats de ADCI aux élections ;
- Analyser les résultats de ADCI et faire des recommandations nécessaires
- Représenter ADCI sur les questions se rapportant à ces sujets ;

- Préparer ADCI, ses organes, ses structures, ses instances et ses militants aux consultations électorales ;
- Exécuter toute autre mission confiée par le président du Bureau Exécutif National, en relation avec les attributions du poste.

Article 60 : Secrétaire en Charge de l'Information et de la Communication

Il ou elle est en charge de :

- Conduire des réflexions sur les questions de l'information et de la communication ;
- Elaborer une stratégie de communication de ADCI ;
- Veiller à la médiatisation des activités de ADCI ;
- Suggérer toute initiative tendant à asseoir et consolider une bonne image de ADCI et de ses responsables ;
- Assurer les relations de ADCI avec les médias nationaux et internationaux ;
- Veiller à mettre en place un système interne et externe de communication et de relations publiques ;
- Exécuter toute autre mission confiée par le président du Bureau Exécutif National, en relation avec les attributions du poste.

Article 61 : Secrétaire en Charge de la Transition Numérique

Il ou elle est en charge de :

- Conduire des réflexions sur les questions relatives aux nouvelles technologies de la Communication ;
- Animer le site web de ADCI ;
- Suivre les réseaux sociaux et l'actualité pour assurer la prompt réactivité et la présence de ADCI à ce niveau ;
- Assurer et mettre en œuvre la politique de la sécurité informatique de ADCI
- Exécuter toute autre mission confiée par le président du Bureau Exécutif National, en relation avec les attributions du poste.

Article 62 : Secrétaire en Charge de la Décentralisation

Il ou elle est en charge de :

- Conduire des réflexions sur la mise en place de la politique de décentralisation ;
- Servir d'interface entre ADCI et les élus locaux ;

- Veiller à ce que l'action des élus locaux membres de ADCI soit conforme aux orientations politiques, à l'éthique, aux mots d'ordre, aux décisions et aux intérêts de ADCI ;
- Prévenir et/ou proposer des solutions pour tout dysfonctionnement dans les rapports entre les élus locaux membres de ADCI et les organes et structures de base de ADCI ;
- Suivre les affaires locales et en rendre compte à la direction de ADCI ;
- Proposer toutes actions susceptibles de contribuer à améliorer les prestations des élus locaux au profit des populations ;
- Suivre et analyser les questions de décentralisation et en rendre compte à la direction de ADCI ;
- Représenter ADCI sur les questions se rapportant à ces sujets ;
- Exécuter toute autre mission confiée par le président du Bureau Exécutif National, en rapport avec les attributions du poste ;

Article 63 : Secrétaire en Charge de l'Entreprenariat et du Monde du Travail

Sous la supervision du 4^{ème} Vice-Président en charge de la jeunesse, de l'employabilité et de l'entreprenariat il ou elle est en charge de :

- Proposer une politique nationale de l'Entreprenariat et du Monde du Travail
- Conduire des réflexions sur les questions relatives au monde du travail ainsi que leurs organisations ;
- Sensibiliser et d'encourager les militants à s'engager dans les organisations des travailleurs de leurs métiers ;
- Contribuer à la mobilisation des membres de ADCI dans les secteurs des travailleurs du public et du privé ;
- Faire diffuser les messages de ADCI dans les secteurs structurés ;
- Exécuter toute autre mission confiée par le président du Bureau Exécutif National, en rapport avec les attributions du poste.

Article 64 : Secrétaire en Charge des Organisations de la Société Civile

Il ou elle est en charge de :

- Conduire des réflexions et faire des propositions sur les questions se rapportant aux organisations de la société civile ;
- Exécuter toute mission que le président du Bureau Exécutif National viendrait à lui confier en rapport avec les attributions du poste

Article 65 : Secrétaire en Charge de la Trésorerie et du Patrimoine

Il ou elle est en charge de :

- Développer des stratégies et des initiatives de mobilisation de ressources au bénéfice de ADCI ;
- Proposer les barèmes des cotisations et autres contributions ;
- Développer des initiatives pour le recouvrement des cotisations et autres contributions
- Gérer le patrimoine, les ressources financières et matérielles de ADCI ;
- Élaborer les avant-projets de budget ;
- Exécuter le budget ;
- Établir et tenir à jour la comptabilité des ressources ;
- Exécuter toute autre mission confiée par le président du Bureau Exécutif National, en relation avec les attributions du poste.

Article 66 : Secrétaire en Charge de la Réforme de l'Etat

Sous la supervision du 2^{ème} Vice-président en charge de la Gouvernance et de Lutte contre la Corruption il ou elle est en charge de :

- Suivre les questions émergentes d'intérêt national ayant trait à la gouvernance et à la réforme de l'Etat ;
- Faire des propositions dans le sens de consolider la démocratie et l'Etat de droit ;
- Participer au nom de ADCI aux rencontres relatives à la gouvernance étatique ;
- Formuler des stratégies à même de contribuer au renforcement du civisme et à la responsabilisation de chaque citoyen ;
- Conduire des réflexions sur la réforme agraire et foncière et faire des propositions au Bureau Exécutif Nationales
- Exécuter toute mission confiée par le président du Bureau Exécutif National en rapport avec ses attributions.

Article 67 : Secrétaire en Charge de la Santé et de l'Hygiène Publique

Sous la supervision du 7^{ème} Vice-Président en Charge de la Santé et de l'Hygiène Publique il ou elle est en charge de :

- Développer et promouvoir une politique de santé visant à améliorer l'accès au soin de santé pour tous les citoyens
- Porter à la connaissance du Bureau Exécutif les questions urgentes de santé et proposer les actions à entreprendre

- Attirer l'attention du Bureau Exécutif National sur les questions urgentes de santé et proposer éventuellement des actions à entreprendre ;
- Représenter ADCI aux activités organisées sur ces questions ;
- Porter à la connaissance du BEN des actions sur les questions urgentes de santé
- Exécuter toute mission confiée par le président du Bureau Exécutif National en rapport avec ses attributions.

Article 68 : Secrétaire en Charge de la transition écologique et du Développement Durable

Sous le 6ème Vice-président en Charge de la transition écologique et du Développement Durable il ou elle est en charge de :

- Faire des analyses et étudier toute question sur les ressources naturelles et le développement durable ;
- Conduire des réflexions sur le sujet en vue d'éclairer la direction de ADCI sur les positions à prendre et les actions à mener ;
- Conduire des études, faire des analyses, et des réflexions sur les questions environnementales ;
- Se tenir informé sur les questions émergentes en matière d'environnement et de développement durable ;
- Représenter ADCI sur les questions se rapportant à ces sujets ;
- Exécuter toute mission confiée par le président du Bureau Exécutif National en rapport avec les attributions du poste.

Article 69 : Secrétaire en Charge de l'Enseignement Supérieur, la Recherche Scientifique et de l'Innovation.

Sous la supervision du 1er Vice-président en charge de l'éducation et de la formation il ou elle est en charge de :

- Conduire des réflexions dans les domaines de la recherche scientifique et des innovations et faire des propositions ;
- Suivre les avancées en matière de recherche scientifique et technologique ;
- Prendre part au nom de ADCI aux activités ayant trait aux attributions du poste et rendre compte au Bureau Exécutif National
- Identifier les forces et les faiblesses de la recherche dans notre pays au regard des objectifs de développement ;
- Proposer des mesures visant à faire de la recherche un moteur du développement ;

- Recommander des mesures à même de favoriser une valorisation effective des résultats de la recherche et des innovations technologiques à des fins de développement ;
- Exécuter toute autre mission confiée par le président du Bureau Exécutif National, en rapport avec les attributions du poste.

Article 70 : Secrétaire en Charge de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle

Sous la supervision du 1er Vice-président en charge de l'éducation et de la formation Il ou elle est en charge de :

- Conduire des réflexions sur les questions de l'éducation, de l'enseignement technique et de la formation professionnelle ;
- Représenter ADCI aux activités organisées sur ces questions ;
- Exécuter toute autre mission confiée par le président du Bureau Exécutif National, en rapport avec les attributions du poste.

Article 71 : Secrétaire en Charge des Mines et de l'Energie

Il ou elle est en charge de :

- Conduire des études, faire des analyses, des réflexions et des propositions sur les questions se rapportant aux mines et énergies ;
- Suivre et s'assurer des retombées et bénéfices de l'exploitation minière au profit des masses populaires ;
- Assurer la représentation du ADCI dans les cadres d'échanges et de discussions sur ces questions.
- Élaborer des stratégies de coopération inter-Etats dans les domaines de l'approvisionnement en énergie ;
- Conduire des réflexions et faire des propositions sur les possibilités d'utilisations des énergies renouvelables et surtout du passage à l'énergie renouvelable ;
- Exécuter toute autre mission confiée par le président du Bureau Exécutif National, en rapport avec les attributions du poste.

Article 72 : Secrétaire en charge des Infrastructures

Il ou elle est en charge de :

- Conduire des études, faire des analyses et des réflexions sur les questions des infrastructures ;

- Faire des propositions sur le développement des infrastructures économique et social
- Exécuter toute autre mission confiée par le président du Bureau Exécutif National, en rapport avec les attributions du poste.

Article 73 : Secrétaire en charge de l'Industrialisation

Il ou elle est en charge de :

- Conduire des réflexions sur les potentialités et les perspectives d'industrialisation de la Côte d'Ivoire et faire des propositions au Bureau Exécutif National ;
- Conduire des études, faire des analyses, des réflexions et des propositions sur les questions se rapportant à l'industrialisation ;
- Exécuter toute autre mission confiée par le président du Bureau Exécutif National, en rapport avec les attributions du poste.

Article 74 : Secrétaire en Charge des Adhésions des nouveaux membres

Il ou elle est en charge de :

- Du suivi des adhésions et du recensement des membres de ADCI sur toute l'étendue du territoire nationale et de la Diaspora afin de produire à cet effet un rapport mensuel à l'attention du Bureau Exécutif National.
- Mettre en œuvre la stratégie de mobilisation et d'adhésion des Membres ;
- Tenir et gérer une banque de données sur les membres de ADCI en rapport avec le Secrétaire Exécutif ;
- Faire des propositions dans l'optique de la promotion et de la valorisation des cadres de ADCI ;
- Exécuter toute autre mission confiée par le président du Bureau Exécutif National, en relation avec les attributions du poste.

Article 75 : Secrétaire en Charge de l'Agriculture et du Monde Rural

Sous la supervision du 3ème Vice-président en Charge de l'agriculture, du pouvoir d'achat et de la souveraineté alimentaire il ou elle est en charge de :

- Conduire des études, faire des analyses et des réflexions sur les questions se rapportant à l'agriculture et du développement rural ;
- Représenter ADCI sur les questions se rapportant à ce sujet ;
- Rendre compte des activités menées sur la question du monde rural et faire des propositions éventuellement pour les actions à entreprendre et leur suivi ;

- Exécuter toute mission confiée par le président du Bureau Exécutif National en rapport avec les attributions du poste.

Article 76 : Secrétaire en Charge de la Défense et de la Sécurité

Il ou elle est en charge de :

- Conduire des réflexions sur les questions de sécurité et de défense plus spécifiquement sur le terrorisme et les menaces asymétriques ;
- Tenir le Bureau Exécutif National informé des questions de sécurité et de défense relatives aux activités du ADCI et proposer des solutions ;
- Représenter ADCI aux activités organisées sur ces questions ;
- Exécuter toute autre mission confiée par le président du Bureau Exécutif National, en relation avec les attributions du poste.

Article 77 : Secrétaire en Charge des industries Culturelles, Créatives et des Sports

Il ou elle est en charge de :

- Conduire des réflexions sur les questions culturelles, linguistiques et sportives afin d'élaborer la politique de ADCI en matière culturelle et sportive ;
- Intéresser les membres de ADCI aux activités culturelles et sportives ;
- Étudier toutes les stratégies permettant de mobiliser des membres par la culture et le sport ;
- Faire des propositions pour le développement de la culture et du sport ;
- Exécuter toute mission que le Président du Bureau Exécutif National ordonnerait.

Article 78 : Le Secrétaire à la vérification et du Contrôle

Il ou elle est en charge de :

- Veiller à la régularité et à la conformité des actes de ADCI et de ses organes ;
- Prévenir les différends et les conflits au sein de ADCI ;
- Initier et conduire des actions de contrôle et de vérification pour cerner les différends éventuels latents ou déclarés ;
- Assurer le contrôle interne de ADCI ;
- Évaluer les performances des organes et des responsables de ADCI en rapport avec leurs missions sur le terrain.
- Exécuter toute autre mission confiée par le Président du Bureau Exécutif National, en relation avec les attributions du poste.

Article 79 : Secrétaire en Charge des Femmes

Sous la supervision du 5ème Vice-président en charge de la Politique du Genre il ou elle a la charge de :

- Etablir une politique du genre en tenant compte des besoins sexo-spécifiques
- Etablir une politique de lutte contre les violences faites aux femmes et le féminicide
- Mettre en œuvre des stratégies de promotion de la femme au niveau rural et urbain
- Encadrer et conduire les activités des femmes de ADCI ;
- Promouvoir des politiques sectorielles d'autonomisation de la femme
- Concevoir et mettre en œuvre les stratégies de mobilisation des femmes ;
- Représenter ADCI sur les questions se rapportant aux intérêts des femmes ;
- Exécuter toute autre mission confiée par le président du Bureau Exécutif National

Article 80 : Secrétaire en Charge de la Jeunesse

Sous la supervision du 4ème Vice-Président en Charge de la jeunesse, de l'employabilité et de l'entrepreneuriat il ou elle est en charge de :

- Elaborer une politique nationale de la jeunesse
- Promouvoir l'employabilité et l'entrepreneuriat des jeunes
- Encadrer et conduire les activités des jeunes de ADCI ;
- Concevoir et mettre en œuvre des stratégies de formation et de mobilisation des jeunes ;
- Concevoir des stratégies de formation aux valeurs démocratiques et au leadership des jeunes ;
- Adopter une stratégie de lutte contre toutes les fléaux qui touchent à la jeunesse
- Représenter ADCI aux rencontres sur les questions de jeunesse ;
- Exécuter toute autre mission confiée par le président du Bureau Exécutif National

Article 81 : Secrétaire en Charge de la migration et de l'Intégration

Il ou elle est en charge de :

- Elaborer une politique nationale migratoire
- Recueillir toutes les données sur la réalité de la migration en Côte d'Ivoire et de produire des rapports au Bureau Exécutif National.
- Mener des réflexions ou études et proposer des solutions sur les questions d'intégration au Bureau Exécutif National.

82 : Les attributions des Secrétaires Adjoints

Il ou elle est en charge de :

- Assister les secrétaires titulaires respectifs selon les attributions du poste occupé ;
- Suppléer le titulaire dans l'ordre d'énumération le cas échéant en cas d'empêchement ;
- Exécuter toute autre mission confiée par le président du Bureau Exécutif National, en relation avec les attributions du poste en accord avec le titulaire

Article 83 : L'Assemblée Générale de ADCI

Elle se réunit en Assemblée générale ordinaire ou Extraordinaire tous les deux ans sur convocation du Bureau Exécutif National de ADCI qui détermine les conditions de participation et l'ordre du jour.

La convocation du Congrès Ordinaire électif est du ressort du président du Bureau Exécutif National.

Un Congrès peut se tenir à la demande des 2/3 des membres du Bureau Exécutif National.

Article 84 : Le Président du Bureau Exécutif National fixe l'ordre du jour de l'Assemblée générale et adresse les convocations et les documents afférents aux membres au moins deux semaines avant la date de l'organisation de l'Assemblée générale.

TITRE III : DES RESSOURCES FINANCIERES

Article 85 : Les ressources financières de ADCI proviennent des cotisations des membres du Bureau Exécutif National, des bureaux des structures régionales, des Coordinations Citoyennes de la Diaspora, des Délégations Citoyennes Départementales, des Comités Citoyens communaux, des Comités Citoyens Sous-préfectoraux et des Comités Citoyens du village.

Les ressources proviennent également :

- Des cotisations de tous les membres autres que ceux cités à l'alinéa précédent
- Des ventes de gadgets et autres activités :
- Des contributions des élus nationaux et élus locaux membres de ADCI ;
- Des contributions des agents et cadres des administrations publiques et privés, des opérateurs économiques et des professionnelles libérales membres de ADCI,
- Des dons et legs
- Etc.

Article 86 : Les montants de toutes les cotisations sont fixés par l'Assemblée Générale.

Les cotisations sont réparties comme suit :

- 5 000 FCFA par an pour les membres adhérents des Comités Citoyens du Village
- 7 500 FCFA par an pour les membres adhérents des comités Sous-Préfectoraux
- 15 000 FCFA par an pour les membres adhérents des Comités Citoyens communaux soit 2 500 frs par trimestre ;
- 20 000FCFA par an pour les Délégués Citoyens Départementaux
- 50 000F par an pour les Délégués Citoyens Régionaux soit 12500 FCFA par trimestre
- 50 000F par an pour les membres de la Coordination Citoyenne de la Diaspora
- 120 000F par an pour les membres du Bureau Exécutif National soit 10 000 FCFA par mois.

TITRE IV : DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 87 : La discipline au sein de ADCI fait partie de ses valeurs essentielles. Elle est le garant de son unité. Les responsables des structures doivent la promouvoir et la faire respecter par les membres des structures de base.

Article 88 : les sanctions disciplinaires au sein de ADCI sont de cinq ordre :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La suspension de fonction au sein de ADCI ;
- La mise en observation ;
- L'exclusion

La mise en observation ne peut excéder un an. Pendant cette période, le membre en observation perd tous ses droits et ne peut participer à aucune activité du mouvement. A l'expiration du délai, si le membre a fait amende honorable, il est réintégré dans ses droits.

Si à l'expiration du délai d'observation, il persiste dans les raisons qui ont motivé la mise en observation, il est proposé l'exclusion de celui-ci à la prochaine Assemblée Générale.

La décision de mise en observation est prise par le président du Bureau Exécutif National sur consultation des Vice-Présidents.

L'exclusion définitive d'un membre de ADCI en possession d'une carte de membre est décidée par l'Assemblée Générale de ADCI

Article 89 : les sanctions disciplinaires autres que la mise en observation et l'exclusion définitive sont prises également par les responsables des structures de ADCI, de la région au village.

TITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 90 : Les dispositions du présent règlement intérieur, une fois adoptées, ne peuvent être modifiées qu'en Assemblée Générale.

Article 91 : Le Bureau Exécutif National, les responsables des organes, des structures de base, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application des dispositions du règlement intérieur.

Article 92 : Formalités et Déclaration

Le Bureau Exécutif National remplit les formalités de déclaration et de publication du présent statut et du règlement intérieur.

Le Président dispose de tous les pouvoirs à cet effet.

Fait et adopté en Assemblée Générale Constitutive à Yamoussoukro, le 3 Juin 2024

LE PRESIDENT

LE SECRETAIRE EXECUTIF

M. Tiémoko Antoine ASSALE

M. Roger YOUAN