



# LE TOCSIN

Récépissé n°97-173/MATD/SG/DLPAJ du 15 juillet 1997

**Association reconnue d'utilité publique** par décret  
n° 2013-266/PRES/PM/MATS/MEF du 11 avril 2013

**Chevalier de l'ordre du mérite burkinabè**

**Personnalité francophone 2004**

Siège : 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble Bazar du commerce, sis avenue de l'U.E.M.O.A.  
(ex avenue Loudun)

11 BP 1735 OUAGADOUGOU 11 Tél. : 76 76 69 19 / 70 23 36 50

E-mail : aroons1586@gmail.com

---

## REGLEMENT INTERIEUR

(adopté par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 18 décembre 2016)

décembre 2016

En application des statuts, le présent règlement intérieur détermine les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'association le « TOCSIN ».

## **TITRE 1 : DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

**Article 1 :** L'association est ouverte à toute personne, sans distinction de race, de sexe, d'âge, de religion ou de nationalité.

Pour être membre de l'association le « TOCSIN », il faut :

- jouir de ses droits civiques,
- en accepter les statuts,
- adresser une demande écrite d'adhésion au Président du Bureau Exécutif de l'association ou au Président de la section locale qui présentent la candidature au Bureau Exécutif.

**Article 2 :** La qualité de membre se perd par démission, décès, exclusion ou par dissolution de l'association. La démission est offerte par lettre signée du requérant dans laquelle le membre marque son intention de quitter l'association. En cas de démission, les cotisations versées ne sont pas remboursées. L'exclusion est prononcée par l'Assemblée Générale. Le Bureau Exécutif, avant de proposer l'exclusion d'un membre lui notifie, par écrit, le motif de la sanction envisagée. Cette notification suspend automatiquement l'intéressé. L'exclusion définitive prononcée par l'Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire à la majorité des deux tiers (2/3) de ses membres est sans appel.

## **TITRE 2 : DROITS ET DEVOIRS**

**Article 3 :** Sous réserve de satisfaire aux conditions règlementaires, tout membre à jour de ses cotisations a le droit :

- d'élire et d'être élu dans les organes de l'association ;
- d'exprimer librement son point de vue et de faire des critiques et des suggestions dans les instances.

**Article 4 :** Les devoirs du membre sont :

- de participer à la mise en œuvre des objectifs de l'association ;
- d'appliquer et de respecter les statuts et règlement intérieur de l'association ;
- de s'acquitter régulièrement de ses cotisations ;

- de défendre la cohésion de l'association ;
- d'agir avec esprit d'initiative, de sacrifice et de dévouement ;
- d'œuvrer sans cesse à l'éclosion d'un esprit de solidarité et d'entraide au sein de l'association ;
- de participer aux réunions de l'association ainsi qu'à toutes celles auxquelles l'association le convierait.

### **TITRE 3 : RESSOURCES**

**Article 5 :** Le droit d'adhésion est fixé à deux mille (2 000) Francs CFA par membre et est sanctionné par la délivrance d'une carte de membre. La cotisation annuelle est de dix mille (10 000) Francs CFA par membre.

**Article 6 :** Les fonds de l'association sont déposés dans un établissement financier dans un compte ouvert au nom de l'association.

**Article 7 :** Le Président du Bureau Exécutif est l'ordonnateur des dépenses de l'association.

**Article 8 :** Tout décaissement doit faire l'objet d'une double signature, notamment celle du Président du Bureau Exécutif et celle du Trésorier Général.

### **TITRE 4 : DES INSTANCES DIRIGEANTES DE L'ASSOCIATION**

#### **Chapitre I : De l'Assemblée Générale**

**Article 9 :** L'Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire selon son objet se compose des membres du Conseil d'Administration, du Bureau Exécutif et de tous les membres présents ou représentés. Toutefois ne peuvent prendre part aux votes que les membres à jour de leurs cotisations.

**Article 10 :** L'Assemblée Générale Ordinaire :

- détermine les orientations de l'association ;
- se prononce sur les admissions, démissions, suspensions et exclusions de membres ;
- approuve la composition du Conseil d'Administration ;

- élit les membres du Bureau Exécutif, à la majorité des deux tiers (2/3) au premier tour et à la majorité relative aux tours suivants ;
- reçoit trois (3) mois au plus tard après la clôture de l'exercice budgétaire le rapport de gestion du Conseil d'Administration, les états financiers annuels adoptés par le Conseil d'Administration, les comptes de gestion ou le cas échéant le compte administratif adopté par le Conseil d'Administration, le ou les rapports du ou des commissaires aux comptes, les projets de résolution et de recommandation du Conseil d'Administration ;
- donne quitus ou non au Bureau Exécutif sortant pour sa gestion financière et morale ;
- fixe sur proposition du Bureau Exécutif, les droits d'adhésion et le montant des cotisations annuelles.

**Article 11 :** L'Assemblée Générale ordinaire se tient au moins une fois par an, sur convocation du Président du Conseil d'Administration qui en est le Président, au moins quinze(15) jours avant, avec la mention de l'ordre du jour sur la convocation.

**Article 12 :** Un membre absent peut se faire représenter en donnant procuration à un autre membre ; toutefois cette possibilité ne peut être utilisée qu'une (1) seule fois, sauf cas de force majeure dûment justifiée. Une même personne ne peut détenir qu'une seule procuration.

**Article 13 :** Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée par le Président du Conseil d'Administration ou à la demande de deux tiers (2/3) des membres de l'association à jour de leurs cotisations. Le délai de convocation est de quinze(15) jours avec la mention de l'ordre du jour.

**Article 14 :** L'Assemblée Générale est présidée par le Président du Conseil d'Administration ou en cas d'empêchement par le doyen d'âge des Administrateurs.

**Article 15 :** L'élection des membres du Bureau Exécutif se fait à bulletin secret, les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à main levée, à la majorité des membres présents ou représentés à jour de leurs cotisations.

## **Chapitre II : Du Conseil d'Administration**

**Article 16 :** Le Conseil d'Administration soutient l'action du bureau exécutif de l'association. Le Conseil d'Administration peut être saisi par le Bureau Exécutif de toutes les questions d'importance pouvant influencer la marche générale de l'association. Il peut s'autosaisir de certaines questions dans le but de conseiller le Bureau Exécutif. Il est saisi de toutes les questions

d'importance pouvant influencer la marche générale de l'association. Les décisions sont prises à la majorité simple des Administrateurs présents ou représentés.

**Article 17 :** Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par an en séance ordinaire sur convocation de son Président. A cet effet, il examine les questions qui lui sont soumises par le Bureau Exécutif, notamment :

- les comptes de l'exercice écoulé ;
- le programme d'activités et le budget de l'exercice à venir.

**Article 18 :** En cas de besoin, le Conseil d'Administration peut se réunir à tout moment en session extraordinaire sur convocation de son Président ou à la demande des deux tiers (2/3) au moins de ses membres.

**Article 19 :** Toute session du Conseil d'Administration fait l'objet d'un procès-verbal consigné dans un registre spécial tenu au siège de l'association, signé du Président et du Secrétaire de séance.

**Article 20 :** Pour délibérer valablement, toute session du Conseil d'administration doit réunir au moins la moitié de ses membres statutaires. Il est tenu à chaque session une liste de présence des membres.

**Article 21 :** Le Conseil d'Administration est responsable devant l'Assemblée Générale. Ses membres peuvent être révoqués individuellement ou collectivement pour :

- absences répétées et/ou non justifiées aux sessions du Conseil d'Administration ;
- non-tenu des sessions annuelles obligatoires;
- adoption de documents faux, inexacts ou falsifiés ;
- adoption de décisions préjudiciables aux intérêts de l'association.

**Article 22 :** Le Président du Conseil d'Administration peut être démis de ses fonctions et dessaisi de son mandat d'Administrateur en cas de non tenue de la ou des sessions ordinaires de l'année, à moins qu'il n'établisse la preuve de son empêchement.

**Article 23 :** La révocation des Administrateurs est prononcée en Assemblée Générale extraordinaire.

**Article 24 :** En cas de vacance de poste, il est pourvu au remplacement des administrateurs dans les mêmes conditions de désignation.

**Article 25 :** Le Président et les membres du Conseil d'Administration sont tenus à une certaine réserve pour ne pas faire ombre aux membres du Bureau Exécutif et à son Président qui sont responsables de la gestion quotidienne de la structure.

### **Chapitre III : Du Bureau Exécutif**

**Article 26 :** Le Bureau Exécutif est chargé :

- de coordonner les activités et d'assurer les intérêts de l'association;
- de préparer ou d'actualiser et de soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale, un manuel de procédures de gestion administrative, comptable et financière ;
- de préparer le budget annuel de l'association et de le soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale;
- de proposer un programme d'activités au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale, à exécuter après approbation de celui-ci ;
- de présenter un rapport moral et un rapport financier à l'Assemblée Générale ;
- d'instruire les dossiers de demande d'adhésion, de démission ainsi que les dossiers d'exclusion ;
- d'élaborer l'ordre du jour des sessions de l'Assemblée Générale.

**Article 27 :** Le Bureau Exécutif se réunit au moins une fois par mois sur convocation de son Président.

**Article 28 :** Dans un délai de dix (10) jours au plus après sa réunion mensuelle, le Bureau Exécutif informe les membres des principales décisions prises. Les procès-verbaux des réunions mensuelles sont envoyés aux bureaux des sections.

**Article 29 :** Le nouveau Bureau Exécutif est tenu d'élaborer et de présenter, au plus tard soixante (60) jours après son élection son programme d'activités au Conseil d'Administration.

**Article 30 :** Les Bureaux des Sections Unions Régionales des représentations locales sont tenus de présenter, au plus tard trente (30) jours après leur élection, leurs programmes d'activités au Bureau Exécutif.

**Article 31 :** Le Bureau Exécutif est chargé de dresser un inventaire de tous les comptes à la clôture de chaque exercice commençant le 1er janvier et se terminant le 31 décembre de l'année en cours.

**Article 32 :** Le Bureau Exécutif présente au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale le rapport moral, les comptes et les états financiers vérifiés au plus tard le 31 mars de l'année suivante.

**Article 33 :** Le Bureau Exécutif ne délibère valablement que sur la présence d'au moins cinquante pour cent (50%) de ses membres. Les décisions du Bureau Exécutif sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité de voix, celle du Président est prépondérante.

#### **Chapitre IV: Du Président du Bureau Exécutif**

**Article 34 :** Le Président du Bureau Exécutif a pour mission :

- de représenter l'association dans la vie civile ;
- de convoquer et présider les réunions du Bureau Exécutif ;
- d'assurer le suivi des activités et vérifier leur conformité avec les orientations données par l'Assemblée Générale ;
- d'ordonner toutes les opérations de recettes et de dépenses ;
- d'entreprendre toute action entrant dans les objectifs de l'association ;
- de contresigner les chèques avec le Trésorier Général ;
- de responsabiliser chaque membre du Bureau Exécutif en fonction de ses attributions ;
- de renforcer l'implantation de l'association à l'intérieur et à l'extérieur du Burkina Faso.

**Article 35 :** Le mandat du Président du Bureau Exécutif peut prendre fin avant terme dans les conditions suivantes :

- la démission notifiée au Conseil d'Administration ;
- la présentation de candidature à un mandat électif politique dans des élections générales ou locales ;
- l'acceptation d'un poste politique mettant en péril son indépendance,

- l'acceptation de toute autre fonction ne lui permettant pas d'assurer avec efficacité son mandat.

**Article 36 :** Dans l'un des cas ci-dessus cités ou pour toute autre cause rendant impossible l'exercice de son mandat, l'intérim est assuré par le Vice-Président du Bureau exécutif qui conduit le mandat jusqu'à son terme.

**Article 37 :** En cas de contestation par le président du Bureau exécutif de l'incompatibilité soulevé à son encontre, le Conseil d'Administration se réunit urgemment pour statuer sur la question.

**Article 38 :** Au cas où aucune solution n'est trouvée, une Assemblée Générale extraordinaire est convoquée par le Conseil d'administration dans un délai de quinze (15) jours et qui aura pour seul point à l'ordre du jour d'apprécier la question en litige.

## **Chapitre V : Du Vice-Président du Bureau Exécutif**

**Article 39 :** Le Vice-Président seconde le Président et le supplée dans ses prérogatives. En cas d'absence du Président, il préside les réunions du Bureau Exécutif.

Il est en particulier chargé de :

- renforcer l'implantation de l'association à l'intérieur du Burkina Faso ;
- dynamiser les représentations locales à l'intérieur du Burkina Faso ;
- superviser l'organisation des caravanes TOCSIN.

Les diverses décisions qu'il peut être amené à prendre doivent requérir la caution explicite du Président.

## **Chapitre VI : Du Secrétaire Général**

**Article 40 :** Le Secrétaire Général est responsable du secrétariat de l'association (Conseil d'Administration et Bureau Exécutif)

Il est chargé :

- de préparer les procès-verbaux des sessions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et des réunions du Bureau Exécutif ;
- de recueillir les rapports des activités menées par tout membre de l'association ;

- de tenir les archives de l'association ;
- d'établir le rapport moral de l'association.

Il est secondé dans sa tâche par un adjoint.

## **Chapitre VII: Du Secrétaire Général Adjoint**

**Article 41 :** Le Secrétaire Général Adjoint seconde le Secrétaire Général dans ses attributions.

Il est chargé en particulier de rédiger les procès-verbaux des réunions hebdomadaires.

## **Chapitre VIII : Du Secrétaire aux Relations Extérieures**

**Article 42 :** Le Secrétaire aux Relations Extérieures est chargé :

- de prendre contact avec les Burkinabè vivant à l'étranger ;
- d'organiser les caravanes ou voyages de l'association ;
- d'entretenir des liens fructueux de coopération avec les structures gouvernementales et non gouvernementales qui animent l'intégration africaine et la solidarité internationale ;
- d'informer et d'éduquer les Burkinabè de l'étranger dans le but de faire d'eux des agents de développement ;
- de sensibiliser les Burkinabè sur les réalités des pays d'immigration ;
- de sensibiliser l'opinion publique sur les problèmes et difficultés rencontrés par les Burkinabè de l'étranger.

## **Chapitre IX: Du Secrétaire à l'Organisation**

**Article 43 :** Le Secrétaire à l'Organisation a un rôle transversal dans la vie de l'association.

Il est particulièrement chargé :

- de coordonner l'organisation pratique des activités de l'association ;
- de contribuer à l'organisation de toute activité allant dans le sens de la promotion de l'intégration africaine et de la solidarité internationale ;

- de contribuer à l'organisation des caravanes de l'association,
- d'organiser les voyages ou excursions du TOCSIN à l'intérieur du Burkina Faso.

## **Chapitre X : Du Secrétaire à l'Animation et au Sport**

**Article 44 :** Le Secrétaire à l'Animation et au Sport est chargé :

- d'assurer la mobilisation et l'animation sportive ;
- d'organiser des rencontres sportives entre les Burkinabè de l'extérieur et de l'intérieur ;
- d'organiser des rencontres sportives avec les communautés étrangères vivant au Burkina ;
- de conduire toute action dans le sens de l'animation et du développement sportif.

## **Chapitre XI : Du Secrétaire à la Communication**

**Article 45 :** Le Secrétaire à la Communication est chargé :

- d'assurer une bonne circulation de l'information entre les membres dans le cadre des activités de l'association ;
- de mettre à la disposition des Burkinabè de l'extérieur en liaison avec le Secrétaire aux Relations Extérieures toute information relative à la vie de l'association ;
- de diffuser les informations relatives à la vie de l'association ;
- de veiller à l'insertion dans les organes de presses des déclarations et droits de réponse de l'association ;
- de collecter toute information concernant les Burkinabè de l'extérieur ou de toute autre communauté résidant dans un pays tiers ;
- de sensibiliser l'opinion publique sur les difficultés d'intégration des Burkinabè dans leur pays d'accueil ;
- d'animer le journal de l'association ;
- d'animer, de tenir à jour le site web de l'association et tous les médias sociaux ;

- de proposer au Bureau Exécutif tout autre moyen approprié d'information pour contribuer à l'atteinte des objectifs de l'association ;
- d'archiver toutes les informations dans les médias sur les activités de l'association.

## **Chapitre XII : Du Secrétaire aux Affaires Sociales et à la Solidarité**

**Article 46 :** Le Secrétaire aux Affaires Sociales et à la Solidarité est chargé :

- de conduire et d'exécuter toute action de solidarité ;
- d'assurer les relations du Tocsin avec toutes les structures œuvrant dans le domaine social ;
- de conduire les actions de solidarité à l'intérieur de l'association.

## **Chapitre XIII: Du Secrétaire aux Arts et à la Culture**

**Article 47 :** Le Secrétaire aux Arts et à la Culture est chargé :

- de veiller à la promotion de la culture burkinabè ;
- de promouvoir l'art et la culture Burkinabè à l'extérieur ;
- de prendre en compte le métissage et la diversité culturels dans la créativité artistique ;
- de promouvoir les gens de culture et les artistes Burkinabè de l'extérieur ;
- d'organiser des rencontres culturelles entre les Burkinabè de l'extérieur et de l'intérieur ;
- d'organiser des rencontres culturelles entre Burkinabè de l'extérieur et les ressortissants des pays d'accueil ;
- d'organiser des rencontres culturelles avec les communautés étrangères vivant au Burkina Faso ;
- d'organiser des rencontres culturelles avec les principaux pays d'émigration des Burkinabè ;
- de conduire toute action dans le sens du développement culturel.

## **Chapitre XIV : Du Secrétaire chargé des Projets et Programmes**

**Article 48 :** Le Secrétaire chargé des projets et programmes œuvre sous la conduite du Président du Bureau Exécutif à :

- rechercher et de répondre aux appels à proposition de projets
- concevoir des projets et programmes ;
- constituer un portefeuille des projets ;
- mettre en œuvre les projets et programmes ;
- réaliser le suivi et l'évaluation interne des projets et programmes ;

## **Chapitre XV : Du Secrétaire adjoint chargé des Projets et Programmes**

**Article 49 :** Le Secrétaire adjoint chargé des Projets et Programmes seconde le Secrétaire chargé des Projets et Programmes dans ses attributions.

## **Chapitre XV: Du Trésorier Général**

**Article 50 :** Le Trésorier Général est chargé :

- de recevoir les droits d'adhésion, les cotisations des membres de l'association et toutes autres contributions matérielles et financières faites à l'association.
- d'assurer la gestion des ressources de l'association conformément au Manuel de Procédures ;
- de mobiliser les ressources financières de l'association ;
- de veiller à ce que les membres soient à jour de leurs cotisations ;
- de rendre compte de la gestion matérielle et financière au Bureau Exécutif, au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale conformément aux procédures en vigueur ;
- de préparer, en collaboration avec le Trésorier Général Adjoint le budget annuel qu'il soumet à l'appréciation du Bureau Exécutif, du Conseil d'Administration et à l'approbation de l'Assemblée Générale ;
- de contresigner les chèques avec le Président du Bureau Exécutif ;

- de tenir à jour les comptes de l'association ;
- d'établir le rapport financier à présenter à l'Assemblée Générale ;
- de présenter à la demande des Commissaires aux Comptes et des éventuels auditeurs tous les documents comptables et financiers.

### **Chapitre XVI: Du Trésorier Général Adjoint**

**Article 51 :** Le Trésorier Général Adjoint seconde le Trésorier Général dans ses attributions. Il est particulièrement chargé sous l'autorité du Trésorier Général :

- de mobiliser les cotisations annuelles des membres de l'association ;
- de recueillir les cotisations spéciales ;
- d'assurer la gestion de la caisse des menus dépenses ;
- d'élaborer avec le Trésorier Général le projet de budget annuel de l'association ;
- d'assister le Trésorier Général dans la production des Etats financiers périodiques.

### **Chapitre XVII: Des Commissaires aux Comptes**

**Article 52 :** Les Commissaires aux comptes sont chargés :

- de vérifier toutes les opérations financières et tous les biens mobiliers et immobiliers de l'association ;
- de produire un rapport écrit après chaque vérification au Bureau Exécutif ;
- de présenter à l'Assemblée Générale un rapport écrit relatif à la gestion du bureau sortant.

**Article 53 :** Nonobstant la vérification et la certification des comptes, les Commissaires aux comptes émettent un avis motivé sur la marche générale de l'Association en matière de gestion financière.

## **Chapitre XVIII: Des Conseillers**

**Article 54 :** Les conseillers sont choisis par le Président du Bureau Exécutif parmi les membres de l'association. Ils sont au maximum au nombre de trois. Leur rôle est d'apporter des avis au Président du Bureau Exécutif chaque fois que de besoin.

## **Chapitre XIX: Des membres fondateurs**

**Article 55 :** Les membres fondateurs sont ceux qui ont participé à l'Assemblée Générale constitutive de l'association. Ils perdent le statut de membres fondateurs à leur décès ou par démission.

## **Chapitre XX: Des membres d'honneur**

**Article 56 :** Les membres d'honneur sont susceptibles de rendre à l'association de grands services qui concourent à l'atteinte des objectifs du TOCSIN. La qualité de membre d'honneur se perd par décès ou par démission.

## **TITRE 5 : DES STRUCTURES DECENTRALISEES**

**Article 57 :** Les Unions Régionales sont les structures décentralisées de l'Association le « TOCSIN » au niveau régional.

**Article 58 :** Les Sections Provinciales sont les structures décentralisées de l'association le « TOCSIN » au niveau provincial.

Le Bureau de Section Provinciale doit comporter au moins :

- un (e) Président (e)
- un (e) Secrétaire Général(e) ;
- un (e) Secrétaire à l'Organisation ;
- un (e) Trésorier (e).

**Article 59 :** Au sein des différentes diasporas du Burkina Faso, des points focaux du TOCSIN sont mis en place.

**Article 60 :** Les structures décentralisées mènent leurs activités en étant tenues au respect des dispositions des statuts et règlement intérieur de l'association.

## **TITRE 6 : DE LA DISCIPLINE : DES SANCTIONS**

**Article 61** : La discipline au sein de l'association est obligatoire et s'applique à tous les membres sans exception.

**Article 62** : L'indiscrétion et le non-respect des décisions sont des manquements graves à la discipline et sont sanctionnés comme tels.

**Article 63** : Les absences non justifiées des membres du Bureau Exécutif aux réunions statutaires de l'association sont des actes d'indiscipline méritant des sanctions.

**Article 64** : En fonction des mérites, les distinctions suivantes peuvent être décernées à des structures, à des personnalités ou à des militants sur décision du Bureau Exécutif :

- félicitations,
- encouragements,
- homme ou femme de l'année.

### **Chapitre XIX: Des Sanctions**

**Articles 65** : Les infractions aux statuts et règlement intérieur de l'association peuvent être sanctionnées par :

- un avertissement ;
- un blâme ;
- une suspension ;
- une exclusion.

**Articles 66** : L'avertissement et le blâme sont prononcés par le Bureau Exécutif qui en informe l'Assemblée Générale.

**Articles 67** : La suspension et l'exclusion sont prononcées par l'Assemblée Générale sur la base d'un dossier présenté par le Bureau Exécutif.

**Articles 68** : Le membre menacé de suspension ou d'exclusion peut être entendu à sa demande par l'Assemblée Générale. Le Bureau Exécutif doit lui notifier, par écrit et avant l'Assemblée Générale, les charges qui pèsent sur sa personne.

## **TITRE 7: DES MODIFICATIONS**

**Article 69 :** Des modifications peuvent être apportées au règlement intérieur par une Assemblée Générale Extraordinaire. Pour être adoptées, les propositions de modification devront recueillir deux tiers (2/3) des voix des membres présents ou représentés à jour de leurs cotisations.

Fait à Ouagadougou le 18 décembre 2016

L'Assemblée Générale Extraordinaire

Le Secrétaire de Séance

Le Président de Séance

SOMBIE Tiègbè

BARRO Issa