

DELIBERATION N°1-2023

**CONSEIL DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES (CAAF)
DE L'INSTITUT REGIONAL DE FORMATION DE LA ZONE AFRIQUE CENTRALE**

Séance du 3 juillet 2023

Objet :	Règlement intérieur du CAAF
Libellé :	Le CAAF adopte le règlement intérieur tel que présenté en annexe.

Nombre de votants : 6

Pour : 6

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Lomé, le 3 juillet 2023

Le président du CAAF
de la zone Afrique centrale

Arnaud REGNIER

Le Directeur adjoint de la DDAR

Arnaud REGNIER

Date de mise en ligne : 03/07/2023

CONSEIL DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES (CAAF)

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Le Conseil des Affaires Administratives et Financières (CAAF) est l'organe délibérant de l'Institut Régional de Formation (IRF) qui régit, par ses délibérations, sa gouvernance.

Lors de la première séance qui suit les élections, il fixe, au sein d'un règlement intérieur, les règles d'organisation et de fonctionnement, en application notamment du Code de l'Education (Art. L452.5).

Les règles favorisant le dialogue, règlementent la vie démocratique, précisant les conditions dans lesquelles sont prises les décisions et organisent les travaux en vue d'obtenir une efficacité maximale.

En qualité d'organe délibératif de l'IRF, le CAAF dispose de compétences décisionnelles et consultatives sur saisine du Président. Il peut également émettre des propositions et recevoir des informations.

Le présent règlement intérieur détermine l'organisation et le fonctionnement du CAAF.

Dispositions générales communes à l'ensemble des IRF

Tenue des CAAF

Le CAAF se réunit trois fois par an dont une fois durant le séminaire annuel. Pour les autres réunions, le mode de réunion sera défini par le président du CAAF ; toutefois, le mode distanciel est à privilégier.

Quorum – Absences

Article - 1

Le CAAF ne peut siéger valablement que si le nombre de membres présents *et/ou disposant d'une procuration* est supérieur à la moitié des membres ayant droit de vote composant le CAAF.

Si le quorum n'est pas atteint, le CAAF est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui doit se tenir dans un délai de 8 jours minimum et 15 jours maximum. Il délibère alors valablement et ce, quel que soit le nombre de membres présents.

Tout membre du CAAF doit informer expressément le Président du CAAF de son absence, au moins quarante-huit heures avant la date de réunion de cette instance. Dans ce cas, c'est le représentant suppléant qui siégera.

En cas d'absence d'un membre de droit, celui-ci peut donner procuration à un autre membre de droit.

En cas d'absence d'un membre élu, c'est le représentant suppléant qui siégera. Si ce dernier ne peut pas siéger, il ne pourra pas donner de procuration.

Un représentant siégeant ne peut disposer de plus de deux procurations.

Article – 2

Membres de droit :

en cas de départ en cours d'année conduisant à une période de vacance du poste d'un membre de droit du CAAF, le Directeur de l'Agence ou le chef du poste diplomatique désignera, pour la durée de la vacance et jusqu'à nomination d'un nouveau titulaire, une personne habilitée à siéger au Conseil des affaires administratives et financières.

Membres élus :

En cas de départ ou de démission d'un membre élu, cela sera notifié dans les meilleurs délais au président du CAAF. Le membre élu suppléant siégera au CAAF jusqu'au prochain renouvellement des instances (prochaines élections). Si le CAAF fait face à un départ ou à une démission d'un élu et de son suppléant, le quorum sera recalculé pour l'année scolaire en cours au regard du nombre de membres restants, dans l'attente de procéder à une nouvelle élection.

Circuit et modalités de relecture du PV avant signature et publication

Article – 3

La note de service 1327 du 13 décembre 2022 précise qu'un agent administratif de l'IRF assure le secrétariat de l'instance (convocations, compte-rendu, envoi des pièces après signature à l'Agence...).

Le CAAF, une fois le quorum atteint et la séance ouverte, désigne un secrétaire adjoint de séance parmi les membres élus. Il est souhaitable que chaque collègue assure cette tâche à tour de rôle.

Dans un délai d'une semaine suivant la séance (hors période de vacances), le secrétaire de séance transmet le PV à l'ensemble des membres pour relecture. Les membres du CAAF doivent remonter leurs propositions d'ajout ou de modification sous une semaine également au secrétaire de séance.

Le compte rendu finalisé est signé par le président du CAAF puis il est transmis aux membres du CAAF en même temps que la convocation pour la séance suivante. Le compte rendu est voté en début de séance.

A l'issue de la séance, le PV voté est transmis à l'Agence et porté à la connaissance de la communauté scolaire de la zone via les moyens de communication ad hoc.

Présentation et signature de la charte

Article – 4

Chaque année, lors de la première réunion du CAAF, le président réalise une lecture de la charte des membres du CAAF en ouverture de séance et demande aux nouveaux membres de signer un exemplaire valable pour la durée du mandat.

En cas de modification de la charte, celle-ci sera relue et tous les membres devront signer un nouvel exemplaire.

Modalités de publication des actes à caractère exécutoire

Article – 5

La publication des actes devant faire l'objet d'une large publication, elle se fera sous format électronique (...) afin d'en garantir leur authenticité et à assurer leur mise à disposition du public de manière permanente dans un délai de 8 jours.

Les actes seront publiés sur le site de l'IRF et consultable par l'ensemble de la communauté, lui-même rattaché à chaque site des établissements de la zone. Ils pourront également être affichés dans les établissements scolaires de la zone.

L'acte sera présenté dans son intégralité, les éléments suivants seront nécessairement indiqués : nom, prénom, et qualité de l'auteur, date de signature et date de mise en ligne, objet de l'acte et libellé détaillé des actes. Les actes relevant d'une compétence décisionnelle du CAAF seront exécutoires dès publication.

Ceux relevant d'une décision de l'AEFE seront exécutoires à l'issue des procédures de validation en vigueur.

Le registre des actes sera conservé dans l'établissement support de l'IRF.

Modalités et modification de l'ordre du jour

Article – 6

Le Président arrête les questions diverses, transmises quarante-huit heures avant la tenue de la séance, à mettre à l'ordre du jour.

Il est présenté pour adoption en début de séance et modifié le cas échéant.

Modalités de vote

Article – 7

Les votes au sein du CAAF sont personnels et ne doivent pas être divulgués en dehors de l'instance. Ils peuvent se dérouler à bulletin secret si l'un des membres en fait la demande. Le vote électronique peut être utilisé en cas de besoin.

Dispositions particulières (à préciser et faire voter par le CAAF)

Dispositions particulières

- Durée des séances (2h maximum avec une marge de 30 minutes.)
- Modalités d'organisation tenant compte des décalages horaires en mode distanciel
- Gestion des questions diverses (nombre, réponses)
- Le proviseur de l'antenne de l'IRF d'Abidjan ou son représentant participera au CAAF et au CPS sans voix délibérative.