



Immatriculé sous le numéro 0000 1267/RDA/J06/A2/SAAJP/BAPP  
Conformément à la loi n°90/053 du 19 décembre 1990 portant liberté d'association

**REGLEMENT INTERIEUR DU RESEAU POUR  
L'ACCOMPAGNEMENT DES PRODUITS ET  
ENTREPRENEURS CAMEROUNAIS (RAPEC)**

## **Préambule**

Ce règlement intérieur a pour objectif de compléter les statuts en précisant les règles de fonctionnement de l'association « **Réseau pour l'accompagnement des produits et entrepreneurs Camerounais** » en abrégé **RAPEC** dont l'objet est de :

- fédérer le plus grand nombre d'acteurs de la production, de la promotion et de l'accompagnement des entrepreneurs et produits d'origine camerounaise autour d'un objectif commun ;
- fournir grâce à la mutualisation des ressources et des compétences, des services à haute valeur ajoutée aux entrepreneurs mettant sur le marché des biens et services d'origine camerounaise ; membres et non membres ?
- faciliter l'accès à l'information, à l'innovation, aux ressources, aux services non financiers et financiers, aux marchés et à la performance à un nombre plus élevé d'acteurs de la production au Cameroun ; membres et non membres ?
- contribuer au développement et à la performance des entrepreneurs offrant des produits et services d'origine camerounaise. membres et non membres ?

Il sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

## **Titre 1 : Ressources**

### **Article 1-Répartition des ressources**

Une partie des ressources générées (cf article 4 des Statuts) par le **RAPEC** est mise à la disposition du Conseil d'administration, du Secrétariat Permanent et des antennes régionales selon une budgétisation effectuée par le Secrétariat permanent et approuvée par le Conseil d'administration. Ces ressources permettront à ces structures de pouvoir fonctionner et de rendre des services aux membres.

### **Article 2 : Gestion des ressources.**

Les ressources financières du RAPEC sont gardées dans un compte bancaire ouvert a cet effet.

Les mouvements sont effectués par le Président du Conseil d'Administration, le Secrétaire Permanent et le Trésorier qui cosignent pour éviter toute malversation possible

Après effectuation du retrait ou de la dépense, le Commissaire aux Comptes doit être informé.

Chaque année, le trésorier devra fournir un compte annuel ou rapport financier contenant les éléments suivants : bilan, compte de résultats et l'annexe.

## **Titre 2 : Qualité de membre, cotisations et perte de la qualité de membre**

### **Article 3 – Inscriptions.**

L'inscription comme membre du RAPEC se fait sur adhésion. Les frais d'adhésion sont de 25 000 FCFA par an.

### **Article 4 - Cotisations**

Les membres d'honneur et bienfaiteurs ne payent pas de cotisation (sauf s'ils en décident autrement de leur propre volonté).

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle. Le montant de celle-ci est fixé à 35 000 FCFA payable avant la fin du mois d'avril de chaque année. Pour la première année, à savoir 2018, ces frais seront payés avant la fin octobre par mobile money (frais y compris) ou paiement direct au trésorier.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

### **Article 5 - Admission de membres nouveaux**

Le RAPEC peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter la procédure d'admission suivante : remise d'une demande écrite au président ou auprès du Secrétariat permanent, attente de l'acceptation et paiement des frais exigibles.

### **Article 6 - Exclusion**

Selon la procédure définie à l'article 7 des statuts du RAPEC, seuls les cas de non participation à l'association pendant un délai de 3 ans ou refus du paiement de la cotisation annuelle après 8 mois peuvent déclencher une procédure d'exclusion.

Tout comportement irrévérencieux ou de nature à entacher l'image, le climat social du RAPEC et l'activité d'un de ses membres, est passible d'une exclusion définitive.

Celle-ci doit être prononcée par le Conseil d'administration à une majorité des 2/3 des membres, seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée.

Si l'exclusion est prononcée, une option d'appel est autorisée par l'article 7 des statuts.

## **Article 7 – Perte de la qualité de membre**

Conformément à l'article 7 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous [lettre simple ou recommandée avec accusé de réception] sa décision au *Président, ou au Secrétaire Permanent*.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

En cas de décès, la qualité de membre s'efface avec la personne.

En cas d'exclusion ou déchéance des droits civiques, les mis en cause perd sa qualité de membre.

## **Article 8 – Services offerts aux membres**

Le RAPEC s'appuie sur ses membres, son réseau d'experts et ses partenaires pour offrir des services à ses membres.

La qualité de membre, donne droit à des services gratuits suivants :

- informations sur les marchés et les opportunités ;
- espace conseil du groupe whatsapp ;
- débats sur des thèmes de leur choix sur le groupe whatsapp ;
- mise en relation avec les acteurs économiques et toute autre acteur ;
- publications sur le forum whatsapp ;
- exposés des divers experts sur les thématiques en rapport avec l'entrepreneuriat, la gestion de l'entreprise, les procédures administratives, fiscales et juridiques, les aspects techniques de leurs activités et bien d'autres sujets permettant d'acquérir des savoirs et savoir-faire sources de performance ;
- exposition médiatique sur le groupe whatsapp ou la newsletter du RAPEC ;
- écoute et orientation ;
- caution morale auprès des structures partenaires ou membres ;
- mise en relation avec les acteurs économiques et institutionnels de leur environnement ;
- visibilité des activités de productives.

La qualité de membre (personne à jour de ses frais d'adhésion et de cotisation) donne aussi droit à des services payants mais avec une réduction de 50%. Les services concernés sont ceux-ci-après :

- assistance technique dans le cadre des activités entrepreneuriales des membres (appui au montage des plans d'affaires/dossiers de mobilisation des ressources,

production/transformation, amélioration de la qualité, packaging et commercialisation, stratégie, études marketing, gestion comptable et financière) ;

- appui au développement de l'entreprise ou de l'activité économique (démarrage, montage en régime, contrôle et diversification) ;
- formation technique, managériale et entrepreneuriale ;
- conseil (consultation) et coaching ;
- amélioration de la qualité (mise en place de la démarche qualité, adaptation aux normes du marché).

Les services payants sont réalisés par l'intermédiaire du Secrétariat Permanent pour assurer lisibilité, traçabilité et aussi pour les informations nécessaires à l'élaboration des rapports et de statistiques.

Tout membre désireux de fournir un service prend attache avec le Secrétariat Permanent qui négocie pour l'intérêt des membres et s'assure de la qualité de l'offre avant de la proposer aux membres.

Le partage des revenus des services payants est fait de manière suivante : 50% reviennent au prestataire, 20% pour le fonctionnement de l'association, 20% pour le l'organisation de l'activité et 10% pour l'alimentation d'un fonds de cautionnement des membres auprès des Etablissements de micro-finance.

## **Titre II : Fonctionnement de l'association**

### **Article 9 - Assemblée Générale Ordinaire**

Seuls les membres régulièrement à jour de leurs cotisations sont autorisés à participer à l'Assemblée Générale qui peut se faire en présentiel ou dans un forum virtuel constitué pour la circonstance.

L'Assemblée Générale est convoquée par le Président du Conseil d'administration ou des 1/3 des membres du jour de leur adhésion et cotisation. Lors de la convocation, l'ordre du jour est communiqué aux membres 25 jours avant.

L'Assemblée Générale ordinaire traite des points ci-après :

- situation morale du RAPEC ;
- gestion des fonds et approbation ;
- fonctionnement de l'association ;
- problèmes des membres.

Pour les assemblées extraordinaires, la convocation et l'ordre du jour sont communiqués 15 jours au moins avant. Le reste se fait de la même manière que celle de l'Assemblée Générale ordinaire.

L'Assemblée Générale extraordinaire traite de toute autre situation nécessitant une prise de décision urgente en dehors des points classiques de l'Assemblée Générale.

Lors de l'Assemblée Générale, le Secrétaire Permanent assure le secrétariat et le Président du Conseil d'Administration la modération. Le quorum requis pour la tenue d'une assemblée générale est de 1/3 des membres à jour de leurs cotisations.

Le vote des résolutions s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance, par vote simple, virtuel par google form (*ou tout autre mode de scrutin qui sera définit en début de séance*).

### **Article 9 - Le Conseil d'Administration**

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

- le Conseil d'Administration est constitué des personnalités reconnues pour leur moralité et expertise dans un domaine en rapport avec les produits d'origine camerounaise ;
- tenue d'une session tous les trois mois (mars, août, et décembre) ;
- les décisions sont prises par bulletin et/ou vote simple à la majorité simple de l'ensemble des membres ;
- le président du Conseil d'Administration est le garant de la bonne marche de l'association.
- le Secrétariat Permanent assure les minutes et l'archivage des documents.
- le Trésorerie assure la mobilisation des ressources, leur sécurisation et leur gestion ;
- le Commissaire aux Comptes assure le contrôle de la régularité des dépenses et des comptes et valide le rapport financier devant l'Assemblée Générale.
- 

### **Article 10 - Le Secrétariat Permanent**

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

- le Secrétaire Permanent est issue du Conseil d'Administration ;
- le Secrétariat Permanent est constitué des technocrates ou techniciens ;

- les membres du Secrétariat Permanent sont cooptés ou désignés par le Secrétariat Permanent après validation du Conseil d'Administration. Pour la première année, le Secrétaire Permanent et le Président du Conseil d'Administration cooptent les membres en fonction des compétences et de leur capacité à apporter une plus value à l'organisation ;
- le Secrétariat Permanent se réunit une fois par mois de manière physique ou virtuel.
- les décisions sont prises à la majorité simple des membres.
- le Secrétariat Permanent assure la gestion des documents administratifs, comptables et financiers (en rapport avec le trésorier et le commissaire aux comptes) ;
- les décaissements sont signés par le Président du Conseil ou le Secrétaire Permanent mais obligatoirement par le trésorier et envoyés/copiés immédiatement au commissaire aux comptes pour information et vérification.

Le Secrétaire Permanent assure la planification, l'organisation, l'animation et le contrôle des activités du RAPEC.

Le Secrétaire Permanent Adjoint s'occupe du suivi et de l'évaluation des activités des commissions et des antennes régionales du RAPEC.

Pour son fonctionnement, le Secrétariat Permanent s'appuie sur des commissions et les antennes régionales.

Les rôles des commissions sont les suivants :

***Commission production et compétitivité :***

- concevoir et planifier les activités permettant d'améliorer la productivité et la compétitivité des entreprises des membres ;
- assister les membres dans leurs activités de production et de transformation ;
- concevoir des services et stratégies appropriées au développement de la productivité des membres ;
- identifier des experts avec lesquels le **RAPEC** pourra travailler pour assurer l'amélioration de la production et de la transformation des produits des membres ;
- planifier les activités d'accompagnement technique des membres ;

- collaborer avec les responsables qualité et formation pour mettre en place des formations à haute valeur pour les membres dans les domaines de la production, de transformation et de la compétitivité.

#### ***Commission développement des ventes et des marchés***

- concevoir, planifier et suivre les activités permettant de développer les ventes et de conquérir les marchés ;
- assister les membres dans leurs activités de développement des ventes et des marchés ;
- concevoir des offres de services permettant aux membres de développer les ventes ;
- identifier les experts avec lesquels le **RAPEC** pourra travailler pour assurer l'amélioration du packaging, la distribution et la promotion des produits des membres ;
- collaborer avec les structures commerciales pour assurer la commercialisation des produits des membres ;
- collaborer avec le responsable de la formation pour mettre en place des formations à haute valeur pour les membres.

#### ***Commission qualité et certification***

- concevoir, planifier et suivre les activités d'amélioration de la qualité des produits/services des membres et de l'adaptation aux normes nationales et internationales ;
- assister les membres dans la mise en place de la démarche qualité et au respect des normes;
- concevoir des offres de services permettant aux membres de développer la qualité et de se conformer aux normes ;
- identifier les experts avec lesquels le **RAPEC** pourra travailler pour assurer l'amélioration de la qualité des produits et services des membres ainsi que la normalisation ;
- collaborer avec le responsable de la formation pour mettre en place des formations à haute valeur pour les membres dans le domaine de la qualité et de la normalisation.

#### ***Commission formation***



- identifier et répertorier les besoins de formation des membres ;
- concevoir, planifier et suivre les activités de renforcement des capacités des membres ;
- assister les membres dans le choix et la réalisation des formations appropriées ;
- concevoir des offres de formation permettant aux membres d'améliorer leur performance ;
- identifier les experts avec lesquels le **RAPEC** pourra organiser des formations à offrir aux membres ;
- travailler pour assurer l'amélioration des compétences des produits et services des membres ;
- collaborer avec les autres responsables des commissions pour la mise en place des formations répondant aux besoins des membres.

#### ***Commission communication et relations publiques***

- concevoir, planifier et suivre les activités de communication et de visibilité du **RAPEC** ;
- améliorer la confiance entre le **RAPEC** et ses membres, ainsi qu'avec le public ;
- assister les membres dans le choix et la réalisation des actions de communication pour leurs entreprises ;
- concevoir des offres permettant aux membres d'assurer leur visibilité et leur image de marque auprès des clients ;
- identifier les experts en communication avec lesquels le **RAPEC** pourra organiser des formations à offrir aux membres ;
- collaborer avec le responsable de la formation pour la mise en place des formations répondant aux besoins des membres dans le domaine de la communication et des relations publiques.

#### ***Commission marketing digitale***

- concevoir, planifier et suivre les activités de digitalisation et de virtualisation du **RAPEC** ;

- animer les échanges entre les membres dans les réseaux sociaux mis en place par le **RAPEC** ;
- assister les membres dans le choix de digitalisation et de mise en place des réseaux sociaux dans leurs activités ;
- concevoir des offres de formation permettant aux membres de digitaliser leurs entreprises et activités ;
- identifier les experts en digitalisation/community management pour organiser des formations
- collaborer avec le responsable de la formation pour la mise en place des formations répondant aux besoins des membres dans le domaine de la digitalisation et du community management.

#### ***Commission financement et levée de fonds***

- concevoir, planifier et suivre les activités de financement et de levée de fonds ;
- assister les membres dans les choix et orientations en matière de levée des fonds et de financement ;
- concevoir des stratégies et actions permettant de faciliter la levée des fonds aux membres ;
- identifier les structures financières avec lesquelles le RAPEC pourra entretenir des relations pour l'intermédiation des ses membres ;
- collaborer avec le responsable de la formation pour la mise en place des formations en levée des fonds répondant aux besoins des membres.

Les antennes régionales sont constituées d'un chef d'antenne régional et des responsables de commission au niveau local qui assurent la mise en œuvre des activités conçues par le Secrétariat Permanent. Ils sont plus précisément chargés de :

- promouvoir les activités du réseau au niveau des antennes régionales ;
- sensibiliser et de susciter le recrutement et l'adhésion de nouveaux membres ;
- assurer le relais des activités du réseau sur le terrain ;
- identifier les besoins des membres sur le terrain et les répercuter au Secrétariat Permanent ;
- opérationnaliser le plan d'activité du réseau au niveau local.

### **Titre III : Dispositions diverses**

#### **Article 11 Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur du **RAPEC** est établi par le Secrétariat Permanent conformément à l'article 16 des statuts.

Il peut être modifié par le Conseil d'Administration sur proposition du Secrétariat Permanent.

Le nouveau règlement intérieur sera adressé à chacun des membres de l'association sous un délai de 15 jours suivant la date de la modification.

Fait A....., le .....