



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASOCIATION NIGERIEENNE DE LUTTE CONTRE LA CYBERCRIMINALITE (ANLCY)

Article Premier : Le présent Règlement Intérieur définit les principes d'organisation et les modalités de fonctionnement des organes de l'association nigérienne de lutte contre la cybercriminalité (ANLCY) et les infractions assimilées, qui a pour objet la sécurisation du cyber espace Nigérien, la quiétude des utilisateurs de moyen de communication électronique (scolaires, institutions publiques et privées, Forces de Défense et de Sécurité, particuliers...) et le développement de l'économie numérique à travers le développement des ressources humaines, la vulgarisation des règles établies par la législation nigérienne associées à celles des textes communautaires et internationaux adoptés par le Niger. Et dont le siège est situé à Dosso, lycée mangou.

Titre Premier : De l'adhésion à l'Association

Article 2 : Peut adhérer à L'ANLCY, toute personne physique ou morale répondant aux prescriptions **de l'Article 8 des Statuts** de l'Association.

Article 3 : L'adhésion est constatée de plein droit après inscription suivie de l'acquisition d'une carte de membre dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale constitutive.

Titre 2 : Du fonctionnement de l'Association

CHAPITRE PREMIER: Des droits de membre

Article 4: Les membres

Tout membre de L' ANLCY tel que défini à l'Article 2 du présent Règlement Intérieur, a le droit :

- d'être élu et d'élire dans tous les organes de l'Association;
- de participer aux Assemblées Générales;
- de soumettre toute proposition ou suggestion relative aux activités, et d'accéder à toute information s'y rapportant.

Article 5: La qualité de membre se perd par démission approuvée, décès ou par exclusion prononcée par l'Assemblée Générale pour faute grave.

La perte de qualité de membre prive le concerné de tous les droits définis à l'Article 4 du présent Règlement Intérieur.

CHAPITRE 2: De l'Assemblée Générale

Section Première: De l'Assemblée Générale Ordinaire

Article 6: Convocation:

L'Assemblée Générale (AG) est l'organe suprême de L'ANLCY, conformément à **l'article 14 des Statuts** de l'Association.

- Elle se réunit obligatoirement en session ordinaire une fois par semestre, sur Convocation du Président. La convocation de l'Assemblée Générale ordinaire est faite sept (7) jours avant la date fixée pour la tenue de la réunion, par tout moyen jugé plus approprié.
- Peuvent participer à l'Assemblée Générale tous les membres de l'association.

Article 7: Ordre du Jour

- L'ordre du jour de l'Assemblée Générale est arrêté par le Bureau. Il doit comporter:

- le rapport d'activité;
- le rapport financier;
- tout projet d'extension et de renouvellement;
- toute proposition présentée par écrit par un membre de L' ANLCY doit se faire au moins Dix (10) jours avant la date de la convocation de l'Assemblée Générale. Il ne peut être mis en délibération de l'Assemblée Générale que les questions portées à l'ordre du jour.

Article 8: Du droit de vote

Le droit de vote est acquis à tous les membres de l'association. Le Bureau peut inviter à assister à l'Assemblée Générale, un ou plusieurs tiers à titre de personne ressource en raison de leur qualité ou de leur compétence. Les discussions sont publiques et les décisions sont prises dans les conditions déterminées dans **l'article 20 du statut**.

Article 9: L'AGO est présidée par le Président du Bureau Exécutif de L'ANLCY. Un procès-verbal de la réunion est dressé par le (ou la) Secrétaire. Il est consigné dans le cahier prévu à cet effet. Le procès-verbal des délibérations de l'AG est co-signé par le Président et le secrétaire de séance.

Section 2: De l'Assemblée Générale Extraordinaire

Article 10: L'Assemblée Générale extraordinaire dans les conditions déterminées par l'article 14 du statut. Celle-ci doit se tenir dans un délai de 15 jours au maximum suivant la date de la demande adressée au président. L'Assemblée Générale extraordinaire est constituée et délibère valablement si elle est composée des 2/3 au moins des membres. Si le quorum n'est pas atteint, une seconde convocation est faite avec le même ordre du jour, suivant les règles prévues par l'article 6 du présent Règlement Intérieur. La nouvelle assemblée statue alors à la majorité simple des membres présents.

CHAPITRE 3: membres d'honneurs, membres fondateurs et parrains

Article 11 : effectif des membres d'honneurs

Les membres d'honneurs sont au nombre de cinq (5) dont un(e) président(e), un(e) vice-président(e)

Article 12 : **choix et qualifications des membres d'honneurs**

Ils sont choisis en fonction de leurs rangs administratifs ou de leurs diplômes de doctorat ou d'ingénieurs et sont reconnus pour avoir été les meilleurs dans leurs domaines.

Article 13 : Tâches des membres d'honneurs

Les membres d'honneurs contribuent de manière :

- Morale à travers
- des partages d'expériences;
- des conseils pour mener haut l'organisation ;
- Invitent les membres à s'inspirer d'eux et autres ;
- Mettent à la disposition de l'organisation leurs connaissances externes et internes pour former les membres ou des personnes qu'ils ont formés.
- Interviennent matériellement pour équiper l'organisation afin d'assurer une meilleure visibilité de l'organisation ;
- Apportent des partenaires à l'organisation, facilitent la médiation entre des structures internationales, universités internes et externes ou structures universitaires internes ou externes œuvrant dans le domaine du numérique ou dans la lutte contre la cybercriminalité et les infractions assimilées;
- Proposent l'organisation aux autorités étatiques et ONGs pour réaliser des projets communautaires à tous les niveaux ;
- Facilitent la participation de l'organisation à des forums, ateliers et formations nationales et internationales.
- Et contribuent efficacement de façon financière à l'organisation pour la réussite des activités et démarquer l'organisation des autres afin qu'elle dure éternellement pour que d'autres générations continuent la mission fixée par l'ANLCY.

Article 14: tâches du bureau des membres d'honneurs

Président(e) doit coordonner avec ses membres l'ensemble des lignes directrices de l'ANLCY afin de réussir les missions fixées par l'ANLCY.

Assure le coatching du comité exécutif de l'ANLCY

Valide le plan d'action et le budget de l'ANLCY

Soumet des projets à réaliser au Président de l'organisation

Suit de près les progrès de l'organisation

Encourage le jumelage inter-organisation

Cherche des partenaires de travail

Collabore avec d'autres étudiants pour mener des activités de jumelage

Doit disposer d'un cachet de président(e), lui permettant de faire des correspondances à des partenaires ou institutions publiques ou privés.

Doit porter une plaque ANLCY comme tous ses membres

Convoque les réunions avec ses membres, au moins deux fois par mois

Doit être reconnu par tous pour son leadership, sens élevé d'écoute, sa détermination et pour son amour pour l'ANLCY.

Le vice-président(e) suppléer en cas d'absence le président dans ses fonctions. et assiste le président dans l'exécution de ses tâches.

Article 15 : choix du parrain et ses tâches

Il est choisi en fonction de son rang administratif ou de son diplômes de doctorat ou d'ingénieurs et est reconnu pour avoir été parmi les meilleurs dans son domaine

Le parrain doit être reconnu pour son autonomie financière et son statut sociale.

Il doit appuyer l'ANLCY sur le plan matériel, financier et moral

Doit multiplier les partenaires de l'ANLCY

Doit inviter les nigériens à appuyer l'ANLCY pour un impact positif

Article 16: les membres fondateurs

Ce sont les membres qui ont créé l'association

Article 17: Rôle des membres fondateurs

Ils doivent s'assurer de la santé de l'organisation, conseillent et guident les membres,

Article 18: récompense de l'ANLCY envers ses parrain, membres d'honneurs et partenaires

L'ANLCY leur réservent tous les moyens légitimes et possibles pour leur satisfaire à travers des surprises, des activités, des rencontres nationales etc...

Article 19: Du Bureau

Les membres du bureau sont élus par l'Assemblée Générale suite à un vote aux bulletins secret. Les candidats à un mandat électif doivent répondre aux critères de dynamisme et d'aptitude à représenter L'ANLCY. Les candidatures au Bureau sont présentées individuellement à l'Assemblée Générale qui procède à l'élection et les

membres du bureau sont élus à la majorité simple. Le bureau de l'Association se renouvelle tous les deux ans en Assemblée Générale.

- Les membres du bureau sortant sont rééligibles une seule fois.

Article 20: De la réunion du Bureau

Le Bureau de L' ANLCY se réunit au moins une fois par mois pour statuer sur l'état des activités. La réunion du bureau est convoquée par le président et dirigée par celui-ci. La présence de la majorité des membres est obligatoire pour que le bureau puisse se réunir et délibérer valablement.

Article 21: Des tâches des membres du Bureau national

● **Le (la) Président (e)** coordonne l'ensemble du fonctionnement de l'Association. Il (elle) doit présenter des qualités morales reconnues de tous, rester disponible à tout moment et être capable de traiter avec l'administration et les partenaires. Il doit avoir l'esprit de discernement et les qualités d'un leader. A ce titre, il (elle) assume les tâches suivantes:

- ✓ représenter l'association auprès de toute instance consultative ou délibérative en relation avec ses activités et son objectif;
 - ✓ convoquer, organiser et présider les réunions du bureau;
 - ✓ veiller à l'application des textes de l'Association et des décisions de l'AG;
 - ✓ traiter les éventuels conflits;
 - ✓ doit faire prêter serment de même que ses membres
 - ✓ signer et ordonner les dépenses de fonctionnement de L' ANLCY.
 - ✓ suppléer dans ses fonctions un membre du Bureau temporairement absent ou en désigner un remplaçant parmi les autres membres du Bureau de L' ANLCY.
 - **Le (la) Vice-président (e)** suppléer en cas d'absence le président dans ses fonctions. et assiste le président dans l'exécution de ses tâches.
- IL a également pour mission de :

- ✓ coacher les différents membres du comité exécutif pour la réussite de leurs missions ;
- ✓ Assiste les chefs de projet à élaborer leur TDR;
- ✓ Organise des séances de formation aux membres du comité exécutif pour un renforcement de capacité;
- ✓ Evalue l'exécution des projets, le leadership, la détermination et la motivation des membres du comité exécutif;
- ✓ Invite les membres à aimer l'organisation et à la défendre.
- ✓ Encadre les chefs de projet
- ✓ Et rédige le plan stratégique de l'association avec le président qui doit être adopté en assemblée générale.
- **Le (la) Secrétaire général** doit être lettré et disponible à tout moment. Ses attributions sont Les suivantes :

- tenir à jour toute la documentation de l'Association;
- établir les convocations pour les réunions des différentes instances de L'ANLCY
- établir les procès-verbaux et compte rendus des réunions et des assemblées générales et correspondances;
- assister le trésorier pour l'établissement des comptes;

- **Le (la) directeur de récompense: ses attributions sont les suivantes**

- Récompenser le mérite au sein de l'ANLCY;
 - ✓ Récompense les partenaires de l'ANLCY à travers des témoignages de satisfactions et tout autre moyen allant dans ce sens ;
 - ✓ Doit mettre en place une commission d'épaullement de trois personnes pour faciliter sa mission.
 - ✓ **La directrice de communication** a pour mission d'animer le groupe, de faire des maquettes publicitaires et de donner une meilleure image à l'ANLCY;
 - ✓ Doit mettre en place une commission d'épaullement de cinq personnes pour faciliter sa mission.

- **Le (la) Directeur protocol (e)** a pour mission de presenter tous les membres de l'ANLCY devant les autorités, partenaires,public,membres;
- ✓ Doit être rigoureux, discipliné et patient dans sa mission
- ✓ Doit veiller à la sécurité du président
- ✓ Doit être informer au préalable d'une communication ou audience avec le président
- ✓ Doit autorisé ou refuser une discussion avec le président
- ✓ Doit faire le choix vestimentaire du président
- ✓ Doit suivre le président n'importe ou, n'importe quand et n'importe comment pour la bonne marche de l'ANLCY inclu dans son cadre,

NB: son déplacement et sa prise en charge proviennent de la caisse de l'ANLCY.

- **Son adjoint (e)** doit assurer son interim en cas d'absence et doit l'assister dans sa mission, assurer la réussite des cérémonies
 - Doit proposer des strategies protocolaires à son Directeur Protocol et coordonne les différentes formations sur le protocol.
 - ✓ Doit mettre en place une commission d'épaulement de cinq à dix personnes pour faciliter sa mission.
- **Le (la) Directeur de campagne**
 - ✓ S'assure de la sensibilisation au niveau de toutes les couches sociales
 - ✓ S'assure de la repartition des délégations de sensibilisation
 - ✓ Désigne les chefs des délégations
 - ✓ Planifie son programme de sensibilisation
 - ✓ Informe les cibles au préalable, et prévoit la communication en collaboration avec le directeur de communication
 - ✓ Doit mettre en place une commission d'épaulement de quarante personnes pour faciliter sa mission.

- **Le Directeur Technique**

- ✓ Doit être connu pour ses connaissances pratiques en informatique,
- ✓ Doit s'occuper de toutes les démonstrations numérique de l'ANLCY Au cours des évènements ou non,

- ✓ Doit apprendre sans réserve aux membres de l'ANLCY la pratique informatique,
- ✓ Doit avoir connaissance de toutes les nouvelles technologies et les exposées aux membres de l'ANLCY,
- ✓ Doit se former tout le temps,
- ✓ Doit chercher des experts en informatique pour aider les membres de l'ANLCY à devenir excellent en informatique
- ✓ Doit disposer d'un wifi pour ses recherches afin d'accomplir sa mission
- ✓ **NB:** Perd définitivement son poste pour non respect des principes pré-cités.
- ✓ Doit mettre en place une commission d'épaulement de cinq personnes pour faciliter sa mission.
- **Conseiller Juridique**
 - ✓ Doit être connu pour son amour envers l'application des textes,
 - ✓ Doit suivre à la lettre les textes prévus par l'ANLCY Et faire en sorte qu'ils soient appliqués sans sentiment,
 - ✓ Doit apprendre par cœur ou maîtriser les textes de l'organisation
 - ✓ Doit mettre en place une commission d'épaulement de cinq personnes pour faciliter sa mission.
- **Le (la) Secrétaire chargé à l'information** doit avoir une aisance d'élocution. Ses attributions sont:
 - ✓ La transmission de toutes les informations aux membres de L' ANLCY et les publics cibles,
 - ✓ représente l'association auprès des médias,
 - ✓ assure la vulgarisation des activités et la promotion de L' ANLCY par tous les canaux de communications nécessaire,
 - ✓ Doit mettre en place une commission d'épaulement de cinq personnes pour faciliter sa mission.
- **Le (la) Secrétaire chargé de l'organisation** a pour rôle:

- ✓ l'organisation matérielle de toutes les activités;
- ✓ la recherche et la gestion des moyens logistiques.
- ✓ Doit se charger des pauses cafés, déjeuner
- ✓ Doit mettre en place une commission d'épaullement de cinq personnes pour faciliter sa mission.

- **Le (la) Secrétaire chargé des activités socio-culturelles** a pour mission:

- ✓ l'exécution de toutes les tâches rentrant dans son domaine d'activité,
- ✓ la recherche de partenaires et des personnes ressource pour les activités socio-culturelles,
- ✓ cherche des animateurs pour ses activités
- ✓ met en place une équipe de danseurs, d'acteurs de sketch à travers une note
- ✓ dirige ces équipes avec leadership et détermination
 - ✓ doit aimer l'ANLCY
 - ✓ Doit mettre en place une commission d'épaullement de vingt personnes pour faciliter sa mission.

- **Le (la) secrétaire chargé des relations extérieurs** a pour mission:

- La recherche de partenaires;
- La représentation de L'ANLCY auprès des autres structures.
- D'apporter au moins deux partenaires fidèles par trimestre
- Doit inspirer les partenaires à investir dans l'organisation
- Doit maîtriser le français
- Doit être ouvert
 - ✓ S'avoir convaincre les partenaires ou demander assistance à toute personne membre de l'organisation capable de lui apporter soutien pour la réussite de sa mission
 - ✓ Doit mettre en place une commission d'épaullement de cinq personnes pour faciliter sa mission.

● **Le (la) Trésorier (e) Générale** doit être retenu pour son intégrité, sa sagesse et sa disponibilité. Il (elle) doit être capable d'établir des comptes. Ses attributions sont:

- percevoir toutes les recettes venant des membres de l'Association;
- percevoir tous les financements;
- assurer la tenue des fonds de l'Association et la gestion du compte de L'ANLCY;
- cosigner les sorties de fonds avec le président;
- participer aux opérations de contrôle financier réalisées dans le cadre de la gestion.
- Informer les membres des entrées et sorties de la caisse suivi de la mise à jour dans le temps.
- Doit être transparent pour les membres
- **Le (la) trésorier (e) adjoint (e)** qui doit assister le/la trésorier (e) dans sa mission et l'interimé en cas d'empêchement ou d'absence.
- **Répertorie la liste des membres à jour de leur cotisation**
- **Informe les membres de la date de cotisation suivi de sa cloture une semaine avant la date**

21.1 Des tâches des postes nominatifs

✓ Directeur de supervision

Doit être connu pour son honnêteté,

Doit superviser les éventuelles activités de l'ANLCY,

Doit dresser une liste de présence au cours de chaque activité pour détecter les membres absents,

Doit être informé d'une absence 24h avant ou en cas d'oubli donner une justification,

Doit sanctionner le retard lors des réunions et Assemblées à 500FCFA après 10mn de retard constaté

NB: Tout favoritisme sera la cause définitive du poste,

✓ **Directeur internet sans crainte**

S'assure de former les opérateurs économiques et partenaires etc... sur le domaine

Prévoit des ateliers, forum et conférences

Prévoit des attestations

S'assure de former le public

Planifie son programme de formation et des ateliers

✓ **Le conseiller du président**

C'est un poste nominatif et est désigné par le président

Il a pour mission d'apporter sa sagesse face à toute situation éventuelle pouvant amener les membres à réfléchir

Conseille le président à mieux prendre ses décisions

Propose des idées aux président face à un problème quelconque qui cadre avec l'organisation

Il doit être un expert du domaine et reconnu de tous par sa sagesse

✓ **Le secrétaire general adjoint (e)**

Doit assister le secrétaire général dans la documentation de l'association et doit être disponible et lettré

rédiger les convocations des reunions, correspondances en cas d'absence du secrétaire general, coordonne le calendrier du Président

✓ **commissaire au compte**

✓ doit veiller aux entrées et sorties de la caisse;

✓ doit suivre de prêt les dépenses de l'association;

✓ doit rédiger les dates de sortie d'argent et les raisons de chaque sortie doivent être justifier;

✓ doit être honnête;

✓ doit assurer la confiance entre les membres de l'association à travers des rapports claires, lisibles et détaillés.

21.2 Des taches des membres des comités exécutifs regionaux

Un(e) point focal regional

Doit être natif de la région, un diplôme en cybercriminalité donne accès au poste même si ya des opposants n'y aura pas d'élection, le diplômé en cybercriminalité l'emporte, coordonne l'ensemble du fonctionnement de l'Association. Il (elle) doit présenter des qualités morales reconnues de tous, rester disponible à tout moment et être capable de traiter avec l'administration et les partenaires. Il doit avoir l'esprit de discernement et les qualités d'un leader. A ce titre, il (elle) assume les tâches suivantes:

représenter l'association auprès de toute instance consultative ou délibérative en relation avec ses activités et son objectif;

convoquer, organiser et présider les réunions du bureau;

veiller à l'application des textes de l'Association et des décisions de l'AG;

traiter les éventuels conflits;

✓ Un(e) point focal régional adjoint:

suppléer en cas d'absence le point focal dans ses fonctions. et assiste le président dans l'exécution de ses tâches.

IL a également pour mission de :

coacher les différents membres du comité exécutif pour la réussite de leurs missions ;

Assiste les chefs de projet à élaborer leur TDR;

Organise des séances de formation aux membres du comité exécutif pour un renforcement de capacité;

• Un(e) secrétaire à l'information

La transmission de toutes les informations aux membres de L'ANLCY et les publics cibles,

Représente l'association auprès des médias,

Assure la vulgarisation des activités et la promotion de L'ANLCY par tous les canaux de communications nécessaire,

- **Un(e) directeur de campagne**

S'assure de la sensibilisation au niveau de toutes les couches sociales

S'assure de la repartition des délégations de sensibilisation

Désigne les chefs des délégations

Planifie son programme de sensibilisation

Informe les cibles au préalable, et prévoit la communication en collaboration avec le directeur de communication

Doit mettre en place une commission d'épaullement de quarante personnes pour faciliter sa mission.

- **Un(e) secrétaire chargé des relations extérieures et partenariats**

La recherche de partenaires;

La représentation de L'ANLCY auprès des autres structures.

D'apporter au moins deux partenaires fidèles par trimestre

Doit inspirer les partenaires à investir dans l'organisation

Doit maîtriser le français

Doit être ouvert

S'avoir convaincre les partenaires ou demander assistance à toute personne membre de l'organisation capable de lui apporter soutien pour la réussite de sa mission.

- **Un(e) secrétaire à l'organisation**

L'organisation matérielle de toutes les activités ;

La recherche et la gestion des moyens logistiques.

Doit se charger des pauses cafés, déjeuner

Doit mettre en place une commission d'épaullement de cinq personnes pour faciliter sa mission.

- **Un(e) TG**

Doit être retenu pour son intégrité, sa sagesse et sa disponibilité. Il (elle) doit être capable d'établir des comptes. Ses attributions sont :

Percevoir toutes les recettes venant des membres de l'Association ;

percevoir tous les financements;

Assurer la tenue des fonds de l'Association et la gestion du compte de L'ANLCY ;

Cosigner les sorties de fonds avec le point focal ;

Participer aux opérations de contrôle financier réalisées dans le cadre de la gestion.

Informers les membres des entrées et sorties de la caisse suivi de la mise à jour dans le temps.

Doit être transparent pour les membres

- **Un(e) CC**

doit veiller aux entrées et sorties de la caisse;

doit suivre de prêt les dépenses de l'association;

doit rédiger les dates de sortie d'argent et les raisons de chaque sortie doivent être justifier;

doit être honnête;

doit assurer la confiance entre les membres de l'association à travers des rapports claires, lisibles et détaillés.

21.3 Des tâches des membres des comités exécutifs départementaux

Un(e) secrétaire Général

Il a la même mission que le point focal régional

Un(e) secrétaire général adjoint

Il a la même mission que le point focal regional adjoint

Un(e) secrétaire à l'information

Il a la même mission que le secrétaire regional à l'information

Un(e) directeur de campagne

Il a la même mission que le Directeur de campagne regional

Un(e) secrétaire chargé à l'organisation

Il a la même mission que le secrétaire regional à l'organisation

Un(e) TG, Il a la même mission que le TG regional

● **LE CHAPITRE 4:** Les ressources de l'Association

Article 22: Les ressources de l'Association, leur provenance ainsi que les conditions de leur utilisation sont définies aux articles 23, 24, 25 et 26 du Statut.

CHAPITRE 5: Disciplines et Sanctions

Article 23: Le Bureau propose l'exclusion ou la réintégration des membres et l'Assemblée Générale statue.

CHAPITRE 6: Dispositions finales

Article 24: Les dispositions du présent règlement intérieur ne peuvent être modifiées que par l'Assemblée Générale.

Fait à Dosso, le 14 décembre 2023

Secrétaire de séance

Sada Douban Sada

president de séance

Boukari Kanda Mahamadou