

REGION HAUTE MATSIATRA
DISTRICT DE FIANARANTSOA
COMMUNE URBAINE DE FIANARANTSOA
ARRONDISSEMENT VILLE BASSE
FOKONTANY TANAMBAO

REPUBLIC OF MADAGASCAR
Fianarantsoa - Tanambao - Fokontany

N°3611 FKT/TAN/-3611-

CERTIFICAT D'EXISTENCE

Je soussigné, CHEF FOKONTANY TANAMBAO COMMUNE URBAINE DE
FIANARANTSOA, ARRONDISSEMENT DE VILLE BASSE, Certifions que :

Mr, Mme, Mlle : ASSOCIATION des ETUDIANTS de l'ECOLE NATIONALE d'INFORMATIQUE
Existe et exerce réellement au sein du Fokontany au lot : F.N.I. /3611.....
La profession de: S'occupent de la vie étudiante de l'ENI. Met en œuvre diverses d'autre
étudiants, anciens et les responsables d'entreprise.

En foi de quoi le présent certificat lui est délivré pour servir et valoir
ce que le droit.

Fait à Tanambao, le 06 OCT 2022
LE CHEF DU FOKONTANY



REPOBLIKAN'I MADADAGASIKARA

Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana

MINISTÈRE DE L'INTERIEUR ET DE LA
DECENTRALISATION

DIRECTION PROVINCIAL DE L'INTERIEUR
ET DE LA DECENTRALISATION

PREFECTURE DE FIANARANTSOA

DISTRICT DE FIANARANTSOA

ATTESTATION DE DEPOT DE DOSSIER

N^o 52-DIST/F.TSOA /ASS/2022

LE CHEF DE DISTRICT DE FIANARANTSOA

Soussigné, atteste que l'association dite : ASSOCIATION DES ETUDIANTS DE L'ECOLE NATIONALE
D'INFORMATIQUE

Ayant pour siège à l'ENI Tanambao, BP : 1487

Fokontany : Tanambao

Arrondissement : VILLE BASE à déposer au bureau de District de Fianarantsoa un dossier
enregistré sous Numéro N^o 52-DIST/-TSOA /ASS/2022 du 05 OCT 2022

Composé de :

- Déclaration de constitution de l'association
- Procès – Verbal de l'assemblée générale
- Statut de l'association
- Règlement intérieur
- Fiche de présence de l'assemblée générale

En (05) exemplaires de chaque

En foi de quoi, la présente ATTESTATION est délivrée pour servir et valoir ce que droit.



REPOBLIKAN'I MADAGASKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandroana

MINISTÈRE DE L'INTERIEUR ET DE LA
DECENTRALISATION

DIRECTION PROVINCIAL DE L'INTERIEUR
ET DE LA DECENTRALISATION

PREFECTURE DE FIANARANTSOA

DISTRICT DE FIANARANTSOA

N°236-DIST/F.TSOA/ASS/2022

Fianarantsoa le 05 OCT 2022

Le CHEF DISTRICT

à

Monsieur LE DIRECTEUR PROVINCIAL DE L'INTERIEUR ET
DE LA DECENTRALISATION
FIANARANTSOA

BORDEREAU D'ENVOI

DESIGNATION DES PIECES	NOMBRE	OBSERVATIONS
Dossier de déclaration de constitution de l'association dite : AEENI Ayant pour siège à l'ENI Tanambao, BP : 1487 Fokontany TANAMBAO Arrondissement VILLE BASE Commune Urbaine de Fianarantsoa, District de Fianarantsoa		
Composé de :		
• Déclaration de constitution En quatre (05) exemplaires	01	
• Procès-verbal de l'assemblé Générale..... En quatre (05) exemplaires	01	« POUR COMPETENCE »
• Statut de l'association	01	
• Règlement intérieur	01	
• Fiche de présence de l'Assemblée générale..... En quatre (05) exemplaires	01	
• Attestation de dépôt de dossier.....	01	
TOTAL	06	



DECLARATION DE CONSTITUTION DE L'ASSOCIATION DINAM-PANORENANA FIKAMBANANA

TOKO I: MOMBAMOMBA NY FIKAMBANANA

And 1: Miorina eto **TANAMBAO** Fokotany **TANAMBAO**.....

Commune**AMBONY VOHITRA FIANARANTSOA**.....

Distrika**FIANARANTSOA I**

FARITRA**HAUTE MATSIATRA**.....

Ny Fikambanana antsoina hoe : **ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS DE L'ECOLE
NATIONALE D'INFORMATIQUE (A.E.E.N.I)**

And 2: Ny foibe dia ao amin'ny....**ECOLE NATIONALE D'INFORMATIQUE**

FOKOTANY**TANAMBAO**.....

And 3: Ny zava-kendren'ny Fikambanana dia:

- Mandray anjara amin'ny fampivoarana akademika ny mpikambana
- Mpisоловава ho an 'ny mpianatra
- Miasa ho mpanelanelana eo amin'ny mpitantana sy ny mpikambana

Vu pou
de _____
et _____
nomm
s'étant
justifi
la lib

- Mpanampy ny tompon'andraikitra ho fanatsarana ny Sekoly ENI
- Mampitoborobo ny fahitana ny Fikambanana

And 4: Ny Fikambanana dia tsy misahana raharaha politika, tsy manavaka finoana sy fiaviana.

And 5: Ny mpikambana dia manaiky hiditra antsitrano ary hanaraka ny fepetra voalaza amin'ity dinam-panorenana ity sy fitsipika anaty.

And 6: Tsy voafetra ny faharetany fikambanana.

And 7: Ny fanevan'ny fikambanana dia :

« *La pépinière des élites informaticiennes Malagasy* »

Loko faneva : Mena matroka (Grenat), Fotsy (Blanc), Volontany mazava (Marron beige)

TOKO II: FANDAMINANA

And 8: Ny fifidianana dia atao amin'ny alalan'ny “application” momba ny fifidianana.

And 9: Misy mpikambana....**30**....ny birao amin'ity taona fanorenana ity izay misy : Filoha iray (1), Filoha lefitra roa (2), Mpitan-tsoratra roa (2), Mpitambola iray (1), ary Mpanamarim-bola roa (2), sy Mpanolo-tsaina iray (1), Mpikambana mizarazara isan-tsampana (21).

And 10: Ny Filoha voafidy dia banana fe-potoana...**1**...taona izay hifarana mandritra ny vanim-potoana famindram-pahefana avy amin'ny mpitondra teo aloha sy ny vaovao, amin'ny fotoana fandraisana ireo mpianatra vaovao.

Ny birao dia miova isaky ny **1**.... taona, miankina amin'ny filoha voafidy ny hanova na tsia ireo mpikambana ao anatin'ny birao fa tsy maintsy manaraka ny rafitry ny fikambanana efa mipetraka.

And 11: Ny mpikambana manomboka amin'ny taona faha-2 na Licence 2, faha-3 na Licence 3, ka hatramin'ny taona faha-4 na Master 1, dia afaka mirotsaka ho filoha sy azo fidiana avokoa.

DROIT FIXE
ET DE LA
LAW

LA
FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA
LAW

tu pour
de
et de
nommés
s'étant
justifié
la libe

And 12: Azo esorina amin'ny toerany ny filoha, raha toa ka feno ny sepetra ahafahana manao izany.

Azo ravana ny birao raha toa ka takian'ny antsasa-manilan'ny mpikambana, izay manome ny salan'isa 50% +1, ny hamaovana izany.

DROIT FIXE : 2000
En ejf 1 u Antananarivo

03 OCT 2022

TOKO III: FIDIRAM -BOLA

And 13: Toy izao avy ny mety ho fidiram-bolan'ny fikambanana : denx mille arizy
Le Receveur, P1

F 70 6784 Vol.08

- Latsakemboka fandoa isan-taona isaky ny mpikambana araka izay voalaza anaty fitsipika.
- Vokatry ny fidiram-bola samihafa izay tsy misanohitra amin'ny lalana manankery atao amin'ny anaran'ny fikambanana ary nankatoavin'ny fivorjam-be.

And 14: Ny volan'ny fikambanana dia ampiasaina ho entia ~~Jampirobbrobaana~~ Jacques RATOSON ~~Contrôleur des Impôts~~ fikambanana amin'ny alalan'ny fanatanterahana ny tarigetra voasorona ~~Contrôleur des Impôts~~ andinin'ny faha-3 amin'ny dinam-panorenana ity.

Natao teto TANAMBAO, androany faha 03 septambra 2022

Ny Mpitan-tsoratra


HIARINAINA Lai Troy Hi Erica

Ny Filoha


RAINIRINA Rose Elysebeth

**DISTRICT DE FIANARANTSOA I
ARRONDISSEMENT ADMINISTRATIF
DE VILLE HAUTE**

Vu pour légalisation des signatures
de RAINIRINA Rose Elysebeth. N°8237 M 37122
et de HIARINAINA Lai Troy illi Erica N°8238 M 37122

nommé(s) au présent acte lesquels
s'étant présentés devant nous, ont **LE CHIFFRE D'ARRONDISSEMENT**
justifié de leur identité et affirmé **ADMINISTRATIF**
la liberté de leur consentement

Fitsoa

U 3 OCT 2022



"Le changement, c'est maintenant !"



Moi, RALINIRINA Rosa Elysabeth, présidente de l'AEENI 2022, fais
part que la validation du statut a été fait ce jour par tous les membres du
bureau de l'association et les responsables des clubs de l'ENI ainsi que moi-
même.
Le Receveur de ce fait, nous pouvons à présent poursuivre les démarches
nécessaires au niveau de la contribution pour donner un statut à l'AEENI.



RATOVONAINA Nicolas Jean Jacques
Contrôleur des Impôts

La secrétaire de l'AEENI



MIARIMIAINA Lai Troy Mi Fricia .

Fait à Fianarantsoa, le 03 septembre 2022



RALINIRINA Rosa Elysabeth

DISTRICT DE FIANARANTSOA I
ARRONDISSEMENT ADMINISTRATIF
DE VILLE HAUTE

Vu pour légalisation des signatures
de RALINIRINA Rosa
et de MIARIMIAINA Lai Troy
nommés ci-dessous acte lesquels
s'étant présentés devant nous, ont
justifié de leur identité et affirmé
la liberté de leur déplacement.
F/tsoa. 26 SEPT 2022



RAMANDRISOA Nirina Noeline
REALISATEUR



**FICHE DE PRESENCE POUR L'ASSEMBLEE GENERALE
ORDINAIRE MOIS DE SEPTEMBRE ET POUR LA
VALIDATION DU STATUT DE L'AEENI**



Date : 03 septembre 2022

N°	NOM ET PRENOMS	ROLE	EMARGEMENT
1	RALINIRINA Rosa Elysabeth	Présidente de l'AEENI	
2	ANDRIANTIANA Liantrao Anjara Gabrielle	Délégué L1 IG Groupe 1	
3	RAKOTOHARILALA Kalina Alicia	Délégué L1 IG Groupe 1	
4	NELY Zaraticana Fify	Présidente du C3LF	
5	RARIVOMANANA Oly Fanua	Vice - Présidente EPC	
6	RALAINAO Niaiko Michael	Conseiller	
7	RAFANOMEZANTSOA Eldino Lomis	Responsable Compétition	
8	RENEE Vony Fleurisse	Responsable Relation Publique et Partenariat	
9	ANDRIAFETIARISON Jules Michel	Responsable Logistique	
10	RAHARISONA Mahatsangy Sy Ho Aky Andriatany	Chief du Cellule d'Etude Biblique (GAB)	
11	ANDRIAMAMIRY LILGIO	Responsable Discipline	
12	RAFANOMEZANTSOA Elysé Alfredo	Responsable Compétition	
13	RANDRIAMANANTSOA To Ny fanantenana	Designer	
14	RAMAHALIARIWO Lanja Iacinaly	Responsable Réseau	DROIT FIXE En cours de statut
15	RAMARINJAONA Rojo Malanto Mariné	Responsable Evt Secrétaire	le
16	RAHOLIARTIANA Onjaniaina Anna S.	Responsable centre d'étude / organisme état	F... R... K...
17	RAKOTOMANANA Norofanwa Mirimbola	Tresorière	
18	RATIAZAFY Séverin	Responsable suivi - sécurité	
19	RAZAFIMAHATRA Andriamina Lionel	Président cybersécurité	
20	TSILEFA Amjara Mahafaly Fy Tiama	Responsable cybersécurité	du pour de... de... et de
21	TSILEFA Amjara Mahafaly Fy Tiama	Mentor (ECPS) Club d'Anglais	Fy... nomme... s'étant p... Justifié e... la libert... F/its
22	RAMAROSON Naivongito Manfridra D	Délégué L2 IG	
23	RAZAVONJIFANAHY Haga Trina	Photographe	



**FICHE DE PRESENCE POUR L'ASSEMBLEE GENERALE
ORDINAIRE MOIS DE SEPTEMBRE ET POUR LA
VALIDATION DU STATUT DE L'AEE NI**



Date : 03 septembre 2022

N°	NOM ET PRENOMS	ROLE	EMARGEMENT
24	RAZAHN JATO Fanomezantsoa Lydia	Responsable bewee	Lydia
25	RAKOTONIARINA Aldo Luc Chirac	vice-président	
26	FENONANTENA Rina Rantomahamby Annel	cybersecurité vice-président	
27	SAFIDINIONGONANA Basiliusse	Dance	
28	RAZAKAMANANTSOA Dumbimicaina Godany	secrétaire sport	
29	RANJOHANISON Glenison Mirina	Moniteur Basket	
30	RAKOTOMALALA Menobika Hojainor	Technicien sportif Basket	
31	RAKOTONIRINA Herintsoa Tiara Demetiu	Représentant C2E	
32	RABENAIVO Diamondra c/o Titicarana	Responsable communautaire Basket	
33		Delegue L3 Pro	
34	DISTRICT DE FIANARANTSOA I ARRONDISSEMENT ADMINISTRATIF DE VILLE HAUTE		
35	Vu pour légalisation des signatures		
36	de RALINIRINA Rosa Elysebeth DSN3237-AN-01122 et de MARINIRINA Lalay Grangli Enica DSN3208-AN-34122		
37	nomme(s) au présent acte lesquels s'étant présenté(s) devant nous, ont justifié de leur identité et en la liberté de leur consentement	DISTRICT DE FIANARANTSOA I ARRONDISSEMENT ADMINISTRATIF DE VILLE HAUTE	
38		DISTRICT DE FIANARANTSOA I ARRONDISSEMENT ADMINISTRATIF DE VILLE HAUTE	
39	Fitsosoa 26 SEPT 2022		
40			
41	La présidente de l'AEE NI 	La secrétaire de l'AEE NI 	
42			
43			
44	RALINIRINA Rosa Elysebeth.	MARINIRINA Lalay Grangli Enica	
45			
46			



L'ASSOCIATION DES ETUDIANTS DE L'ECOLE NATIONALE D'INFORMATIQUE DE FIANARANTSOA

OBJECTIFS

- Contribuer à l'épanouissement universitaire des membres
- Plaidoyer la cause des étudiants
- Assurer le rôle d'intermédiaire entre la direction et les membres
- Aider l'administration pour l'amélioration de l'Ecole Nationale d'Informatique
- Promouvoir la visibilité de l'association

Cette association doit respecter la décret N-60-133 du 03 Octobre 1960

PREAMBULE

Conformément à l'article 5 du RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'Ecole Nationale d'Informatique stipulant que « Tout étudiant inscrit régulièrement à l'École est membre d'office de l'Association des Étudiants. », le présent statut régit cette association dénommée « Association des Etudiants de l'Ecole Nationale d'Informatique », en abrégé AEENI.

CHAPITRE I : CONDITION D'ADHÉSION

Article 1 : Tous les étudiants membres de l'association ont le devoir de payer une cotisation annuelle dont la somme est décidée selon l'organisation de l'association pour assurer sa vie sociale et ses activités.

Article 2 : Chaque étudiant doit disposer d'un uniforme (Tee-shirt AEENI) dont le design pourrait changer tous les 5 ans.

Vuln
de
et de
nom
s'étant
justifié
la libert
F/te

CHAPITRE II : ORGANISATION DIRECTIONNELLE DE L'ASSOCIATION

Article 3 : Un conseil est nécessaire en cas de changement d'organisation de l'association en présence des représentants des clubs et des organismes auxquels participent officiellement les étudiants.

Article 4 : L'organisation d'une Assemblée Générale des membres se doit d'être effectuée selon l'ordre suivant :

- Une assemblée « ordinaire » annuelle ;
- Une assemblée « extraordinaire » nécessitant la présence des 3/4 des membres.

Article 5 : L'association doit effectuer un rapport financier mensuel et un bilan financier en fin de mandat.

CHAPITRE III : ORGANISATION D'ÉLECTION

Article 6 : Les candidats à l'élection du Président de l'Association doivent être inscrits à l'ENI, de niveau L2 à M1. Chaque candidat doit payer un droit de candidature décidé par le Conseil.

Article 7 : Dans le cas d'un(e) candidat(e) unique, l'élection se fera sous forme de référendum ; si le/la candidat(e) n'est pas élu(e), il sera nécessaire de faire un second appel à candidature et dans ce cas, si le cas de candidat(e) unique se reproduit, il/elle sera élu(e) d'office.

Article 8 : L'élection se déroulera à l'aide d'une application informatique d'élection.

Article 9 : Chaque candidat aura un mandat d'un an qui se terminera pendant la période de passation de pouvoir à la réception des novices.

Article 10 : Le lundi après son élection, le/la nouveau/nouvelle président(e) prend toutes ses fonctions en tant que président(e) de l'AEE NI.

Article 11 : En cas de démission, le premier vice-président prendra la place du président sans prolonger la durée du mandat.

Article 12 : Il revient au (à la) président(e) élu(e) d'organiser le bureau de l'association tout en désignant les membres et ses fonctions respectives.

CHAPITRE IV : ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION ENVERS LES MEMBRES

Article 13 : En cas de décès d'un proche (parents, frères ou sœurs), hospitalisation (3 jours ou selon la situation), l'association se doit de donner respectivement au membre concerné un :

« fao-dranomaso », « solon-dranom-boankazo », dont les montants seront fixés par le Règlement Intérieur.

Article 14 : En cas de décès d'un membre, les délégués de chaque classe recueillent des cotisations pour le « fao-dranomaso ». Des représentants effectuent une visite et donnent ce « fao-dranomaso » à la famille du membre concerné dont le montant minimum sera fixé par le Règlement Intérieur, si les cotisations ne couvrent pas le seuil, l'AEE NI se doit de les rembourser.

CHAPITRE V : LES OBLIGATIONS DES MEMBRES ENVERS L'ASSOCIATION

Article 15 : Chaque année universitaire, les membres du bureau organisent la réception des novices dont les montants de participation seront fixés par le Règlement Intérieur.

Article 16 : Tous les membres doivent s'engager à suivre l'organisation de l'association. Ceux qui ne la suivront pas auront un avertissement ou une sanction décidée par le conseil.

Article 17 : Pour chaque organisation, si le membre désigné ne peut pas participer, il a le droit de demander une autorisation de permutation au délégué de classe.

DISTRICT DE MANANDBOKA
ARRONDISSEMENT ADMINISTRATIF
DE VILLE TAUTE

RATOVONIANA Nicolas Jean Jacques
Contrôleur des Impôts

CHAPITRE VI : LA PROPRIÉTÉ ET L'USAGE DES BIENS

vu pour légalisation des signatures
de RALINIRINA Rose Elysee beth le 8 sept m 27/22
et de MIARIMIAINA Laloy M. Etica le 8 sept m 27/22
Article 18 : Tous les documents justificatifs doivent être clairement établis afin que l'association s'étant présentée devant nous, ont la capacité juridique de devenir propriétaire de biens par le biais de différents modes d'acquisition tels que les achats, les dotations, les dons ou legs.

Article 19 : Tous les membres ont le droit d'utiliser les matériels de l'association en respectant les règlements intérieurs liés à son utilisation.

CHAPITRE VII : MODIFICATION DES STATUTS

Article 20 : Toute modification de statut de l'association doit avoir une justification et nécessite une Assemblée Générale avec les anciens membres de bureau de l'année précédente. Après modification, les membres du bureau doivent appeler une assemblée générale des étudiants pour les informer sur le changement de statut.

La Secrétaire de l'AEE NI

MIARIMIAINA Laloy M. Etica

La présidente de l'AEE NI

RALINIRINA Rose Elysee



FIKAMBANAMBEN'NY MPIANATRY ECOLE NATIONALE D'INFORMATIQUE AO FIANARANTSOA

TANJONA

- Mandray anjara amin'ny fampivoarana akademika ny mpikambana
- Mpisolovava ho an'ny mpianatra
- Miasa ho mpanelanelana eo amin'ny mpitantana sy ny mpikambana
- Manampy ny tompon'andraikitra ho fanatsarana ny Sekoly ENI
- Mampiroborobo ny fahitana ny fikambanana

Ity fikambanana ity dia fehezin'ny hitsivolana laharana faha -60-133 tamin'ny 03 Octobre 1960

SAVARANONANDO

Araka ny voalaza amin'ny andininy faha-5 ao amin'ny FITSIPKA ANATINY mifely ny Ecole Nationale d'Informatique fa "izay mpianatra misoratra anarana ao amin'ny Sekoly dia mpikambana ofisialy ao amin'ny fikambanan'ny mpianatra". », ny sata ankehitriny no mifely ity fikambanana antsoina hoe «Fikambanan'ny Mpianatra ny Ecole Nationale d'Informatique», nohafohezina hoe AEENI.

TOKO I: FEPETRA HIDIRANA

Andininy 1: Ny mpianatra rehetra ao amin'ny fikambanana dia tsy maintsy mandoa fandraisana anjara isan-taona, izay voafaritra araka ny fandaminana ny fikambanana mba hiantohana ny fiainam-piarahamonina sy ny asany.

DROIT FIVE
En
I
F
L
vu pour
de _____
et de _____
nommé
s'étant p
justifié
la libe
F/

Andininy faha-2: Ny mpianatra tsirairay dia tsy maintsy manana fanamiana (Tee-shirt AEENI) izay azo ovaina isaky ny 5 taona ny endriny.

TOKO II: LAMINA FITARIHANA NY FIKAMBANANA

Andininy faha-3 : Ilaina ny filankevitra raha misy fiovana eo amin'ny fandaminana ny fikambanana eo anatrehan'ny solontenan'ny klioba sy fikambanana andraisan'ny mpianatra anjara amin'ny fomba ofisialy.

Andininy faha-4: Ny Fivoriamben'ny mpikambana dia tsy maintsy atao araka izao filaharana manaraka izao:

- Fivoriana "tsotra" isan-taona;
- Fivoriana "miavaka" mitaky ny fisian'ny 3/4 amin'ny mpikambana ao amin'ny birao.

Andininy faha-5: Ny fikambanana dia tsy maintsy manao tatitra ara-bola isam-bolana sy taratasy fisandanjana ara-bola amin'ny faran'ny fitondrana.

TOKO III: LAMINA MIKASIKA NY FIFIDIANANA

Andininy faha-6 : Tsy maintsy misoratra anarana ao amin'ny ENI ny kandidà amin'ny fifidianana Filohan'ny Fikambanana, manomboka amin'ny ambaratonga L2 ka hatramin'ny M1. Ny kandida tsirairay dia tsy maintsy mandoa ny saram-pandraharahana apetraky ny Birao.

Andininy faha-7 : Raha mitranga ny kandida tokana, dia atao amin'ny endrika fitsapan-kevi-bahoaka ny fifidianana; Raha toa ka tsy lany ny kandidà dia tsy maintsy atao ny fiantsoana fanindroany amin'ny filatsahan-kofidiana ary amin'ity tranga ity, raha miverimberina ny raharaha kandida tokana dia ho lany avy hatrany ilay kandidà.

Andininy faha-8: Ny fifidianana dia atao amin'ny alalan'ny "application" momba ny fifidianana.

Andininy faha-9: Ny kandida tsirairay dia hanana fe-potoana iray taona izay hisarana mandritra ny vanim-potoana famindram-pahefana avy amin'ny mpitondra teo aloha sy ny vaovao, amin'ny fotoana fandraisana ireo mpianatra vaovao.

Andininy faha-10: Ny alatsinainy manaraka ny fifidianana, ny filoha vaovao dia mandray ny andraikiny rehetra avy hatrany amin'ny maha filohan'ny AEENI azy.

Andininy faha-11 : Raha misy ny fametrahama-pialana dia ny filoha lefitra voalohany no misolo ny filoha ary tsy misy fanitarana ny fe-fotoam-piasana.

DROIT FIXE
En C...
le ...
F...
K...
L...

✓ U pour...
de...
et de...
nom...
s'étend...
justifie...
la liberté...
E/rsa

Andininy faha-12 : Anjaran'ny filoha voafidy ny mikarakara ny biraon'ny fikambanana amin'ny alalan'ny fanondroana ny mpikambana sy ny asany.

TOKO IV : ADIDIN'NY FIKAMBANANA HO AMIN'NY MPIKAMBANA

Andininy faha-13: Raha misy olona maty havana (ray aman-dreny, iray tampo), miditra hopitaly (3 andro na arakaraka ny zava-misy), ny fikambanana dia tsy maintsy manolotra amin'ny mpikambana voakasik'izany : fao-dranomaso na solon-dranom-boankazo izay voafaritry ny Fitsipika anatin'y.

Andininy faha-14: Raha misy mpikambana maty, ny mpikambana rehetra dia manangona vola isaky ny kilasy ho an'ny "fao-dranomaso". Ny solontenan'ny mpikambana dia manao fitsidihana ary manolotra izany "fao-dranomaso" izany ho an'ny fianakavian'ny mpikambana voakasik'izany, ny vola kely indrindra amin'izany dia voafaritry ny Fitsipika anatiny ka raha tsy mahafeno izany ny volan'ny fao-dranomaso voaangona dia fenoin'ny fikambanana.

TOKO V: ADIDIN'NY MPIKAMBANA AMIN'NY FIKAMBANANA

Andininy faha-15 : Isaky ny taom-pianarana, ny mpikambana ao amin'ny biraô dia mandamina ny fandraisana ireo mpikambana vaovao izay voafaritry ny Fitsipika anatiny ny sandan'ny fandraisany anjara.

Andininy faha-16 : Ny mpikambana rehetra dia tsy maintsy manaiky sy manaraka ny fandaminan'ny fikambanana. Izay tsy manaraka izany dia hahazo fampitandremana na sazy arakarak'izay fanapahan-kevitry ny filankevitry ny fikambanana.

Andininy faha-17 : Isaky misy andraikitra hatao ilaina mpikambana, raha tsy afaka mandray anjara ny mpikambana voatendry, dia manan-jo hangataka alalana amin'ny solontenan'ny kilasy hisamadika amin'ny namany izy.

TOKO VI: FANANANA SY FAMPIASANA NY FANANANA IOMBONANA

Andininy faha-18 : Tsy maintsy apetraka mazava tsara ny antonta-taratasy fanamarinana rehetra mba hananan'ny fikambanana ny fahefana ara-dalàna ho tompon'ny fitaovana amin'ny alalan'ny fahazoana fitaovana samihafa toy ny fividianana, fanolorana, fanomezana na lova.

Andininy faha-19: Ny mpikambana rehetra dia manan-jo hampiasa ny fitaoan'ny fikambanana ary manaraka ny fitsipika mifely ny fampiasana azy.

TOKO VII: FANOVANA NY SATA

Andininy faha-20 : Ny fanovana ny sata mifely ny fikambanana dia tsy maintsy mitaky Fivoriambé miaraka amin'ireo mpitantana teo aloha tamin'ny taona fasa. Aorian'ny fanovana dia tsy maintsy manao fivoriamben'ny mpianatra ny birao mba hampahafantatra azy ireo ny fiován'ny sata.

La secrétaire de l'AENI

MIARINIAINA Lai Zieg Mi Eriex

DISTRICT DE FIANARANTSOA I
ARRONDISSEMENT ADMINISTRATIF
DE VILLE HAUTE

Vu pour légalisation des signatures
de RALINIRINA Rosa Elyzabeth DSN 8237 -11- 37/22
et de MIARINIAINA Lai Zieg Mi Eriex DSN 8288 -11- 37/22,
nommé(s) au présent acte lesquels
s'étant présenté(s) devant nous, ont
justifié de leur identité et affirmé
la liberté de leur consentement.

F/tsoa 26 SEPT 2022

DROIT FIXE: 2000

En date du 26 Septembre

03 OCT 2022

P^o 70 11 67HAN 28

K^o: denp imle anazy
Le Receveur, PI



RONYAINA Nicolas Jean Jacques
Contrôleur des Impôts

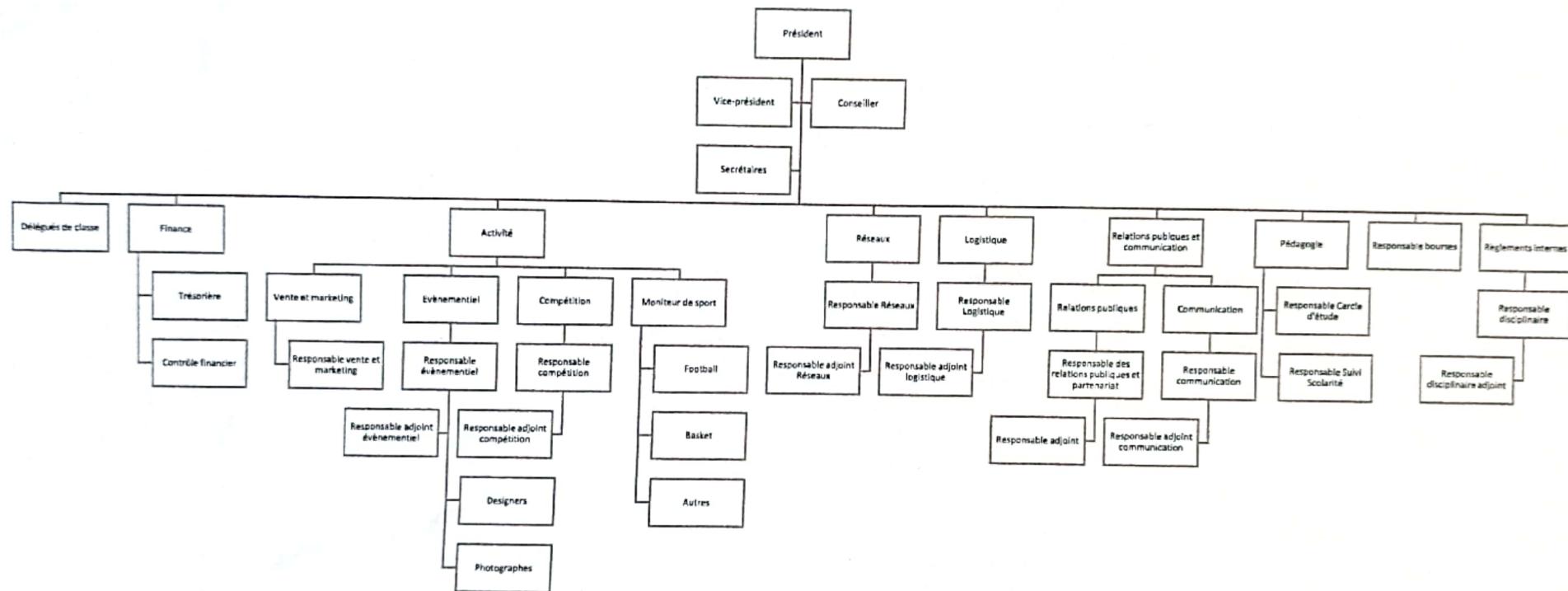
MEMBRE DU BUREAU AEENI

2022



Vu p
de
et le
nom
s'éta
jusq
ta :

ORGANIGRAMME DE L'AEENI



~~Vu pt
de
et
nom
s'éta
jus
la~~

NOM ET PRENOMS DES MEMBRES

Présidente : RALINIRINA Rosa Elysabeth

Vice-président 1 : RAJAONARISINA Rado Ny Aina Andriamampiadamanjaka

Vice-Président 2 : TOTO Elysé Rivelino

Conseiller : RALAIVAO Niaiko Michaël

Premier Secrétaire : RAMIARINJAONA Rojo Malanto Marina

Deuxième Secrétaire : MIARINIAINA Lai Troy Mi Erica

Trésorière : RAKOTOMANANA Norofaneva Miarimbola

Contrôleurs Financiers :

- RAKOTOZAFY Prisca Tiana
- ANDRINIAINA Eric

Responsable évènementiel : RAMIARINJAONA Rojo Malanto Marina

Responsables adjoints évènementiel :

- RAHOLIARITIANA Onjaniaina Anna Sylvie
- RAMIHONE Victorine Mialy

Responsable Compétition : RAFANOMEZANTSOA Eldino Loris

Responsables adjoints Compétition :

- RAMAHALIARIVO Lanja Iarinaly
- RALAIVAO Niaiko Michaël
- RAFANOMEZANTSOA Elysé Alfredo

Designers:

- RANDRIAMANANTSOA To Ny Fanantenana
- RAKOTONIAINA Herinavalona

Photographies :

- RAZAVONJY Fanahy
- RAKOTOARISOA Toky Hery Nirina

Responsable Réseaux : RAMAHALIARIVO Lanja Iarinaly

Responsable adjoint réseaux : RAFANOMEZANTSOA Eldino Loris

Responsable logistique : ANDRIAFETIARISON Jules Michel

Vu
de
et de
nom
s'éta
juste
la li

Responsables adjoints logistiques :

- MBOLATIANA Fesia Clairina
- TSIMIJALY Nomena
- RAZAFINJATO RAMAROVELO Fanomezantsoa Lydia

Responsable relations publiques et partenariat : RAJAONARISINA Rado Ny Aina Andriamampiadamanjaka

Responsable adjoint relations publiques et partenariat :

- ANDRIAFETIARISON Jules Michel
- RAZAVONJY Fanahy Hajatina

Responsables Communication :

- RAMAROSON Rijavola Antema Jedia

Responsable adjoint communication :

- RAZAVONJY Fanahy Hajatina
- FIARETANTSOA Narinala Laary
- ANDRIANTIANA Liantsoa Anjara Gabrielle
- RAKOTOHARILALA Kaloina Alicia

Responsables vente et marketing :

- MBOLATIANA Fesia Clairina
- MIARINIAINA Lai Troy Mi Erica

Moniteur de sport :

- RANARIVELO Kam Nickel
- RAZAKAMANANTSOA Dimbinaina Jordany

Responsable Cercle d'études : RAHOLIARITIANA Onjaniaina Anna Sylvie

Responsable suivi Scolarité : RAENINOROARISON Nandrasanarivelo Osmin

Responsable adjoint suivi Scolarité : RATIAZAFY Sévérin

Responsable bourse :

- TOTO Elysé Rivelino
- ANDRIAMANIRY Luçio
- RAZAFINJATO RAMAROVELO Fanomezantsoa Lydia

Vu pour
de
et de
nous
s'éteint
justifi
la lib

Responsable disciplinaire : ANDONAINA Jean Freddy

Responsable adjoint disciplinaire :

- TOTO Elysé Rivelino
- ANDRIAMANIRY Luçio

Vu par
de
et SP
nom
s'éta
juste
la lit

DELEGUES DE CLASSE

Niveau	Nom et prénoms
L1 IG 2020	HARINOMENJANAHARY Aldice
L1 IG 2020	ANDRIAMANIRY Luçio
L1 IG 2021 groupe 1	ANDRIANTIANA Liantsoa Anjara Gabrielle
L1 IG 2021 groupe 1	RAKOTOHARILALA Kaloina Alicia
L1 IG 2021 groupe 2	TSIMIJALY Nomena
L1 IG 2021 groupe 2	RAMIHONE Victorine Mialy
L1 PRO 2020	TOTO Elysé Rivelino
L1 PRO 2020	RAZAFINJATO RAMAROVELO Fanomezantsoa Lydia
L1 PRO 2021 groupe 1	MAROHAVANA Luc Hardi
L1 PRO 2021 groupe 1	MIARINIAINA Lai Troy Mi Erica
L1 PRO 2021 groupe 2	RANAIVOSON Mamitina Annie Sandrah
L1 PRO 2021 groupe 2	RANDRIANARISON Tsanta Andraina
L2 IG	RAMAROSON Naivonjato Manitrinaina Désiré
L2 IG	RAMANDIMBINIRINA Tahinjanahary Marie Angela
L2 GB	ANDRINIAINA Eric
L2 ASR	TSARAHERINIAINA Henri Bonatout
L3 GB	RABENAIVO Diamondra Ny Fitavana
L3 IG	RAKAMISIHENINTSOA Marie Suzanne
L3 IG	RASOLOFONIAINA dit Kibaiz
L3 ASR	NJONAH Finaritra Elie
M1 GB	RAFANDIMBINJATO Delphino Clerc
M1 IG	NOELSON Donnatien Jean Hervé
M1 IG	RASOLONDRAZANAKA Ryzzyie Vickène
M1 ASR	Felissandro Smith
M2 ASR	RAVONIAINA Arnaud Juvincu
M2IG	ANDRIATINASOA Mario Dino

Vu pour
 de...
 et de
 nom
 s'étant
 justifié
 la libér

M2 IG	ENDOR Voninahitra Jacques
M2 GB	RICHOLSON Mamidou Jerry

La secrétaire de l'AFFENI

MIARIMAIMA Lai Troy Hi Erica

La présidente de l'AFFENI

RALAINIRINA Rosa Elyabeth.

**DISTRICT DE FIANARANTSOA I
ARRONDISSEMENT ADMINISTRATIF
DE VILLE HAUTE**

Vu pour légalisation des signatures
de RALAINIRINA, Rosa Elyabeth n° 8247 du 07/02/22
et de MIARIMAIMA Lai Troy Hi Erica n° 8248 du 07/02/22
nommé(s) ci-dessous, dont lesquels
s'étant présenté(e)s devant nous, ont
justifié de leur identité et affirmé
la liberté de leur signature,

F/mais,

26 SEPT 2022





LES RÈGLEMENTS INTÉRIEURS DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

- Respect mutuel entre les membres
- Aucun discrimination
- Chaque membre peut participer aux activités de l'association
- Chaque membre a le droit de voter lors des élections
- Tous les membres doivent assister au rassemblement chaque début de la semaine

NY FITSIPIKA ANATINY MIFEHY NY MPIKAMBANA

- Fifanajana eo amin'ny samy mpikambana
- Tsy misy fanavakavahana
- Ny mpikambana tsirairay dia afaka mandray anjara amin'ny hetsika ataon'ny fikambanana
- Manan-jo hifidy amin'ny fifidianana ny mpikambana tsirairay
- Ny mpikambana rehetra dia tsy maintsy manatrika ny fivoriana isaky ny fiandohan'ny herinandro

DROIT FIXE :
En ce jour le
le...
Février 2013
Signature :
Le 1

Vu pour
de
de
nom...
à
Signature :
Date :
Signature :
Date :
Signature :
Date :



TABLEAU DES MONTANTS FIXÉS PAR LES MEMBRES DU BUREAU POUR ASSURER LA VIE SOCIALE ET EFFECTUER LES ACTIVITÉS DE L'AEENI

CAS	ARTICLE DU STATUT CONCERNÉ	MONTANT
Cotisation annuelle	Article 1	1000 Ar
Droit de candidature d'un candidat	Article 6	30000 Ar
Fao-dranomaso (décès d'un parent, frère ou sœur d'un membre)	Article 13	10000 Ar
Solon-dranom-boankazo	Article 13	10000 Ar
Fao-dranomaso (famille d'un membre décédé)	Article 14	200000 Ar (seuil minimal)
Réception des novices	Article 15	25000 Ar (novices) 5000 Ar (anciens)

La secrétaire de l'AEENI

MIARIMIAIMA Lai Tooy Mi Etsa

**DISTRICT DE FIANARANTSOA I
ARRONDISSEMENT ADMINISTRATIF
DE VILLE HAUTE**

La présidente de l'AEENI

RALI NIRINA Rose Elizabeth.

Vu pour légalisation des signatures
 de MIARIMIAIMA Lai Tooy Mi Etsa
 et de RALI NIRINA Rose Elizabeth
 nommé(s) ci-dessous, lesquels
 s'étant présenté au devant moi, ont
 justifié de leur identité et confirmé
 la liberté de leur consentement
 le 26 SEPT 2012
 F/itsoa.





LES RÈGLEMENTS INTÉRIEURS DES MEMBRES DU BUREAU DE L'ASSOCIATION

- Respect mutuel entre les membres du bureau
- Aucun discrimination
- Apte à travailler en équipe
- Tous les membres de bureau doivent avoir un badge
- Une Assemblée générale ordinaire doit se faire, à chaque première semaine du début du mois
- L'ordre du jour de l'AG et des activités doit sortir au plus tard 02 jours avant la date.
- Au minimum une personne de chaque branche doit être présent à l'assemblée générale
- Une Assemblée extraordinaire peut se faire et nécessite la présence des 2/3 des membres du bureau
- Les membres du bureau absents à une assemblée ne peuvent pas révoquer les décisions prises durant l'assemblée
- Chaque branche doit faire un compte rendu en cas d'activité
- En cas d'activité, tous les membres doivent être présent et d'apporter les aides possibles, en formant un groupe de travail en commun

DISTRICT DE FIANARANTSOA I

L'association ne devrait pas être utilisée à des fins personnelles

ARRONDISSEMENT ADMINISTRATIF

A chaque activité, les membres du bureau doivent être à l'heure, et faire les choses dans le temps

vu pour l'légalisation des signatures

de RALINIRINA Rose Elyseeth NSN 8257-RA-27122

et de MIARINAIMA Lalaina Hery NSN 8258-RA-27122

Chaque membre du bureau de l'année précédente en classe de L1 à L3 peut rester dans sa branche s'il ou elle veut encore y rester, parce qu'il a déjà une expérience qui peut être partagée au nouveau bureau

F/rose, 26 SEPT 2014 ARRONDISSEMENT ADMINISTRATIF

La secrétaire de l'AEENI ARRONDISSEMENT ADMINISTRATIF

MIARINAIMA Lalaina Hery



La présidente de l'AEENI

RALINIRINA Rose Elyseeth



NY FITSIPIKA ANATIN'NY MIFEHY NY BIRAO NY FIKAMBANANA

- Fifanajana eo amin'ny samy mpikambana ao amin'ny birao
- Tsy misy fanavakavahana
- Mahay miasa ao anaty ekipa
- Tsy maintsy manana mari-pamantarana ny rehetra
- Tsy maintsy atao isaky ny herinandro voalohany volana ny Fihaonambe tsetra
- Ny fandaharam-potoanan'ny fivoriana sy ny hetsika dia tsy maintsy avoaka farafahakeliny 02 andro mialoha ny daty.
- Olona iray farafahakeliny isaky ny sampana no tsy maintsy manatrika ny fivoriambe
- Azo atao ny fivoriambe tsy ara-potoana ary mitaky ny fisian'ny 2/3 amin'ny mpikambana ao amin'ny birao
- Tsy afaka manafoana ny fanapahan-kevitra noraisina nandritra ny fivoriana ny mpikambana ao amin'ny birao tsy manatrika fivoriana.
- Tsy maintsy manao tatitra ny sampana tsirairay raha misy ny hetsika karakaraina.
- Raha misy ny hetsika karakaraina, ny mpikambana rehetra dia tsy maintsy manatrika sy manome ny fanampiana azo atao, mihantra ny fananganana vondrona mitambatra.

DISTRICT DE FIANARANTSOA

ARRONDISSEMENT D'ADMINISTRATIF Tsy lokony hampiasana amin'ny tanjona manokana ny fikambanana

DE VILLE HAUTE

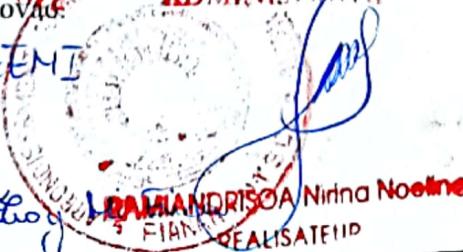
Isaky ny hetsika, ny mpikambana ao amin'ny birao dia tsy maintsy tonga ara-potoana,
vu pour légalisation des signatures
de RALINIRINA Lai 26 SEPTEMBRE 2012 et de MARINHAIMA Lai 26 SEPTEMBRE 2012

nommé • Ny mpikambana tsirairay ao amin'ny biraon'ny taona teo aloha ao amin'ny kilasy s'étant pris ^{à faire, on} justifié de manomboka amin'ny hôl ka hatramin'ny L3 dia afaka mijanona ao amin'ny sampana la liberté de leur développement misy azy raha mbola tchirofona po izy patra izy esanvanana traikesa afaka hozaraina

F/200, 26 SEPTEMBRE 2012 ARRONDISSEMENT ADMINISTRATIF

La secrétaire de l'AEENI

MARINHAIMA Lai 26 SEPTEMBRE 2012



La présidente de l'AEENI

RALINIRINA Rada Elyzabeth.



RÔLES ET RÈGLEMENTS INTÉRIEURS DE CHAQUE BRANCHE DE L'ORGANIGRAMME DE L'AEENI

1. PRÉSIDENT ET VICE PRÉSIDENT

➤ RÔLES

- Dirige l'association des étudiants
- Lead les membres de bureau à bien effectuer leurs rôles et valide tout ce qu'ils vont faire
- Représente les étudiants au sein de l'Université de Fianarantsoa et dans tous les domaines
- Œuvre pour les intérêts des étudiants
- Prendre la décision après discussion avec les membres du bureau

➤ RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Il doit y avoir un leader présent soit le président soit le vice-président lorsqu'il y a des activités liées à l'AEENI.
- Il doit y avoir un représentant soit le président soit le vice-président à chaque réunion externe concernant l'association
- A chaque Assemblée Générale, aux moins deux des présidents doivent être présents
- A chaque rassemblement des étudiants, au moins l'un des présidents doit être présent.

➤ ANDRAIKITRA

- Mitondra ny fikambanana
- Mitarika ireo birao mba hanatanteraka soa aman-tsara ireo andraikitra tandrify azy ary manapaka izay zavatra hataon'izy ireo

DROIT FINE
E...
F...
P...
N...
L...

vu pour les
de _____
et de _____
nommé(s)
s'étant pré
justifié de
la liberté
F/MSO

- Misolo tena ny mpianatra rehetra eto anivon'ny Universiten'ny Fianarantsoa sy amin'ny lafin'ny rehetra
- Mikatsaka izay tombotsoa an'ny mpianatra
- Mandray fanapahan-kevitra aorian'ny fisanakalozan-kevitra miaraka amin'ny birao

➤ **FITSIPIKA MIFEHY**

- Tsy maintsy misy mpitarika manatrika na ny filoha na ny filoha lefitra rehefa misy hetsika mikasika ny AEENI.
- Tsy maintsy misy solontena na ny filoha na ny filoha lefitra isaky ny fivoriana ivelany mikasika ny fikambanana
- Isaky ny Fihaonambe dia tsy maintsy manatrika ny filoha roa farafahakeliny
- Isaky ny fivorian'ny mpianatra dia tsy maintsy manatrika farafahakeliny iray amin'ireo filoha.

2. CONSEILLER

➤ **RÔLE**

- En tant que membre de bureau, la tâche d'un conseiller est de solutionner des problèmes et de participer à la prise de décisions avec la présidence et les membres de bureau.
- Proposer de bonnes idées autant que possible, dans toutes les situations, et en toute circonstance.
- Offrir une aide en lien avec les besoins de l'Association.
- Accompagner la présidence de l'Association dans ses projets et activités.
- Anticiper les problèmes que l'Association pourrait avoir, aussi bien directement qu'indirectement.
- Donner des suggestions ou des avis sur ce qu'il convient de faire, des résolutions pour engager à faire (ou ne pas faire).
- Avoir de l'ambition à vouloir aider les autres.

➤ **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

- On doit toujours servir pour le bien de l'Association.
- On doit savoir s'adapter à n'importe quelle situation, c'est-à-dire, pouvoir proposer des solutions pour chaque problème en prévoyant les risques potentiels.

DROIT
 En
 Et
 Le
 P
 R
 N
 Le

vu pour le
 de
 et de
 nomm
 stérant
 la
 afié de
 liberté
 F/tsoa,

- On doit avoir une attitude positive, apporter la positivité et la solution pour toute l'équipe membre de bureau.
- Toujours assister et aider la présidence de l'Association dans chaque décision à prendre.
- On doit avoir une capacité de persuasion et d'argumentation dans chaque proposition.

➤ ANDRAIKITRA

- Amin'ny maha birao ny mpanolotsaina dia miezaka mamaha olana, sy mandray anjara amin'ny fanapahan-kevitra miaraka amin'ny filoha sy ny birao rehetra.
- Maneho hevitra tsara sy mahomby araka izay azo atao, amin'izay zava-mitranga rehetra, na misy inona na misy inona.
- Manampy amin'izay ilaina ny fikambanana mandrakariva.
- Manampy ny fitondrana amin'izay tetikasa sy asa rehetra atao.
- Mitsinjo izay olana mety hiantraika amin'ny fikambanana na akaiky na lavitra.
- Manome soso-kevitra sy fandraisana anjara amin'izay tokony hatao, mikaroka izay tokony hatao sy izay tsy tokony hatao.
- Mila mazoto manampy ny hafa.

➤ FITSIPIKA ANATY

- Mila miasa mba hanasoa ny fikambanana mandrakariva.
- Mila mahay mifanaraka amin'izay zava-mitranga, izany hoe mahita ary manome vahaolana amin'izay olana mitranga rehetra sady mijery izay mety ho loza hitranga.
- Mila manana fitondran-tena mendrika sy mampirisika ny birao rehetra.
- Manatrika ny fitondrana amin'izay fanapaha-kevitra rehetra tokony ho raisina.
- Mila manana fahaizana mandresy lahatra sy manaporofa hevitra. Ohatra raha mitsikera zavatra iray dia manome vahaolana fa tsy manohitra fotsiny.

3. SECRETAIRES

➤ Rôle des secrétaires

- Prendre des notes claires et brèves lors de chaque Assemblée générale réunions pour en faire un compte rendu ensuite (papier et version numérique).
- Compléter le cahier de registre.
- Consulter journalièrement le courriel de l'AEENI.

vu pour léga
 de _____
 et de _____
 nommé _____ et
 s'étant prése
 justifié de l
 la liberté e
 F/tsœ

➤ Règlements intérieurs pour les secrétaires

- Règle 1 : La présence d'au moins une des secrétaires est obligatoire durant les réunions extraordinaires ou ordinaires.
- Règle 2 : Chaque secrétaire faisant un compte rendu doit écrire son nom en bas de sa prise de note.
- Règle 3 : Chaque compte rendu doit être approuvé par la présidente ou par un des vice-présidents

➤ Anjara asan'ny mpitan – tsoratra

- Mandray mazava tsara sy fohy isaky ny fivoriambe ny birao, ary avy eo manao tatitra (taratasy sy nomerika).
- Mameno ny boky « registre ».
- Mitsidika isan'andro ny mailaka-n'y AEE NI.

➤ Fitsipika mifehy ny maha secrétaire

- Fitsipika 1 : Tsy maintsy tonga mandritra ny fivoriana miavaka na tsotra ny iray amin'ireo mpitan - tsoratra, fara fahakeliny.
- Fitsipika 2 : Tsy maintsy manoratra ny anarany ny mpitan-tsoratra tsirairay, rehefa avy manoratra.
- Fitsipika 3 : Ny raki-tsoratra tsirairay dia tsy maintsy ankatoavin'ny Filoha na ny iray amin'ireo Filoha Lefitra.

4. DÉLÉGUÉS DE CLASSE

➤ Rôles du délégué de classe

- Partager les nouvelles au niveau de l'École.
- Partager les nouvelles au niveau de l'Université.
- Partager des nouvelles susceptibles d'être utiles aux études.
- Assister les professeurs pour le bon déroulement du cours.
- Collaborer aux projets de l'Association.
- Transmettre la voix des élèves et leurs requêtes.

➤ Règlements soumis au délégué et aux étudiants

- Règle 1 : Le délégué est promu à ce rôle après avoir été élu.
- Règle 2 : Une classe compte au plus deux (2) délégués et au moins un.
- Règle 3 : L'élection de délégué de classe se fait chaque début de l'année universitaire

- Règle 4 : Le délégué de classe perçoit une indemnité venant de l'École chaque fin de l'année universitaire.
- Règle 5 : Manquer du respect au délégué est susceptible d'obtention de sanction décidées par les responsables disciplinaires.

➤ Andraikitry ny délégués

- Mizara ireo vaovao eo anivon'ny Sekoly.
- Mizara ireo vaovao eo anivon'ny Anjerimanontolo.
- Mizara ireo vaovao metyahasoa ny fianarana.
- Manampy ireo Mpampianatra mba hizotra tsara ny fampianarana.
- Miara miasa amin'ny Association amin'ireo asa ataony.
- Mandray ireo hevitra sy fitarainana avy amin'ny mpianatra.

➤ Fifampifchezana eo amin'ny délégués sy ny mpianatra

- Fitsipika 1 : Ny délégué dia voafidy ny mpianatra.
- Fitsipika 2 : Ny kilasy iray dia tokony banana délégué miisa 2 na 1.
- Fitsipika 3 : Ny délégué dia fidiana isaky ny fiandohan'ny taom-pianarana.
- Fitsipika 4 : Ny délégué dia mandray tambin-karama avy amin'ny Sekoly isaky ny faran-taom-pianarana.
- Fitsipika 5 : Ny tsy fanajana ireo délégué dia mety hahazoana sazy.

5. FINANCE

➤ Rôles des membres financiers

❖ Trésorière

- A la charge de la tenue du registre des comptes, et de son maintien à jour.
- Encaisser les cotisations annuelles des membres.
- Suivre des dépenses, et vérification des pièces justificatives.
- A la charge de la gestion du compte bancaire avec le président, et de la caisse.
- Établir les rapports financiers.
- Diffuser les rapports mensuels.
- Se porter garant des rapports diffusés.

❖ Contrôleur financier

- Aide la trésorière lors de la mise à jour du registre
- Vérifie les comptes émis par la trésorière

DROIT FIXE : ...
En ...

Le ...
F...
...
...
Le F...

vu pour ...
de ...
et de ...
nommé(s) ...
s'étant pré ...
justifié à ...
la liberté
F/ter

- Etablit les rapports financiers
- Prend responsabilité vis-à-vis des rapports émis
- Suivi des dépenses, et vérification des pièces justificatives
- A la charge des devis des activités de l'association

➤ **Règlements intérieurs vis-à-vis des membres de l'association et de la trésorerie**

- Aucun emprunt ne sera accordé au membre de l'association
- Les membres ayant accès au registre de compte de l'association sont :
 - ✓ Les membres de la trésorerie, c'est-à-dire, la trésorière et les contrôleurs financiers
 - ✓ La Présidente
 - ✓ Les Vices Présidents
- Pour toute activité nécessitant un débit du compte de l'association, une requête doit être parvenue au trésorier.
- Chaque achat ou transaction sont justifiés par la présentation de la référence de sa pièce justificative.
- La trésorière doit déposer la totalité du capital à la banque et ne peut détenir en espèce qu'une somme maximale de 100000 Ar.

➤ **Nv andraikitry ny mpikambana ara-bola**

❖ **Mpitahiry vola**

- Tompon'andraikitra amin'ny fitazonana ny rejisitry ny kaonty sy ny fanavaozana azy.
- Manangona ny adidy azy isan-taona avy amin'ny mpikambana.
- Fanaraha-maso ny fandaniana, ary fanamarinana ny antontan-taratasy fanohanana.
- Mpiandraikitra ny fitantanana ny kaonty amin'ny banky sy ny vola.
- Manomana tatitra ara-bola.
- Mizara tatitra isam-bolana
- Tompon'andraikitra amin'ny tatitra aparitaka.

DROIT FIXE :
D...
R...
L...
F...
R...
K...
Le

❖ **Mpanara-maso ara-bola**

- Manampy ny mitahiry vola rchefa manavao ny regitra.
- Manamarina ny kaonty navoakan'ny mpitahiry vola.
- Manomana tatitra ara-bola.
- Mandray andraikitra amin'ny tatitra navoaka.
- Fanaraha-maso ny fandaniana ary ny antontan-taratasy fanamarinana.

vu pour le
de _____
et de _____
nommé(s)
s'étant _____
justifié de
la liberté
F/150

- Miandraikitra ny fahatomombanana ny asan'ny fikambanana.

➤ **Fitsipika mischy ny mpikambana sy ny fitehirizam-bola**

- Tsy misy fampindramam-bola ny mpikambana ao amin'ny fikambanana.
- Ny mpikambana afaka mijery ny regitran'ny kaontin'ny fikambanana dia :
- * Ny mpikambana ao amin'ny fitantanam-bola, izany hoe ny mpitahiry vola sy ny impanara-maso ara-bola.
- * Ny filoha
- * NY filoha lefitra
- Hoan'izay rehetra mila vola amin'ny kaontin'ny fikambanana dia tsy maintsy alefa any amin'ny mpitam-bola ny fangatahana.
- Ny fividianana na fisampiraharohana tsirairay dia hamarinina amin'ny alalan'ny antonta-taratasy fanamarinana.
- Ny mpitahiry vola dia tsy maintsy mametraka ny renivola rehetra ao amin'ny banky ary tsy afaka mitazona vola am-pelatanana mihoatry ny 100.000 Ar.

6. VENTE ET MARKETING

- **1^{er} règlement** : Les responsables de vente se doit de travailler en alternance ou ensemble.
- **2^{eme} règlement** : Le responsable de vente se doit de bien s'exprimer avec les clients avec respect.
- **3^{ème} règlement** : Les responsables de vente se doivent d'assurer la vente et la publicité de leurs produits au sein de l'association.
- **4^{ème} règlement** : Cette branche est disponible pour recevoir les réclamations des clients.
- **5^{ème} règlement** : Le responsable en vente se doit de faire un rapport de vente et versement chez le président et contrôleur financier.
- **6^{ème} règlement** : Les responsables en vente sont disponibles pour recueillir les besoins des clients.

DROIT FIXE :
t
d
au

L
h.

F
K
L

L

vu pour la
de _____
et de _____
nommée _____
s'étant pas
justifié de
la liberté
F/t

- **Fitsipika 1 :** Ileo misahana ny mombamomba ny varotra dia tsy maintsy misandimby toerana na miara-miasa hatrany.
- **Fitsipika 2 :** Ny misahana ny mombamomba ny varotra dia mila manome haja hatrany ireo mpanjifa.
- **Fitsipika 3 :** Ileo misahana ny mombamomba ny varotra dia tsy maintsy mijery hatrany izay tokony hatao mba hampiroborobo ny varotra eo anivon'ny vondrona.
- **Fitsipika 4 :** Ity sampana ity dia natao handraisana ireo fitarainan'ny mpanjifa.
- **Fitsipika 5 :** Ny misahana ny mombamomba ny varotra dia mila manao tatitra ara-barotra sy ara-bola hatrany any amin'ny prezida sy ny mpandidra ara-bola.
- **Fitsipika 6 :** Ileo misahana ny mombamomba ny varotra dia vonona hatrany hamaly ny hetahetan'ireo mpanjifa.

7. SPORT

➤ Rôles de la branche sportive

- Encadrer la pratique sportive dans tous les domaines.
- Favoriser l'inscription des étudiants dans les différentes activités.
- Répondre aux besoins spécifiques des étudiants.
- Valoriser la prise d'initiative des élèves.
- Renforcer l'unité au sein de l'école.
- Organiser et élaborer le devis du sport.
- Recenser et gérer l'ensemble des équipements sportives.
- Informer les élèves ou les responsables de la communication des évènements sportives à venir.

➤ Règlements internes liés aux sports

- **Règle N°1 :** Même si les membres changent, la branche poursuit son fonctionnement normal ainsi que les activités en cours.
- **Règle N°2 :**

DROIT FIXE :
En cours : le 20
10 juillet
2014

vu pour legal
de _____
et de Y
nommé Y au
s'étant préal-
abrégié de la
la liberté de
F/lsod

- ❖ L'emprunteur / le détenteur n'a pas le droit de céder les équipements de l'association ou les sous-louer.
- ❖ L'emprunteur / le détenteur assume l'entièvre responsabilité des équipements empruntés à compter de sa prise en charge jusqu'à sa restitution.
- Règle N°3 : Chaque transaction effectuée doit être annoncée au responsable de la finance.
- Règle N°4 : La date et l'heure de chaque événement doivent être annoncées à l'avance.
- Règle N°5 : Chacun doit avoir un esprit « fair-play ».
- Règle N°6 :
 - ❖ Chaque membre de la branche doit être sérieux, responsable et mature dans tout ce qu'il entreprendra.
 - ❖ Le respect mutuel est exigé au sein de l'équipe.

➤ Andraikiry ny sehatra ara-panatanjahantena

- Mandrindra ireo lalao rehetra atao.
- Mampiakatra ny taha-pisoratana anarana amin'ny lalao rehetra atao.
- Mamaly araka ny tokony ho izy ireo fangatahan'ny mpianatra.
- Manome lanja ny fahasahian'ny mpianatra mandray anjara amin'ny lalao rehetra.
- Manamafy ny firaisan-kina eo anivon'ny sekoly.
- Mikarakara sy mamatsy vola ny fanatanjahan-tena.
- Manisa sy mitandrina ireo fitaovana ampiasaina amin'ireo lalao atao.
- Mampahafantatra ny mpianatra sy irco mpiandraikitri' ny serasera ny fotoana rehetra hanaovana ny lalao.

➤ Lalana mifehy ny sehatra ara-panatanjahatena

- Lalàna 1 : Na dia misy aza ny fiovana eo anivon'ny mpitantana dia tsy tokony hanankana ireo fandaharam-potoana sy lamina esa nipetraka mialoha.
- Lalàna 2 :
 - ❖ Ny mpindrana fitaovana / ny olona fametrahana ny fitaovana dia tsy manan-jo hampindrana sy hampanofa ny fitaovan'ny fikambanana.
 - ❖ Ny mpindrana fitaovana / ny olona fametrahana ny fitaovana dia mandray ny andraikiny feno amin'ny fikolokoana sy fikojakojana ny fitaovana ampiasainy manomboka amin'ny fotoana nakana azy ka hatramin'ny fotoana hamerenana azy.
- Lalàna 3 : Ireo fividianana fitaovana na filana ara-bola rehetra dia tokony mandalo amin'ireo mpiandraikitra ara-bola.
- Lalàna 4 : Ny daty sy ny ora hanaovana ireo lalao rehetra dia ampahafantarina mialoha avokoa.

DROIT FIXE

En ce 13/01/2018

Le...../...../.....

F.

...../...../.....

L.....

✓ u pour tégs
de _____
et de _____
nommé(s) e
s'étant pré
justifié de
la liberté

F/soe

- Lalàna 5 : Firahalahiana sy toc-tsaina mahay miara-milalao no asongadina amin'ny lalao rehetra : « Ny maharesy tsy hobiana, ny resy tsy ankoraina ».
- Lalàna 6 :
 - ❖ Ny tompon'andraikitrin'ny fanatanjahantena dia mila matotra, mandray andraikitra ary mahavoafehy ny zava-drehetra izay sahaniny.
 - ❖ Toc-tsaina mahay mifanaja no ilaina eo anivon'ny ekipa.

8. EVENEMENTIEL

➤ RÔLES RESPONSABLES EVENEMENTIEL

- Organiser les différentes réunions de coordination liée aux événements et animations dans l'association
- Gérer les relations dans le cadre de mise en place de programme d'animations (sortie de promotion, réception des novices...)
- Suppléer le responsable du partenariat dans la recherche de partenaires, de sponsors et partenaires financiers
- Élaborer, suivre et actualiser les cahiers de charges précisant les modalités du projet avec les organisateurs en fonction des délais qui lui sont fixés
- Estimer les coûts nécessaires à la réalisation du projet et proposer plusieurs scénarios afin de faciliter la prise de décision sur les modalités du projet
- Réaliser le montage financier de l'événement en tenant compte des budgets alloués
- Assurer un repérage des lieux afin de vérifier le respect de la réglementation des sites pour l'organisation des événements
- Suppléer le responsable partenariat dans la négociation d'un contrat ou d'une convention de partenariats en tenant compte du cahier des charges de l'événement
- Accompagner le responsable partenariat sur la présentation d'un projet événementiel à des potentiels partenaires et proposer des modalités de partenariat selon une logique gagnant-gagnant

➤ ANDRAIKITRY NY RESPONSABLES EVENEMENTIEL

- Mandamina ny fivoriana fandrindrana isan-karazany mifanaraka amin'ny tranga sy hetsika ao amin'ny fikambanana
- Mitantana ny fifandraisana eo amin'ny sehatry ny fananganana fandaharana hetsika (sortie de promotion, réception des novices...)

DROIT FIVE :
 En cas d'arrê
 te..... hv.
 Et.....
 C.....
 vu pour légi
 de.....
 et de.....
 nomme(s) e
 s'étant pré
 justifié de
 la liberté i
 C/itsos

- Manampy ny responsable du partenariat amin'ny fitadiavana mpiara-miasa, mpanohana ary mpiara-miombona antoka ara-bola
- Mamolavola, manaraka ary manavao ny fepetra mamaritra 'ny tetikasa miaraka amin'ny mpikarakara araka ny fe-potoana voatondro ho azy.
- Manao tombana ny fandaniana ilaina amin'ny fanatanterahana ny tetikasa ary manolotra scénario maromaro mba hanamora ny fandraisana fanapahan-kevitra momba ny fepetran'ny tetikasa.
- Manao ny fonosana ara-bola amin'ny hetsika amin'ny alalan'ny tetibola nomena
- Mitady ny tocrana amin'ny fandaminana ny hetsika
- Manampy ny responsable du partenariat amin'ny fisanarahana fiaraha-miasa amin'ny fiheverana ny fepetra momba ny hetsika.
- Miaraka responsable du partenariat amin'ny fanolorana tetikasa hetsika ho an'ireo mpiara-miombona antoka mety ho mpiara-miombona antoka ary manolotra fepetra fiaraha-miasa araka ny lojika mandresy.

➤ **RÈGLEMENTS INTÉRIEURS DE LA BRANCHE ÉVÉNEMENTIELLE**

- Partager les tâches pendant l'organisation des événements
- S'entraider
- Se respecter mutuellement

DROIT FINS
E. Lajist. C.
L. Dr.
F. *[Signature]*

➤ **LALANA MIFEHY NY BRANCHE ÉVÉNEMENTIELLE**

- Mifampizara ny asa/andraikitra mandritra ny fikarakarana hetsika
- Mifanampy
- Mifanaja

V. à...
de...
et b...
nomm...
s'étant
justifié
la libe
F.

9. COMPÉTITION

➤ Rôles :

- Organiser des compétitions.
- Planifier les tâches à faire pour réaliser chaque compétition.
- Recevoir et évaluer les idées de compétitions de la part de tout le monde.
- Assurer le bon déroulement de chaque compétition.
- Former les participants de chaque compétition.
- Faire le maximum pour satisfaire tous les participants.
- Hauser le niveau intellectuel des participants.

➤ Règlements Intérieures :

- Assister à chaque réunion des membres en cas de préparation d'une compétition.
- Informer le responsable de la compétition au cas où un membre ne peut pas assister à une réunion, au moins 4h avant.
- La ponctualité est obligatoire.

Tout le monde peut proposer une idée, et chaque idée pourra être discutée.

- Pendant la période d'une compétition, chaque membre devrait respecter les tâches respectives attribuées.
- Si un membre est en difficulté, tous les autres membres devraient l'aider.
- En cas de problème lors d'un événement, tous les membres sans distinction seront responsables de cette erreur, et devront y remédier.
- S'il y a un problème entre les membres, le membre concerné devrait informer le responsable de la compétition et résoudre le problème en communiquant professionnellement et en famille.
- Tout ce qui se passe dans la branche de la compétition devrait rester au sein de la compétition, seul le/la présidente de l'association devrait être informée.
- Savoir écouter les autres et savoir aussi communiquer avec les autres.

➤ Règlements envers les autres Membres :

- Informer en avant, les autres branches en cas de besoin dans la préparation d'une compétition.
- Informer le responsable de la compétition en cas de problème avec une autre branche ou le/la président(e) de l'association.

➤ **Andraikitra:**

- Mandamina fisaninanana.
- Manomana ny asa tokony hatao hanatanterahana ny fisaninanana tsirairay.
- Mandray sy manombana ny hevitra fisaninanana avy amin'ny tsirairay.
- Miantoka ny fampandehanana ny fisaninanana.
- Manofana ireo mpandray anjara isaky ny fisaninanana.
- Atao izay faratampony mba hanomezana fahafaham-po ny mpandray anjara rehetra.
- Mampitombo ny hakingan'ny sain'ireo mpandray anjara.

➤ **Fitsipika anatiny:**

- Manatrika ny fivorian'ny mpikambana tsirairay raha misy fiomanana amin'ny fisaninanana.
- Ampahafantaro ny mpitantana ny fisaninanana raha misy mpikambana tsy afaka manatrika fivoriana, fara fahakeliny 4 ora mialoha.
- Tsy maintsy mahafehy ny fotoana.
- Afaka manolotra hevitra ny tsirairay, ary azo resahina tsara.
- Mandritra ny vanim-potoanan'ny fisaninanana dia tokony hanaja ny andraikitra nomena azy ny mpikambana tsirairay.
- Raha sahirana ny mpikambana iray dia tokony hanampy azy ny mpikambana hafa rehetra.
- Raha misy olana mandritra ny hetsika iray, ny mpikambana rehetra tsy misy fanavakahana dia ho tompon'andraikitra amin'izany fahadisoana izany, ary tokony hanarina izany.
- Raha misy olana eo amin'ny samy mpikambana dia tokony hampandre ny mpitantana ny fisaninanana ny mpikambana voakasika ary hamaha ny olana amin'ny fifandraisana amin'ny matihanina sy amin'ny fianakaviana.
- Ny zava-mitranga rehetra ao amin'ny sampan'ny fisaninanana dia tokony hijanona ao anatin'ny fisaninanana, ny filohan'ny fikambanana ihanano tokony hampahafantarina.
- Mahay mihaino ny hafa ary mahay mifandray amin'ny hafa koa.

➤ **Fitsipika momba ny mpikambana hafa:**

- Ampahafantaro mialoha ny sampana hafa raha ilaina amin'ny fanomanana fisaninanana.

- Ampahafantaro ny tompon'andraikitra amin'ny fisaninanana raha misy olana amin'ny sampana hafa na ny filohan'ny fikambanana.

10. DESIGNERS

➤ Définitions :

- Design : Pas de définition complète, précise ou définitive. Il évolue en fonction du temps, de l'espace, des cultures et des techniques.
- Mots clés : Création, inspiration, arts, Visuels, Graphismes, Conception, Idées, illustration, talents...

➤ Règlements :

- Les idées doivent être décidées et analysées par @AG sur ce qu'il faut faire (TDR, mockups,...).
- Les choses qui ont été faites, les choses à faire et toutes leurs informations doivent être enregistrées sur un support numérique
- Les choses à faire et ce qui est nécessaire à leur mise en œuvre, pour chaque chose à faire, doivent arriver au moins 10 jours avant la date limite. On devrait aussi prendre en compte la présence d'examens et de choses qu'il faut faire d'urgence à l'école parce que ces derniers sont la priorité.
- Les designers peuvent organiser leurs tâches assignées (échanger, partager, s'entraider, ...)
- Si c'est un projet pour la majorité des membres en général (Design tee-shirt, logo AEENI...), une compétition de design doit être adoptée et le produit final dépend du choix/vote de la majorité des membres en général pour être accepté, de sorte que la majorité puissent être satisfaits et qu'il puissent exprimer leurs talents et apporter leur contribution.
- L'association doit couvrir l'argent dépensé pour le travail effectué (notamment les forfaits internets), cependant, les concepteurs peuvent le fournir temporairement en fonction de la situation.
- Une première discussion sur le travail, entre les concepteurs et les leaders doit avoir lieu et il sera amélioré conséquemment s'il y a des choses qui peuvent être mis à jour.
- Le travail fini passe par une deuxième discussion entre les staffs et il sera amélioré conséquemment s'il y a des choses qui peuvent être mis à jour.

DROIT FIXE :
E... à... à... au !

... à... à...
F... N...
K...
Le

✓ u po
de
et de
nom
s'étan
justifi
la lib

- C'est aux concepteurs de prendre la décision finale sur les modifications apportées à leur travail comme ils jugent bon.

11. PHOTOGRAPHES

➤ FITSIPIKA ANATINY HO AN'NY MPAKA SARY

- Mifandimby ny manao tours maka sary rehesa misy événement atao.
- Raha sendra tsy afaka ny iray amin'ny anjarany dia milaza mialoha amin'ny iray mba hahafahany miomana, ary manao anjara indroa rehesa amin activité manaraka eo mamita ny azy.
- Raha misy zavatra ilain'ny branche hafa photographe dia mila milaza roa (2) andro mialoha
- Mba ahafahana mandamina fotoana mialoha.
- Ny photographe rehetra dia tokony samy mamita tsara ny anjarany amin'ny andraikitra nampetraka aminy.
- Ny fanaterana ny sary na fandefasana azy any amin'ny drive dia mila vita anatiny 24h maximum mba tsy haha tara ny publication izay hatao any amin'ny pejy facebook .

➤ Règlement Intérieures Photographe.

- Chaque photographe doit participer dans chaque événements ou activité au sein de l'ENI
- Si un photographe n'est pas disponible à son tour, il doit prévenir son équipe avant pour la remplacer.
- Un photographe qui n'as pas fait son travail pendant son tour doit participer 2 fois à l'activité suivante.
- Les autres branches ou les membres doivent prévenir 2 jours avant s'il besoin de photographe.
- Tout photographe doit bien finir son travail pendant son tour.
- La livraison des photos doit faire avant 24h, à la raison de n'est pas tarder la publication

DROIT FINE

é au

H-

vu pour
de
et s/
nomé(s)
s'étant pr
justifiés
la libert
soi
S/TS

12. RÉSEAUX

➤ Rôles de la branche réseau de l'AEEENI

- La branche réseau de l'AEENI est responsable de l'administration de tous les architectures réseau et système de l'AEENI :
 - Mise en place
 - Sécurisation
 - Bon fonctionnement

➤ Règlements intérieurs : branche Réseau de l'AEENI

- Chaque membre de la branche est prié de participer aux réunions prévus par l'ensemble des membres
 - Chaque modification faite au sein de l'architecture réseau et système mise en place doit être notifiée à tous les membres, si c'est une modification majeure, prié d'en référer d'abord à l'ensemble de la branche avant de l'effectuer
 - La coopération est une condition nécessaire la branche pour bien fonctionner, aussi, il ne faut jamais hésiter à demander l'avis des autres membres en cas d'actions faites au sein du réseau
 - Toute la branche réseau est responsable des travaux effectués par chaque membre de ce dernier

➤ Anjara asan'ny rantsana "Réseau" ao amin'ny AEENI

- Tompon'andraikitra amin'ny fikarakarana sy fandrindrana ny "Réseau et système" izay an'ny AEENI ny rantsana
 - Mametraka sy mampandeha ny lamina "Réseau et système" ilaina amin'ny hetsika rehetra izay karakarain'ny AEENI ny rantsana raha toa ka ilaina izany

➤ Fitsipika anaty mifehy ny rantsana “Réseau” an’ny fikambanan’ny mpianatra

- Iangaviana ny mpikambana rehetra andray anjara amin'ny fivoriana amin'ny fotoana izay tapaka ao amin'ny departementa
 - Tsy maintsy ampahafantarina ny rantsana iray manontolo ny fanovana izay atao eo amin'ny zavatra esa mipetraka, raha toa ka maromaro ny fanovana dia tsara raha milaza izany mialoha ahafana miady hevitra amin'ny izay tokony atao

- Ilaina dia ilaina ny fiaraha-miasa ao amin'ny sampana ka tsy tokony hisalasala anontany ny hevity ny mpikambana hafa raha toa ka misy ny asa atao na olana vahana eo amin'ny zavatra atao
- Tompon'andraikitra amin'ny asa izay ataon'ny mpikambana ao aminy ny rantsana "Réseau" iray manontolo

13. LOGISTIQUE

➤ Rôle du responsable logistique

- Tenir le registre du journal du matériel de l'AEENI.
- Enregistrer les mouvements (entrée et sortie) du matériel de l'association dans un registre.
- Classer et conserver les pièces justificatives relatives aux mouvements du matériel.
- Rédiger les procès-verbaux relatifs à certains mouvements.
- Établir une convention de mise à disposition de matériel pour les personnes, les organismes à l'extérieur de l'AEENI concernant la demande d'emprunt de matériel de l'association.
- Suppléer le responsable de l'événement pendant l'organisation d'un événement.
- Coordonner les équipements utilisés lors d'un événement organisé par l'association.
- Faire un inventaire du matériel avant la fin du mandat afin de procéder à la passation du pouvoir au nouveau responsable logistique.

➤ Les règlements intérieurs liés à l'utilisation des matériels pour les membres de l'association

❖ Pour le responsable logistique :

Règle n°1 : « Intégration du matériel »

Tous les matériels, quelle que soit leur nature ou leur provenance doivent obligatoirement transiter par le responsable matériel et logistique.

Règle n° 2 : « Pour le suivi du matériel »

- Pour faciliter le suivi du matériel, tout prêt de bien matériel effectué par un membre doit être ratifié par écrit dans une fiche de demande du prêt de matériel par le responsable logistique.
- Le responsable logistique peut affecter un matériel seulement aux membres de bureau en notant dans une fiche tous les membres de bureau qui voulaient devenir un détenteur.

DROIT FIXE :
Envoi à la DRH
le 12/01/2018
F/tsk
vu pour l'examen
de...
et de...
nom(s)...
s'étant pré-justifié de la liberté
F/tsk

Règle n°3 : « Pour la conservation du document »

- Tous les soins sont exigés pour la bonne conservation de tous les documents.
 - Le registre de journal du matériel de l'AEE NI doit tenir à jour sans blanc, ni gommage, ni rature, ni surcharge, ni attachage de pages.

Règle n°4 : « *A propos de la convention* »

- La convention concernant la mise à disposition du matériel doit être toujours à titre onéreux. Et les revenus sur la location du matériel doivent être versés directement dans la caisse de l'association (AEENI) afin d'assurer la transparence totale.

Règle n°5 : « Concernant l'inventaire »

Le responsable logistique doit faire un inventaire du matériel en rédigeant une fiche d'inventaire, avant la fin du mandat afin de procéder à la passation du pouvoir au nouveau responsable.

❖ Pour les membres en général :

Règle n°6 : « Concernant l'emprunt du matériel »

- L'emprunteur/le détenteur n'a pas le droit de céder le matériel de l'association ou de le sous-louer.
 - L'emprunteur/le détenteur assume l'entièr responsabilité à compter de sa prise en charge jusqu'à sa restitution.
 - L'emprunteur/le détenteur s'engage à utiliser le matériel conformément à la notice d'utilisation et respecter les règles de sécurité.
 - L'équipement doit être emprunté uniquement à la personne responsable (au responsable matériel et logistique).
 - Il faut prévenir le responsable au moins un jour à l'avance pour effectuer une demande d'emprunt de matériel afin d'éviter toute sorte de confusion.

Règle n°7 : « Durée de la détention d'un matériel »

- La durée de l'emprunt du matériel effectué par les membres ne dure pas plus d'une semaine, à compter dès sa prise en charge jusqu'à la restitution.
 - Les membres de bureau ont le droit de détenir un matériel permanent jusqu'à la fin du mandat. (A noter que seuls les membres de bureau ont le privilège de devenir un détenteur du matériel)

Règle n°8 : « Concernant la perte ou non réintégration du matériel »

- En cas de perte du matériel ou de non réintégration, l'agent responsable doit signaler la situation immédiatement, c'est-à-dire faire « un rapport circonstance » au responsable matériel et logistique.
- En cas de perte ou dommages à l'équipement par négligence, la personne responsable doit rembourser celui-ci selon la valeur de remplacement.

➤ **Andraikitry ny mpandrindra ny ara-lojistika eo amin'ny fikambanana**

- Mitazona sy miandraikitra ny rejisitry ny fitaovan'ny AEENI
- Tompon'andraikitra amin'ny fanoratana ny fitaovan'ny fikambanana rehetra (na fitaovana miditra na fitaovana mivoaka)ao anaty rejisitra.
- Mitahiry ireo antontan-taratasy fanohanana rehetra mifandraika amin'ny fitantanana ny fitaovana.
- Mandrafitra ny fandrafetana an-tsoratra (tatitra) ny fitaovana izay miditra na mivoaka.
- Mandrafitra fisanarahana momba ny findramana fitaovana ho an'ny olona tsy mpikambana ao amin'ny fikambanana.
- Manampy ny mpitantana ny hetsika mandritra ny fikarakarana sy fanomanana hetsika anankiray.
- Mandrindra ny fitaovana ampiasaina mandritra ny hetsika karakarain'ny fikambanana.
- Mandrafitra ny lisitry ny fitaovana rehetra alohan'ny hiasaran'ny fitondrana anankiray mba hirosoana amin'ny famindram-pahefana amin'ny mpitantana vaovao.

➤ **Fitsipika mifehy ho an'ny mpikambana amin'ny fampiasana ny fitaovan'ny fikambanana**

❖ **Ho an'ny mpandrindra ny ara-lojistika manokana:**

Fitsipika n°1: « Fampidirana fitaovana »

- Tsy maintsy mandalo amin'ny mpiandraikitra ny fitaovana daholo ny fitaovana rehetra miditra.

Fitsipika n° 2: « Eo amin'ny fanaraha-maso ny fitaovana »

- Mba hanamora ny fanaraha-maso ny fitaovana, dia tsy maintsy raikefina an-tsoratra anaty taratasy natokana amin'izany, ireo olona mindrana fitaovana rehetra.

DROIT FIXE
En ce... 16/02
le ... Jr.
F...
Ré...
Signature

vu pour léga
de _____
et de _____
comme _____
étant presc
justifié de la
la liberté de
F/tsoa,

- Tsy maintsy amin'ny mpikambana ao amin'ny birao maharitra ihanany no tokony afaka ametrahan'ny mpandrindra ny ara-lojistika ny fitaovana, ka mila raikeolina anaty taratasy misandraika amin'izany ireo mpikambana ao amin'ny birao maharitra raha vonona hiandraikitra izany.

Fitsipika n°3: « *Eo amin'ny fitehirizana ny antonta-taratasy* »

- Mila hajaina ny fikarakarana ny antontan-taratasy rehetra mba hikajiana azy hatrany.
- Ny rejisitra fitaovan'ny AEENI dia tsy maintsy tandremana hatrany mba tsy hisy hosokosoka na fandrovitana pejy.

Fitsipika n°4: « *Mikasika ny fifanarahana* »

- Ny fifanarahana eo amin'ny fampindramana fitaovana ho an'ny vondrona tsy anaty fikambanana dia tsy maintsy andoavam-bola foana. Ary ny vola azo avy amin'izany dia miditra avy hatrany ao amin'ny kitapom-bolan'ny fikambanana mba hisian'ny mangarrahara tanteraka.

Fitsipika n°5: « *Mikasika ny tetipanoritana* »

- Ny mpandrindra ny ara-lojistika dia tsy maintsy manatanteraka ny tetipanoritana ny fitaovana rehetra alohan'ny fiasaran'ny fitondrana anankiray, mba ahafahana manatanteraka ny famindram-pahefana amin'ny mpitantana vaovao.

❖ *Ho an'ny mpikambana amin'ny ankapobeny:*

Fitsipika n°6: « *Mikasika ny findramana fitaovana* »

- Ny mpindrana fitaovana / ny olona ametrahana ny fitaovana dia tsy manan-jo hampindrana ny fitaovan'ny fikambanana na ny hampanofa azy.
- Ny mpindrana fitaovana / ny olona ametrahana ny fitaovana dia mandray ny andraikitra feno amin'ny fikolokoana sy fikojakoana ny fitaovana ampiasainy manomboka amin'ny fotoana nakana azy ka hatramin'ny fotoana hamerenana azy.
- Ny mpindrana fitaovana / ny olona ametrahana ny fitaovana dia mila manaiky hatrany ny fanajana ny toromarika amin'ny fampiasana ny fitaovana.

DROIT AUX
ETATS UNIS
Le 15/07/2015
Par :
Nommé(s) :
s'étant pris
justifié de
la liberté
F/itsoa

- Tsy maintsy any amin'ny mpiandraikitra ny fitaovan'ny fikambanana ihany no tokony hindramana fitaovana.
- Tsy maintsy mampandre ny tompon'andraikitra, fara fahakeliny, iray andro mialoha rehesa hanao sangatahana amin'ny findramana fitaovana, ny mpikambana mba hialana amin'ny tampoka sy ny karazana fisafotosotoana.

Fitsipika n°7: « *Faharetana findramana fitaovana* »

- Maharitra herinandro ny findramana fitaovana ho an'ny mpikambana tsotra.
- Ny mpikambana ao amin'ny birao maharitra dia manan-jo hitazona fitaovana maharitra mandra-pahatongan'ny fiasaran'ny fitondrana. (Tsara ho marihina fa ny mpikambana ao amin'ny birao maharitra ihany no manana fahesana hitazona fitaovana)

Fitsipika n°8: « *Mikasika ny fahaverezana na tsy fanampodiana fitaovana* »

- Raha misy ny fahaverezan'ny fitaovana na ny tsy famerenana izany, ny mpampiasa azy dia tsy maintsy manao tatitra avy hatrany ny zava-misy any amin'ny tompon'andraikitra ny fitaovan'ny fikambanana.
- Raha misy ny fahaverezana na ny fahasimbana amin'ny fitaovana noho ny tsy fitandremana, ny mpampiasa azy dia tsy maintsy mamerina izany araka ny sanda fanoloana.

14. RELATIONS PUBLIQUES ET PARTENARIATS

➤ Rôle du responsable des relations publiques et partenariats :

Placé hiérarchiquement sous la direction du Président de l'Association des Etudiants de l'Ecole National d'Informatique, le Responsable des Relations Publiques et Partenariats est chargé de :

❖ Côté Relations Publiques

- Promouvoir l'image de l'AEENI et sa réputation.
- Assurer la communication interne et externe.
- Travail en étroite collaboration avec le responsable évènementiel.
- Assister aux diverses réunions avec le Président ou Vice-Président et le Secrétaire de l'AEENI.
- Assurer les communiqués et les relations de presse si besoin.

✓u pour l'aga
 de _____
 et de _____
 nommé(s) _____
 étant préso
 justifié de la
 la liberté d'
 F/tsoa

❖ Côté partenariat

- Prendre toute initiative propre à promouvoir le partenariat.
- Cibler les partenaires potentiels.
- Négocier et signer des accords partenariats et sponsorings.
- Contacter les partenaires (au début de l'année universitaire) pour faire le suivi et le renouvellement des accords.
- Contacter les entreprises ayant pris des stagiaires l'année précédente (pour connaître le nombre de stagiaires requis).
- Publier toutes offres venant des Partenaires.

➤ Règlements des relations publiques et partenariats :

- Règle 1 : Faire part au Président toutes décisions et actions rattachées à la branche des Relations Publiques et Partenariats.
- Règle 2 : La convention de partenariat ne doit être signée que par les représentants des deux parties concernées.
- Règle 3 : L'OJ des évènements doit être communiqué à l'avance au Responsable des Relations Publiques et Partenariats.
- Règle 4 : En cas d'indisponibilité ou d'absence du Responsable des relations publiques et partenariats, il faut prévenir à l'avance (au moins 3 jours à l'avance).

➤ Anjara asa sahanin'ny tompon'andraikitra eo anivon'ny fifandraisana amin'ny daholobe sy ny fiaraha-miasa ivelany:

Eo ambany fiadidin'ny Filohan'ny fikambanan'ny mpianatrin'ny ENI, ny tompon'andraikitra misahana ny fifandraisana amin'ny daholobe sy ny fiaraha-miasa ivelany dia mandrindra :

❖ Eo amin'ny lafin'ny fifandraisana amin'ny daholobe :

- Mampiroborobo ny lazan'ny AEE NI.
- Miandraikitra ny serasera anatiny sy ivelany.
- Miara-miasa akaiky amin'ny mpandidridra ny hetsika eo anivon'ny AEE NI.
- Manatrika ny fivoriana samihafa miaraka amin'ny Filoha na Filoha lefitrin'ny AEE NI sy ny mpitan-tsoratra.

DROIT ET
ÉTHIQUE

F. tsoa.

- Miandrakitra ny fampitam-baovao sy mandridra ny fifandraisana amin'ny mpanao gazety raha ilaina izany.

❖ Lafin'ny fiaraha-miasa ivelany:

- Mandray andraikitra amin'ny hetsika rehetra hampiroboroboana ny fiaraha-miasa amin'ny mpiara-miombon'antoka.
- Mikendry ireo mety ho mpiara-miombon'antoka.
- Mifampiraharaha sy manao sonia fifanarahana fiaraha-miasa sy fanohanana amin'ny mpiara-miombon'antoka.
- Mifandray aminy mpiara-miombon'antoka amin'ny fanaraha-maso sy fanavaozana ny fiaraha-miasa(isaky ny fanombohan'ny taom-pianarana).
- Mifandray amin'ireo orinasa mba ahafantarana ny isan'ny mpiosana arak'asa raisiny.
- Manaparitaka ireo karazana tolotra avy amin'ireo mpiara-miombon'antoka

➤ Fitsipika mifehy ny fifandraisana eo amin'ny daholobe sy ny fiaraha-miasa ivelany

- Fitsipika laharana voalohany : Mampahafantatra ny filoha ny fanampahan-kevitra sy ny hetsika rehetra misandraika amin'ny sampana fifandraisana eo amin'ny daholobe sy ny fiaraha-miasa ivelany.
- Fitsipika laharana 2 : Ny fifanarahana fiaraha-miasa dia tsy maintsy soniavin'ny solontena roa tonta izay voakasika.
- Fitsipika laharana faha 3 : Mila ampahafantarina mialoha an'ny tompon'andraikitrin'ny fifandraisana eo amin'ny daholobe sy ny fiaraha-miasa ivelany ny 'OJ'.
- Fitsipika laharana faha 4 : Raha misy ny tsy fahafahana ny tompon'andraikitra ny fifandraisana eo amin'ny daholobe sy ny fiaraha-miasa ivelany dia mila mampilaza mialoha mba hiomanan'izay hisolon-tena azy.

DROIT FIVE
Enregistre
Le .../.../...
Lc

Vu pour l'é
de
et de P
nommé(s)
s'étant pré
justifié de
la liberté

F/itsos

15. COMMUNICATION

➤ Rôle du responsable de la communication

- Partager dans le groupe de l'AEENI tous les événements marquants proches et passés.
- Faire part à tout le monde des informations vraies et confirmées.
- Comme les comptes rendus, les résumés sur les sociétés partenaires doivent être écrits rigoureusement et avec le plus grand soin.

➤ Règlements intérieurs

- Règle 1 : En tant que partageur d'informations, le responsable de la communication doit avoir un sens éthique et une moralité irréprochable (Aucune information ne doit être sortie pour décrédibiliser ou offenser autrui).
- Règle 2 : Chaque résumé doit être vérifié par la présidente de l'AEENI.
- Règle 3 ; Toute personne membre de la section communication peut écrire l'article demandé.

➤ Anjara asan'ny tompon'andraikitry ny fifandraisana

- Mizara @ao amin'ny vondrona AEENI ny zava-bitra rehetra ny taloha na ny mbola ho avy.
- Hizara amin'ny rehetra fanazavana marina sy mari-pototra
- Tokony ho soratana amin'ny fomba hentitra sy am-pitandremana ny famintinana ny momban'ny orinasa mpiara-miasa.

➤ Fitsipika mifely

- Fitsipika 1 : Amin'ny maha-mpizara vaovao azy, dia tsy maintsy manana fahaizamanao ara-moraly sy fitsipi-pitondran-tena tsara ny olona amin'ny serasera ara- tsy azo ekena ny mpitantana ny fifandraisana (Tsy tokony hisy vaovao avoaka mba hanaratsiana na hanafintohinana ny hafa).
- Fitsipika 2 : Tsy maintsy voamarina amin'ny alalan'ny Filohan'ny AEENI ny famintinana tsirairay.
- Fitsipika 3 : Na iza na iza mpikambana ao amin'ny sampana fifandraisana dia afaka manoratra ilay lahatsoratra fangatahana fa mandalo fanamarinana avy eo.

DROIT FIXE :
Exécution

1.

Et

.....

vu pour le
de _____
et de _____
non délégué(s)
s'étant pas
justifié c
la libert

F/te

16. PÉDAGOGIE

❖ SUIVI SCOLARITE

➤ Rôle de la branche suivi-scolarité

- Aider les responsables de scolarité au cas où ils ont besoins de service de la branche de suivi-scolarité
 - Signaler les responsables de scolarité au cas de problèmes de note, réclamation de notes, diplôme, relevé de note d'un groupe d'étudiants
 - Informer les étudiants sur le système LMD à propos de résultat (UE, poids, crédit)
 - Circuler des nouvelles informations viennent de responsables de scolarité

➤ **Les règlements intérieurs de la branche suivi-scolarité**

- **Règle n°1** : Tous les membres de la branche devraient être présents dans un service (par exemple : aider le responsable de scolarité pour une digitalisation)
 - **Règle n°2** : Chaque membre peut intervenir si un groupe d'étudiants (pas un seul) lui demande une intervention (relevé de note, réclamation), si la raison est acceptable

❖ CERCLE D'ETUDES

➤ Rôle de la branche cercle d'études

- Organiser le « cercle d'étude » pour bien coordonner :
 - Discuter aux responsables de chaque sujet s'ils sont disposés à enseigner
 - Faire un partage pour renseigner aux étudiants l'heure et le lieu et être responsable du cercle.
 - Coordonner toutes les dispositions pour rendre le cercle d'études adapté (équipement, lieu d'étude...)
 - Recevoir la demande des étudiants dans l'étude et proposer la solution qui s'y rapporte.

➤ **Règlements intérieurs de la branche cercle d'études**

- Savoir à l'avance s'il y a un superviseur prêt à partager quelque chose, à enseigner
 - Chaque demande doit passer par le responsable du cercle si un étudiant souhaite partager une remarque de l'étudiant.

DROIT FIXE

le h.
E²
~~h~~ ~~E²~~

vu pour légal
de _____
et de _____
nommés) et
s'étant prése
justifié de la
la liberté de

5/tsoa

➤ **Andraikitry ny sampana « cercle d'études »**

- Mandamina ny "cercle d'étude" mba hirindra araka ny tokony ho izy
- Miresaka @ mpiandraikitra isaky ny taranja raha vonona ny hampianatra
- Manao fizarana hilazana ny ankizy ny fotoana sy ny toerana ary miandraikitra azy
- Mandrindra ny lamina rehetra mba hahatomombana ny "cercle d'études" (fitaovana, toerana hianarana...)
- Mandray ny fangatahan'ny mpianatra raha misy zavatra manahirana momban'ny fianarana ary mijery ny vahaolana misandraika amin'izany.

➤ **FITSIPIKA ANATINY mifely ny sampana « cercle d'études »**

- Mila fantatra mialoha raha misy mpiandraikitra vonona ny hizara zavatra, hampianatra
- Tsy maintsy mandalo @ mpiandraikitra raha misy zavatra tiana hozaraina na koa fanamarihana @ mpianatra fa tsy azo atao ny mandingana izany.

17. BOURSES

➤ **Rôles et Règlements intérieurs de la branche bourse**

- Rassembler la liste des réclamations de bourse.
- Se départager pour aider lors de la distribution des bourses.
- Aider les délégués de classe avec les organisations lors de la distribution des bourses.
- L'un des membres devra toujours être disponible pour effectuer une tâche demandée par le(la) président(e) de l'association ou un autre responsable.
- Avant de prendre une décision pour une organisation, toujours en parler aux membres de la branche bourse.
- Être à l'écoute des problèmes que les élèves rencontrent.

➤ **Fitsipika momba ny fomba fiasa sy ny anjara asan'ny sampana vatsim-pianarana**

- Manangona ny mombamomba an'ireo ankizy manana olana ka hamaha izany.
- Mifampizara mba hanampy mandritra ny fizarana vatsim-pianarana.
- Manampy ireo tompon'andraikitra isaky ny kilasy tsirairay amin'ny fandaminana mandritra ny fizarana vatsim-pianarana.
- Tokony hihisy iray amin'ireo mpikambana ao amin'ny sampana ho afaka foana hanatanteraka iraka iray avy amin'ny filohan'ny fikambanana na ihany koa tompon'andraikitra hafa.

DROIT ET
D'église

1.

2.

vu pour légal
de
et de
nommés) de
s'étant présumé
justifié de la
la liberté de

F/tsoa

- Mialohan'ny handraisana fanapahan-kevitra iray dia mila miresaka mialoha amin'ny mpikambana rehetra.
- Mihaino ny olana izay ananan'ireo ankizy.

18. DISCIPLINAIRES

➤ RÔLE

- Responsable de la sécurité de l'association
- Responsable conformité dans l'organisation et prenant des mesures contre ceux qui ne s'y conforment pas délibérément
- Développer les règles qui régissent les uns les autres lors des activités de l'organisation

➤ RÈGLEMENT INTERNE

- Être ponctuel, c'est-à-dire être à l'heure
- Respecter et remplir les responsabilités qui leur sont confiées
- Savoir s'écouter et avoir un comportement modèle
- Si une décision doit être prise, tout le monde doit en être informé
- Rapport en temps opportun des nouvelles et des réunions auxquelles assistent les représentants

➤ ANJARA ASA

- Miandraikitra ny filaminana misy ao amin'ny fikambanana
- Miandraikitra ny fampanarahan-dalàna ao amin'ny fikambanana ary mandray fepe tra ho an'izay minia tsy manarakarazany DISTRICT DE FIANARANTSOA I MINISTRATIF
- Mamolavola ireo fitsipika ifampifehezana mandritra ireo hetsika rehetra atao ny fikambanana vu pour légalisation des signatures de MIARINAINA Lai Lucy Ni Friso DSN 8238 - 11 - 37/20 et de RALINI RINA DSN Elysebeth DSN 8237 - 11 - 37/20

➤ FITSIPIKA ANATINY présent acte lequel s'étant présenté(e) devant nous, ont

- Manaja fotoana izany hoe toinga ara-potoana
- Manaja sy manatanderaka ny andraikitra nankiniana amin'ny tsifairay
- Mahay misampihaino sy modelin hy mpikambana
- Raha misy fanapahan-kevitra ho raisina dia tsy maintsy manipandre ny rehetra
- Fanaovana tatitra ara-potoana ireo vaovao sy fivoriana natrehan'ny solontena

La secrétaire de l'ATEMI

MIARINAINA Lai Lucy Ni Friso

RAMIANDRISOA Nirina Noeline

La présidente de l'AENT

RALINI RINA Rosa Elysebeth.