



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, au 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

- Misolo tena ny mpianatra rehetra eto anivon'ny Oniversiten'ny Fianarantsoa sy amin'ny lafin'ny rehetra
- Mikatsaka izay tombotsoa an'ny mpianatra
- Mandray fanapahan-kevitra aorian'ny fifanakalozan-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 fivoriana'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.

- 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.

➤ **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 AEENI.

➤ **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 délégués 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.

➤ **Andraikitra ny délégués**

- Mizara ireo vaovao eo anivon'ny Sekoly.
- Mizara ireo vaovao eo anivon'ny Anjerimanontolo.
- Mizara ireo vaovao mety hahasoa 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.

➤ **Fifampifehezana eo amin'ny délégués sy ny mpianatra**

- **Fitsipika 1** : Ny délégué dia voafidy ny mpianatra.
- **Fitsipika 2** : Ny kilasy iray dia tokony hanana 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

- 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.

➤ **Ny andraikitra 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 fandanianana, 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.

❖ **Mpanara-maso ara-bola**

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

- Miandraikitra ny fahatomombanana ny asan'ny fikambanana.

➤ **Fitsipika mifehy 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 mpanara-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 fifampiraharahana 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

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

- **Fitsipika 1 :** Ireo misahana ny mombamomba ny varotra dia tsy maintsy mifandimby toerana na miara-miasa hatrany.
- **Fitsipika 2 :** Ny misahana ny mombamomba ny varotra dia mila manome haja hatrany ireo mpanjifa.
- **Fitsipika 3 :** Ireo 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 mpandridra ara-bola.
- **Fitsipika 6 :** Ireo 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 :**

- ❖ 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'entière 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.

➤ **Andraikitra 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 ireo mpiandraikitrin' 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 efa 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 fikolokoloana 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.

- **Lalàna 5 :** Firahalahiana sy toe-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.
 - ❖ Toe-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...)

- 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 toerana amin'ny fandaminana ny hetsika
- Manampy ny responsable du partenariat amin'ny fifanarahana 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

➤ **LALANA MIFEHY NY BRANCHE ÉVÉNEMENTIELLE**

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

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.
- Hausser le niveau intellectuel des participants.

➤ **Rèlements 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.

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

➤ **Fitsipika anatin'ny:**

- Manatrika ny fivoriana'ny mpikambana tsirairay raha misy fiomanana amin'ny fifaninanana.
- Ampahafantaro ny mpitantana ny fifaninanana 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 fifaninanana 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 fanavakavahana 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 fifaninanana 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 fifaninanana dia tokony hijanona ao anatin'ny fifaninanana, ny filohan'ny fikambanana ihany no 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 fifaninanana.

- Ampahafantaro ny tompon'andraikitra amin'ny fifaninanana 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...

➤ **Rèlements :**

- 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 internet), 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.

- 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 rehefa 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 rehefa amin'ny 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 anatin'ny 24h maximum mba tsy hahatara 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'a 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 y a besoin de photographe.
- Tout photographe doit bien finir son travail pendant son tour.
- La livraison des photos doit être faite avant 24h, à la raison de ne pas retarder la publication

12. RÉSEAUX

➤ Rôles de la branche réseau de l'AEENI

- 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
- La branche réseau met en place les éléments réseau et système nécessaires au bon fonctionnement des événements préparés par l'AEENI

➤ 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 karakarin'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 efa 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 hevitra 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.

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'AEENI doit tenir à jour sans blanc, ni gommage, ni rature, ni surcharge, ni arrachage 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'entière 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.

➤ **Andraikitra 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 fifanarahana 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 karakarin'ny fikambanana.
- Mandrafitra ny lisitry ny fitaovana rehetra alohan'ny hiafaran'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 raiketina an-tsoratra anaty taratasy natokana amin'izany, ireo olona mindrana fitaovana rehetra.

- Tsy maintsy amin'ny mpikambana ao amin'ny birao maharitra ihany no tokony afaka ametrahan'ny mpandrindra ny ara-lojistika ny fitaovana, ka mila raiketina anaty taratasy mifandraika 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 mangarahara tanteraka.

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

- Ny mpandrindra ny ara-lojistika dia tsy maintsy manatanteraka ny tetipanoritana ny fitaovana rehetra alohan'ny fiafaran'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 ametravana ny fitaovana dia tsy manan-jo hampindrana ny fitaovan'ny fikambanana na ny hampanofa azy.
- Ny mpindrana fitaovana / ny olona ametravana ny fitaovana dia mandray ny andraikitra feno amin'ny fikolokoloana sy fikojakojana ny fitaovana ampiasainy manomboka amin'ny fotoana nakana azy ka hatramin'ny fotoana hamerenana azy.
- Ny mpindrana fitaovana / ny olona ametravana ny fitaovana dia mila manaiky hatrany ny fanajana ny toromarika amin'ny fampiasana ny fitaovana.

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

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 fiakaran'ny fitondrana. (Tsara ho marihina fa ny mpikambana ao amin'ny birao maharitra ihany no manana fahefana 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.

❖ 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 événements 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 AEENI.
- Miandraikitra ny serasera anatin'ny sy ivelany.
- Miara-miasa akaiky amin'ny mpandridra ny hetsika eo anivon'ny AEENI.
- Manatrika ny fivoriana samihafa miaraka amin'ny Filoha na Filoha lefitrin'ny AEENI sy ny mpitan-tsoratra.

- 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 mpiofana 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 mifandraika 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.

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'andraikitra ny fifandraisana

- Mizara @ao amin'ny vondrona AEENI ny zava-bita 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 mifehy

- **Fitsipika 1** : Amin'ny maha-mpizara vaovao azy, dia tsy maintsy manana fahaizamano 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.

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 propose 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 ou une remarque de l'étudiant.

➤ **Andraikitra 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 mifandraika amin'izany.

➤ **FITSIPIKA ANATINY mifehy 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.

- 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 fepetra ho an'izay minia tsy manaraka izany
- Mamolavola ireo fitsipika ifampifehezana mandritra ireo hetsika rehetra atao ny fikambanana

➤ **FITSIPIKA ANATINY**

- Manaja fotoana, izany hoe tonga ara-potoana
- Manaja sy manatanteraka ny andraikitra nankiniana amin'ny tsirairay
- Mahay mifampihaino sy modelin'ny mpikambana
- Raha misy fanapahan-kevitra ho raisina dia tsy maintsy mampandre ny rehetra
- Fanaovana tatitra ara-potoana ireo vaovao sy fivoriana natrehana amin'ny solontena