

## REGLEMENT INTERIEUR (RI)

**Dernière date de révision : Juin 2007**

**© S3IC**

---

## **Titre I - Cadre du Règlement Intérieur**

Article 1.1 - Définition du Règlement Intérieur

Article 1.2 - Adoption et modification du Règlement Intérieur

## **Titre II - Catégories de Membre et Demande d'adhésion**

Article 2.1 - Membre Actif

Article 2.2 - Membre (Actif) Correspondant

Article 2.3 - Membre Ordinaire

Article 2.4 - Membre Associé

Article 2.5 - Membre d'honneur

Article 2.6 - Membre Contributeur

Article 2.7 - Demande d'adhésion

Article 2.8 - Obligation de Choix de la Catégorie de Membre

## **Titre III - Droits et Devoirs des Membres**

Article 3.1 - Droits et Devoir du Membre Actif

Article 3.2 - Droits et Devoir du Membre (Actif) Correspondant

Article 3.3 - Droits et Devoirs du Membre Ordinaire

Article 3.4 - Droits et Devoirs du Membre Associé

Article 3.5 - Droits et Devoirs du Membre d'honneur

Article 3.6 - Droits et Devoirs du Membre Contributeur

## **Titre IV - Droits et Devoirs dans S3IC**

Article 4.1 - Droits et Devoirs de L'Assemblée Générale (AG)

Article 4.2 - Droits et Devoirs du Conseil Scientifique et Technique (CST)

Article 4.3 - Droits et Devoirs du Secrétariat Administratif (SA)

Article 4.4 - Droits et Devoirs du Comité Technique (CT)

Article 4.5 - Droits et Devoirs de l'Équipe de Travail (ET)

Article 4.6 - Création de comité Technique (CT)

Article 4.5 - Dissolution de Comité Technique (CT)

Article 4.5 - Création de Compagnie Satellite

Article 4.5 - Dissolution de Compagnie Satellite

## **Titre V - Fonctionnement des Organes**

Article 5.1 - Quorum

Article 5.2 - Vote

Article 5.3 - Fréquence des réunions

Article 5.4 - Convocation des réunions

Article 5.5 - Rappel des réunions

Article 5.6 - Correspondances internes

Article 5.7 - Correspondances Externes

## **Titre VI - Contrôle et Gestion des Projets**

Article 6.1 - Présentation du projet

Article 6.2 - Procédures de validation du projet

Article 6.3 - Processus de contrôle du projet

Article 6.3 - Présentation annuelle du projet

## **Titre VII - Protocoles d'entente entre S3IC et les partenaires**

### **(Compagnie et/ou Personne)**

#### **A - Exploitation des Ententes et Brevets**

Article 7.1 - Propriété intellectuelle

Article 7.2 - Signature des Ententes

Article 7.3 - Exploitation de Ententes et Brevets

Article 7.4 - Critères de choix des Partenaires

Article 7.5 - Cadre du Protocole de Collaboration

## **B - Conditions internes de Gestion des Ententes**

Article 7.6 - Besoin de Ressources additionnelles

Article 7.7 Démarche de constitution d'une équipe

Article 7.8 - Approbation d'une entente

Article 7.9 - Le Gestionnaire (interne) d'un Projet d'entente

Article 7.10 – Conditions de résiliation d'une entente par S3IC

## **C - Conditions de Création et Dissolution d'une Compagnie satellite**

Article 7.11 - Employés de la Compagnie créée par S3IC

Article 7.12 - Actions de la Compagnie

Article 7.13 – Conditions de dissolution d'une Compagnie par S3IC

## **Titre VIII - Interdits et Pénalités**

Article 6.1 - Représentation

Article 6.2 - Conflit d'intérêt

Article 6.3 – Dissolution de S3IC

Article 6.4 - Pénalités pour le Conseil Scientifique et Technique (CST)

Article 6.5 - Pénalités pour le Secrétariat Administratif (SA)

Article 6.6 - Pénalités pour le Comité Technique (CT)

Article 6.7 - Pénalités pour l'Equipe de Travail (ET)

Article 6.8 - Pénalités pour le Membre

---

## ANNEXES

Procédure d'adhésion

Étudiants

## **Titre I - Cadre du Règlement Intérieur (RI)**

### Article 1.1 - Définition du Règlement Intérieur

Le Règlement Intérieur précise et complète les Statuts.

Les statuts de S3IC sont prioritaires sur le Règlement Intérieur.

En cas de silence des Statuts, le Règlement Intérieur est le document de référence des membres de S3IC.

En cas de silence des Statuts et du Règlement Intérieur, le CST est l'organe de décision avec l'approbation de l'Assemblée Générale

### Article 1.2 - Adoption et modification du Règlement Intérieur

Le RI est adopté par l'Assemblée générale.

Le Conseil Scientifique et Technique (CST) peut proposer des modifications au RI. Ces modifications doivent être entérinées par l'Assemblée Générale (AG).

Le RI ne peut être entériné que par l'AG.

## **Titre II - Catégories de Membre et Demande d'adhésion**

### Article 2.1 - Membre Actif

Est membre actif, tout membre qui appartient à un Comité Technique et/ou administratif existant et qui participe régulièrement aux activités scientifiques, techniques ou sociales du CT. De plus, il doit participer aux autres activités de S3IC (AG, Comité ad-hoc, et.)

### Article 2.2 - Membre (Actif) Correspondant

Est membre correspondant, tout membre qui appartient à un Comité Technique et/ou administratif existant et qui, par correspondance, participe régulièrement aux activités scientifiques, techniques ou sociales du comité. Il peut aussi participer aux autres activités de S3IC ( AG, CST, Comité ad-hoc, etc.. ).

### Article 2.3 - Membre Ordinaire

Est membre ordinaire, tout membre qui n'appartient à aucun Comité Technique et/ou administratif, et par conséquent ne participe à aucune activité scientifique, technique et sociale des Comités Techniques.

Il est cependant tenu de participer aux autres activités de S3IC (AG, comité ad-hoc, etc.).

### Article 2.4 - Membre Associé

Est membre associé, tout professionnel qui, sans être membre ordinaire, adhère à la mission de S3IC et participe et/ou contribue à la réalisation des projets de S3IC.

### Article 2.5 - Membre d'honneur

Est désigné membre d'honneur, toute personnalité scientifique ou technique qui, sans être membre ordinaire, adhère à la mission de S3IC et s'engage à aider la société dans l'accomplissement de sa mission.

### Article 2.6 – Membre Contributeur

Est désigné membre Contributeur, toute personnalité qui, sans être membre ordinaire, adhère à la mission de S3IC et s'engage à aider la société dans l'accomplissement de sa mission.

## Article 2.7 - Demande d'adhésion

Tout candidat qui veut adhérer à S3IC doit remplir un formulaire d'adhésion dans lequel sera précisé le Comité Technique (conformément à son profil) et/ou la catégorie de membre de son choix (voir formulaire d'adhésion en annexe).

## Article 2.8 - Obligation de Choix de la Catégorie de Membre

Tout candidat qui veut adhérer à S3IC est tenu de choisir la catégorie de membre de S3IC dans laquelle il veut évoluer.

Le choix est fait selon la disponibilité du candidat et conformément aux exigences de la catégorie à choisir (voir formulaire d'adhésion en annexe).

## **Titre III - Droits et Devoirs des Membres**

### Article 3.1- Droits et Devoir du Membre Actif

Le Membre Actif a le droit de

- ❖ Détenir une carte de membre
- ❖ Participer aux décisions de son CT
- ❖ Être éligible au CST
- ❖ Participer aux réunions du CST
- ❖ D'utiliser le nom de S3IC et les prérogatives qui s'y rattachent (Exemple carte de visite)

Le Membre Actif a le devoir de :

- ❖ Payer la cotisation annuelle
- ❖ Participer régulièrement aux réunions de son CT
- ❖ S'impliquer dans toutes les activités de S3IC

### Article 3.2 - Droits et Devoir du Membre (Actif) Correspondant

Le Membre (Actif) Correspondant a le droit de

- ❖ Détenir une carte de membre
- ❖ Participer aux décisions de son CT
- ❖ Participer aux réunions du CST
- ❖ D'utiliser le nom de S3IC et les prérogatives qui s'y rattachent (exemple carte de visite)

Le Membre (Actif) Correspondant a le devoir de :

- ❖ Payer la cotisation annuelle
- ❖ Participer régulièrement par correspondance aux réunions de son CT
- ❖ S'impliquer dans toutes les activités de S3IC

### Article 3.3 - Droits et Devoirs du Membre Ordinaire

Le membre Ordinaire a le droit de

- ❖ Détenir une carte de membre
- ❖ D'être informé sur les activités de S3IC

Le membre Ordinaire a le devoir de :

- ❖ Payer la cotisation annuelle
- ❖ S'informer sur les activités de S3IC

---

### Article 3.4 - Droits et Devoirs du Membre Associé

- ❖ Le membre Associé a le droit et le devoir d'être associé aux activités de S3IC

### Article 3.5 - Droits et Devoirs du Membre d'honneur

- ❖ Le membre d'honneur a le droit et le devoir d'être un représentant d'honneur de S3IC

### Article 3.5 - Droits et Devoirs du Membre Contributeur

- ❖ Le membre contributeur a le droit d'être informé des activités de S3IC et le devoir d'aider la société dans l'accomplissement de sa mission.

## **Titre IV - Droits et Devoirs dans S3IC**

### Article 4.1 - Droits et Devoirs de L'Assemblée Générale (AG)

L'AG a le droit de :

- ❖ Trancher sur les décisions au sein de S3IC
- ❖ Annuler la carte de membre
- ❖ Approuver l'utilisation du nom de S3IC
- ❖ Exiger le paiement des membres

L'AG a le devoir de :

- ❖ Assurer l'application des statuts et du règlement intérieur de S3IC
- ❖ Délivrer la carte de membre
- ❖ Autoriser l'utilisation du nom de S3IC
- ❖ Exiger le paiement des membres

### Article 4.2 - Droits et Devoirs du Conseil Scientifique et Technique (CST)

Le CST a le droit de :

- ❖ Répondre au nom S3IC
- ❖ Être souverain entre deux AG

Le CST a le devoir de :

- ❖ Répondre au nom S3IC
- ❖ Assurer la bonne marche de S3IC
- ❖ Contrôler l'utilisation du nom de S3IC

### Article 4.3 - Droits et Devoirs du Secrétariat Administratif (SA)

Le SA a le droit et le devoir de :

- ❖ Assurer et coordonner la vie administrative de S3IC

### Article 4.4 - Droits et Devoirs du Comité Technique (CT)

Tout CT a le droit et le devoir de :

- ❖ Assurer et coordonner la vie technique du profil représenté

## Article 4.5 - Droits et Devoirs de l'Équipe de Travail (ET)

Toute ET a le droit et le devoir de :

- ❖ Assurer la réalisation du projet qui lui est confié dans les termes et délais spécifiés

## Article 4.6 - Création de Comité Technique

L'AG, sur proposition du CST, peut créer un comité ayant un nombre minimum de 4 MEMBRES ACTIFS avec le même profil. Le nouveau comité sera dirigé par un coordonnateur, choisi parmi/et par les membres du comité.

Ce coordonnateur devient de facto membre du CST et un membre actif de l'AG doit être élu, en même temps, au CST pour conserver un chiffre impair du nombre de membres du CST

## Article 4.7 - Dissolution de Comité Technique

Un CT peut être dissout par l'AG, sur recommandation du CST, advenant un constat de manque du nombre minimum de membres actifs au sein du dit comité.

## Article 4.8 - Création de Compagnie satellite

Lorsque les exigences des activités d'un projet dépassent la disponibilité des membres de l'équipe chargée du projet, l'AG, sous proposition du CST, doit confier le projet à une structure satellite de S3IC dans le cadre des Protocoles d'entente entre S3IC et les partenaires (compagnies et/ou personne) décrits à la section VII de ce RI.

## Article 4.9 - Dissolution de Compagnie satellite

Si c'est légalement possible et faisable :

Une compagnie satellite de S3IC peut être dissoute par l'AG, sur recommandation du CST, advenant un constat de non respect du mandat confié

Sinon :



S3IC se dissociera de toute activité de cette compagnie satellite et se réserve le droit d'avertir toute partie concernée par les activités de la compagnie satellite

## Titre V - Fonctionnement des organes

### Article 5.1 - Quorum

<b>L' AG:</b>	Le quorum de l'AG est fixé à un nombre de membres supérieur aux membres du CST
<b>Le CST :</b>	Le quorum du CST est fixé à la majorité simple des membres
<b>Les CT et le SA:</b>	Le quorum des CT et du SA est fixé à <b>2</b> membres Actifs
<b>Les ET :</b>	Le quorum des ET est fixé à <b>2</b> membres Actifs
<b>Les Comités ad-hoc :</b>	Le quorum des Comités ad-hoc est fixé à <b>2</b> membres Actifs

### Article 5.2 - Vote

Au sein des divers organes, toute décision administrative ou organisationnelle se prend sur la base d'un vote majoritaire.

Toute décision d'ordre technique se prend sur la base de la *logique rationnelle* ( l' argument scientifique l'emporte). Au cas où des arguments seraient équivalents, le vote majoritaire l'emporterait ou un consensus.

### Article 5.3 - Fréquence des réunions

<b>L' AG:</b>	1 fois chaque 3 mois ( possibilité d'assemblée extraordinaire au besoin. )
<b>Le CST :</b>	1 fois par mois et/ou au besoin
<b>Les CT et le SA:</b>	Au moins, 1 fois par mois et/ou au besoin
<b>Les ET :</b>	Selon le plan de l'équipe, des réunions périodiques assurant la bonne marche des projets doivent être tenues selon l'échéancier fixé.
<b>Les Comités ad-hoc :</b>	le comité ad-hoc se doit de se réunir aussi fréquemment que nécessaire afin de rencontrer les échéances fixées par les tâches à effectuer.

#### Article 5.4 - Convocation des réunions

- L' AG:** Les convocations sont faites pour 1 année
- Le CST :** Les convocations sont faites pour 1 année
- Les CT et le SA:** Les convocations sont faites réunion après réunion et ceci à partir de la première réunion
- Les ET :** Les convocations sont faites réunion après réunion et ceci à partir de la première réunion
- Les Comités ad-hoc :** Les convocations sont faites réunion après réunion et ceci à partir de la première réunion

#### Article 5.5 - Rappel des réunions

- Réunion ordinaire :** Toute rencontre ordinaire doit être rappelée au moins 1 semaine à l'avance.
- Réunion extraordinaire :** Toute rencontre extraordinaire doit être convoquée au moins 3 jours à l'avance.
- Réponse à un sondage de préparation :**  
Tout membre concerné par un sondage de préparation de réunion et dont la présence est requise doit répondre au sondage, dans les 3 jours pour une réunion ordinaire, et dans les 2 jours pour la rencontre extraordinaire.

IL EST SUGGÉRÉ DE FAIRE COÏNCIDER LES RÉUNIONS DES CT ET DU CST, AUTANT QUE POSSIBLE, SI UN PROBLÈME DE DISPONIBILITÉ DES MEMBRES SE POSE.

#### Article 5.6 - Correspondances internes

Les correspondances scientifiques et techniques internes dans un même CT ou entre CT et/ou SA, CST, équipes ou comités ad hoc doivent être adressées au COORDONNATEUR concerné et/ou rédigées par le COORDONNATEUR concerné.

Toutes les autres correspondances internes doivent être adressées au COORDONNATEUR du SA ou le COORDONNATEUR du CST et/ou rédigées par le COORDONNATEUR du SA ou le COORDONNATEUR du CST.

## Article 5.7 - Correspondances Externes

Les correspondances scientifiques et techniques externes relatives à un CT, doivent être adressées au COORDONNATEUR du CT et/ou rédigées par le coordonnateur du CT.

Toutes les autres correspondances externes doivent être adressées au COORDONNATEUR du SA ou le COORDONNATEUR du CST et/ou rédigées par le COORDONNATEUR du SA ou le COORDONNATEUR du CST.

## **Titre VI - Contrôle et Gestion des Projets**

Cette section s'applique à tout Projet exécuté partiellement (avec l'implication d'un autre partenaire technique et/ou financier) ou entièrement par S3IC.

Toute Information pertinente (non protégée par des Ententes/Lois ou Autres) dans le cadre de l'exécution de Projet doit être documentée pour S3IC et accessible à S3IC.

### Article 6.1 - Présentation du Projet

#### *Mise en contexte du Projet*

Décrire brièvement le Projet:

- Historique du Projet
- Mission et Objectifs du Projet
  - Préciser la valeur ajoutée du Projet : *ce que le Projet proposé apporte de nouveau au Sénégal et/ou à la communauté sénégalaise*
- Exigences du Projet
  - *Présenter les éléments (matériels, humains, financiers) nécessaires et suffisants pour la réalisation du Projet proposé.*

Présenter ce qui a été déjà fait dans le cadre ou le Projet s'inscrit.

Après analyse des données présentées dans cette section, un Projet peut être adopté ou rejeté par le CST et la décision entérinée par l'Assemblée générale (AG)

### Article 6.2 - Procédures de validation du Projet

En vue de sa réalisation, chaque Projet doit passer à travers les différentes étapes décrites dans cette section,

#### *Étape 1 : Étude de faisabilité ou Pré-analyse*

L'Équipe de travail (ET) chargée du Projet présente devant le CST et tout membre compétent de S3IC les solutions envisagées et leur faisabilités.

L' ET recueille les suggestions et commentaires des participants

*Étape 2 : Analyse conceptuelle ou présentation de la solution*

L' ET chargée du Projet présente devant le CST et tout membre compétent de S3IC la solution retenue, le travail effectué et tous les éléments indispensables à la réalisation du Projet.

L' ET recueille les critiques et recommandations des participants

*Étape 3 : État d'avancement du Projet (itératif)*

L'ET chargée du Projet présente devant le CST et tout membre compétent de S3IC , le travail effectué, les résultats obtenus et l'état du Projet par rapport aux objectifs fixés ( techniques, financiers,...etc.)

L' ET recueille les critiques et l'approbation des participants.

*Étape 4 : Fermeture de Projet*

L'ET chargée du Projet présente devant le CST et tout membre compétent de S3IC les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés (techniques, financiers,...etc )

Tout rapport de Projet doit être d'abord soumis au CST pour approbation.

L' ET, le CST et tout membre compétent de S3IC ferment le Projet.

## Article 6.3 - Processus de contrôle des Projets

### *La Cellule Opérationnelle (COP) de Gestion*

#### 1 - Composition de la COP

La Cellule Opérationnelle (COP) de gestion et de contrôle de l'exécution des Projets est constitué, au plus, de 3 personnes :

- 1 Représentant du CST (Responsable de la COP);
- 1 Observateur technique (membre du CT, et expert dans le domaine du Projet);
- 1 Contrôleur financier (qui doit être un des signataires du compte du Projet)

#### 2 - Rôle, Responsabilités et Pouvoir décisionnel de la COP

**Le Contrôleur financier** - Il doit s'assurer de la vérification du compte financier, des entrées/sorties et de l'exactitude des dépenses du Projet.

**L'Observateur technique** - Il doit s'assurer que l'exécution du Projet se fait dans le cadre de l'état de l'art actuel.

**Le Représentant du CST** - Il est le Responsable de la COP, doit coordonner le fonctionnement de la COP et s'assurer de la bonne exécution du Projet.

*Le Rôle de la COP (ou du Représentant du CST) est de :*

- recueillir toutes les informations pertinentes pour la bonne exécution du Projet;
- maintenir un suivi régulier de toutes les opérations exécutées durant chaque étape;
- assurer la transparence et la conformité du budget, des opérations prévisionnelles et des actions en cours;
- informer le CST de l'état d'évolution de l'exécution du Projet conformément aux Statuts et RI;

*Les Responsabilités de la COP (ou du Représentant du CST) - La COP est tenue de :*

- suivre l'exécution du Projet, et exiger tout document nécessaire à l'application de la transparence des opérations techniques ou financières;
- participer à des rencontres de l'ET, convoquer des réunions avec l'ET, ou interroger le Responsable du Projet sur des questions fondamentales;

- réclamer tout document/pièce jugé nécessaire à la bonne marche du Projet;
- donner son avis au Responsable sur la pertinence de certains choix (techniques Et/ou financiers);
- conseiller, confirmer ou infirmer certaines opérations;
- de saisir le CST en cas de conflit avec le Responsable du Projet

*Les Pouvoirs décisionnels de la COP (ou du Représentant du CST) :*

- Un avis/rapport (écrit et justifié) de la COP adressé au CST et au Responsable du Projet suspend automatiquement toutes les opérations du Projet en cours, jusqu'à la décision finale du CST ou de l'AG.
- En cas de conflit, le CST et/ou l'AG est appelé, de manière urgente, à statuer sur le conflit.
- Le CST et/ou l'AG sont les seules instances habilitées à prendre une décision finale, suite à la saisie de la COP.

**Critères de continuation d'un projet**

A la fin d'une étape/phase donnée du Projet et avant de pouvoir commencer l'étape/phase suivante, tout Responsable de Projet doit rencontrer la COP pour rendre compte de l'exécution (technique et financière) de la phase complétée du Projet et présenter le plan de phase suivant du Projet, de manière à obtenir l'approbation pour la continuation.

Le document du plan pour l'étape suivante doit contenir au moins les parties suivantes :

- un sommaire exécutif ;
- un plan de Projet ;
- une évaluation sommaire de la rentabilité économique;
- et si nécessaire, une équipe de recherche et les partenaires.

**Article 6.4 - Présentation annuelle des Projets**

Pour chaque Projet : Le Chef de l'ET et le Coordonnateur de compétence doivent annuellement rendre compte, devant le CST et tout membre compétent de S3IC, de l'évolution du Projet.

## **Titre VII – Ententes/Brevets et Modes de Financement de S3IC**

### **A - Exploitation des Ententes et Brevets**

#### Article 7.1 - Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle d'un procédé/innovation (invention) revient aux membres de l'équipe ayant initié le Projet dans S3IC, aussi longtemps qu'ils sont membres de S3IC.

Cette propriété intellectuelle doit être exploitée dans l'intérêt commun des membres initiateurs et de S3IC.

#### Article 7.2 - Signature des Ententes

\*Entente = Licences, lettre d'accord, Protocole de collaborations, etc.

Toute entente liant S3IC à des compagnies doit être signée au nom de S3IC, par le coordonnateur du CST ou son mandataire après approbation du CST.

De plus, il faut que ce signataire de S3IC ne soit pas membre des dites compagnies

#### Article 7.3 - Exploitation de Ententes et Brevets

S3IC se réserve le droit de trouver ses intérêts dans l'exploitation des Ententes et des Brevets impliquant ses membres.

Chacun des membres de l'équipe initiale de Projet de S3IC a un droit de veto sur toute utilisation, exploitation et modification de l'entente (ou brevet) signée par S3IC.

#### Article 7.4 - Critères de choix des Partenaires

Les principaux critères de S3IC pour choisir des partenaires sont :

- Conformité des objectifs du Projet par rapport à la mission de S3IC;
- Apports technique et financier du partenaire ;
- Intérêts du partenaire pour le développement de l'Afrique en général, du Sénégal en particulier.

## Article 7.5 - Cadre du Protocole de Collaboration

Tout Protocole de Collaboration entre S3IC et une autre compagnie doit au moins contenir les différentes parties ci-dessous :

- 1 - Description précise du Projet;
- 2 - Partage des Rôles
- 3 - Apports des Partenaires
- 4 - Modes de Rémunération des Partenaires
- 5 - Durée du Partenariat
- 6 - Solution des conflits

*\* Voir : Annexe B - Exemple de Protocole de Collaboration*

## **B - Conditions internes de Gestion des Ententes**

*Les ententes peuvent être signées par S3IC dans les cas suivants :*

Cas n°1 : *S3IC est approché par une compagnie du fait de son expertise et/ou de ses ressources humaines*

Cas n°2 : *S3IC, dans le processus de développement de ses Projets, peut créer Une compagnie ou s'associer à une firme spécialisée*

## Article 7.6 - Besoin de Ressources additionnelles

Lorsque les besoins en ressources (technique, finance, autres.) du Projet dépasse la capacité de S3IC, Celle-ci est tenue de créer et/ou de s'associer à des partenaires capables d'assurer la continuité du Projet.

## Article 7.7 Démarche de constitution d'une équipe

### *a - Démarche pour le Cas n°1:*

- 1 - Proposition du Projet par une tierce partie ;
- 2 – Présentation, par le CST de la proposition de Projet à l'AG pour approbation;
- 3 - Choix, par le CST, du comité technique correspondant;
- 4 - Le CT choisit (ou confie à) un responsable d'équipe ;
- 5 - Le CT crée, sur proposition du responsable, une équipe de travail responsable de la gestion technique du Projet.

### *b - Démarche pour le Cas n°2:*

- 1 - Expression du besoin par le responsable de l'équipe à son comité ;
- 2 - Soumission du besoin au CST par le coordonnateur du comité;
- 3 - Présentation de la proposition de création d'une Compagnie (association) à l'AG par le CST;
- 4 - Nomination du président de la Compagnie par l'AG sur proposition du CST

## Article 7. 8 - Approbation d'une entente

Avant sa mise en œuvre, toute entente devrait être approuvée par l'AG sur proposition du CST.

## Article 7.9 - Le Gestionnaire ( interne ) d'un Projet d'entente

Le responsable interne du Projet est le chargé de l'équipe.

## Article 7.10 – Conditions de résiliation d'une entente par S3IC

L'AG peut, sur proposition du CST, résilier une entente avec une tierce compagnie et en conformité avec les dispositions prévues dans le Protocole.

## **C - Conditions de Création et Dissolution d'une Compagnie satellite**

Lorsque les exigences des activités d'un Projet dépassent la disponibilité et les capacités des membres de l'équipe chargée du Projet, l'AG, sous proposition du CST, peut créer une Compagnie satellite.

### **Article 7.11 - Employés de la Compagnie créée par S3IC**

Toute compagnie créée par S3IC doit commencer par recruter ses employés parmi les membres actifs d'abord et les membres ordinaires ensuite de S3IC et élargir la base de son recrutement en dehors de la société si nécessaire.

### **Article 7.12 - Actions de la Compagnie**

Il est souhaitable que des membres de S3IC détiennent au moins 51% des actions de la nouvelle compagnie créée par S3IC et le reste des actions seront proposées à d'autres compagnies ou individus.

De plus, les membres de l'équipe de Projet initial détiennent chacun un droit de veto sur l'utilisation ou le changement de nature de ces actions.

### **Article 7.13 – Conditions de dissolution d'une Compagnie par S3IC**

L'AG peut, sur proposition du CST, dissoudre une compagnie satellite créée par S3IC.

## **D - Modes de Rétribution de S3IC : Frais de gestion, Ristournes et Royalties**

Article 7.14 – Frais de Gestion, Ristournes et Royalties pour S3IC

**Des modes de rétribution sont appliquées par S3IC, dans l'exécution de Projet où Elle est partiellement ou entièrement impliquée comme structure et/ou par l'entremise de ses membres.**

**Pour l'exécution de tout Projet, S3IC se réserve le droit de prélever un pourcentage du montant total de financement du Projet, en tant que :**

- Frais de gestion/administration (le pourcentage est défini selon le Projet)***
- Ristourne (selon la Remarque 1)***
- Royalty (en accord avec l'Entente)***

Frais de gestion (frais d'administration) exigés du Projet pour:

- Gérer le Budget du Projet (compte bancaire), s'assurer de la conformité des entrées/sorties;
- Effectuer le contrôle de la qualité de l'exécution du Projet;
- Exiger la réalisation du Projet selon le niveau de l'état de l'art dans le domaine;
- Engager le Nom de S3IC.

Ristourne (retour) exigée du membre de S3IC pour :

- Adhérer à la mission de S3IC
- Engager le Nom de S3IC dans l'exécution du Projet;
- Se prévaloir des consultations et conseils des CT, ET, et experts de S3IC;
- Utiliser les locaux et équipements de S3IC;

**Remarque 1 - Pourcentage de la Ristourne du Membre à S3IC**

**Tout membre de S3IC doit connaître et accepter les conditions suivantes avant d'exécuter une tâche rémunérée sur un Projet au nom de S3IC.**

S3IC applique une politique interne de ristourne volontaire pour tout travail rémunéré effectué au nom de S3IC.

« Royalty » (redevance) exigé de la partie prenante pour :

- Utiliser le brevet /innovation de S3IC ;
- Utiliser les machines, logiciels, ou tout autre produit de S3IC ;
- Utiliser le Nom de S3IC dans l'exécution du Projet;
- Autres.

**Remarque 2 – Protocole d'entente**

Les Protocoles d'entente seront définis par S3IC selon le besoin.

## **Titre VIII - Interdits et Pénalités**

### **Article 8.1 - Représentation**

Aucun membre ne doit parler et/ou engager des activités au nom de S3IC sans avoir, au préalable, un mandat clair de l'organe de compétence de S3IC ( AG, CST, SA, CT, ET).

### **Article 8.2 - Conflit d'intérêt**

Aucun membre ne doit, dans l'accomplissement d' activités que lui confie S3IC, se mettre ou être mis dans une situation de conflit d'intérêt.

### **Article 8.3 – Dissolution de S3IC**

- ❖ L'AG peut mettre fin à l'existence de S3IC advenant un constat de non fonctionnement de S3IC durant une assemblée générale extraordinaire.

### **Article 8.4 - Pénalités pour le Conseil Scientifique et Technique (CST)**

- ❖ Les membres du CST peuvent être remplacés, par décision de l'AG, advenant un constat de non respect du mandat confié.

### **Article 8.5 - Pénalités pour le Secrétariat Administratif (SA)**

- ❖ Les membres du SA peuvent être remplacés, par décision de l'AG, advenant un constat de non respect du mandat confié.

### **Article 8.6 - Pénalités pour le Comité Technique (CT)**

- ❖ Les membres d'un CT peuvent être remplacés et/ou dessaisis d'un projet par l'AG, sur recommandation du CST, advenant un constat de non respect du mandat confié.

---

### Article 8.7 – Pénalités pour l'Equipe de Travail (ET)

- ❖ Les membres d'une ET peuvent être remplacés et/ou dessaisis d'un projet par l'AG, sur recommandation du CST, advenant un constat de non respect du mandat confié.

### Article 8.8 - Pénalités pour le Membre

- ❖ Tout membre de S3IC peut, sur proposition du CST et approbation de l'AG, perdre sa catégorie de membre si ses activités ne sont pas conformes à la description de la dite catégorie.

## **ANNEXES**

### **Annexe A : Procédure d'adhésion**

Formulaire d'adhésion

Étape pour l'adhésion «on line»

- Demande d'adhésion on line
- Accusé de réception et réponse conditionnelle d'acceptation automatique
- acheminer la demande aux Coordonnateur des CT ( actif, corresp. )
- acheminer la demande aux C. SA et CST ( autre );
- convocation du membre conditionnel aux rencontres;
- proposition de candidature de membre à l'AG ( accord oui non de AG )

### **Annexe B : Exemple de Protocole de Collaboration**

### **Annexe C : Étudiants**

Compte tenu :

- ❖ que les étudiants sénégalais sont appelés à devenir des scientifiques et ingénieurs.
- ❖ des objectifs que s'est fixé S3IC dans ses Statuts

Un responsable ou comité administratif sera chargé de gérer en permanence le cas de tout étudiant qui s'intéresse aux activités de S3IC.