

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION DES OFFICIERS DE LA MARINE MARCHANDE MALAGASY (A.O.M.M.M.)



TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Champ d'application et fondements juridiques.

L'Association des Officiers de la Marine Marchande Malagasy (A.O.M.M.M.) est une association à but non lucratif régie par l'Ordonnance n°60-133 du 3 octobre 1960 portant régime général des associations. Le présent Règlement Intérieur, établi conformément aux statuts de l'A.O.M.M.M., en précise les modalités de fonctionnement interne et s'impose à tous les membres sans exception. Il est élaboré dans le respect des lois et règlements en vigueur, notamment le Code maritime malgache et le Code du travail (Loi n°2024-014) pour les aspects relatifs à la sécurité maritime, la discipline professionnelle, la formation continue et la protection du milieu marin. Toute disposition du présent règlement contraire à ces textes serait nulle de plein droit. En cas de silence du présent règlement, les statuts de l'association et les dispositions légales précitées s'appliquent.

Article 2 : Missions et objectifs de l'association.

Conformément à sa vocation, l'A.O.M.M.M. poursuit les objectifs suivants :

- ***Promotion de la sécurité maritime et de la discipline professionnelle :***
L'association promeut une culture de sécurité à bord des navires et veille au respect par ses membres des règles de l'art et de la discipline maritime. Chaque officier membre doit se conformer strictement aux lois et règlements relatifs à la sécurité de la navigation et à la discipline à bord. À cet égard, il est rappelé que les fautes professionnelles graves exposent leur auteur à des sanctions pénales ou disciplinaires conformément au Code maritime malgache (par exemple, les fautes de discipline à bord sont passibles d'amendes et de peines fixées par le Livre 7 du Code maritime. L'association inculque à ses membres l'importance de cette discipline professionnelle.
- **Formation continue et excellence technique :**
L'A.O.M.M.M. œuvre au perfectionnement et à la mise à niveau permanents des connaissances de ses membres. Elle organise des formations professionnelles continues, des sessions techniques et des ateliers, conformément aux normes nationales et internationales de formation maritime. Conformément à l'article 341 du Code du travail malgache, les associations professionnelles contribuent à assurer la formation professionnelle continue aux côtés de l'État et des établissements habilités. L'association délivre des certifications de participation aux formations et promeut activement l'acquisition de nouvelles compétences par ses adhérents.
- **Protection du milieu marin :**
L'association sensibilise ses membres à la protection de l'environnement marin et à la prévention de la pollution. Chaque membre s'engage à respecter les règles de prévention des pollutions énoncées par le Code maritime et les conventions internationales (MARPOL, etc.). Le Code maritime malgache prévoit des peines

sévères pour la pollution maritime, y compris à l'encontre de toute personne physique ou morale portant atteinte au milieu marin. L'A.O.M.M.M. inscrit donc la préservation du milieu marin au cœur de son action et encourage les bonnes pratiques écoresponsables dans l'exercice de la profession.

- **Représentation et reconnaissance des officiers malgaches :**

L'association représente les officiers de la marine marchande malgache tant au niveau national qu'international. Elle défend leurs intérêts professionnels et œuvre pour la reconnaissance de leurs qualifications et de leur statut. Elle peut, à cet effet, collaborer avec les autorités maritimes malgaches pour la délivrance ou la revalidation des brevets et certificats des officiers, conformément aux dispositions nationales et aux conventions internationales pertinentes. Elle maintient des relations de coopération avec des associations d'officiers maritimes étrangères afin d'échanger les bonnes pratiques et d'assurer une représentation de Madagascar dans les instances maritimes internationales.

Toutes les activités de l'association s'inscrivent dans ces missions. Le présent Règlement Intérieur a pour objet de préciser l'organisation interne permettant d'atteindre ces objectifs dans le respect des textes en vigueur et des usages administratifs malgaches.

TITRE II : MEMBRES – ADHÉSION, CATÉGORIES, DROITS ET OBLIGATIONS

Article 3 : Conditions d'adhésion et procédure.

Peut adhérer à l'A.O.M.M.M. toute personne physique remplissant les conditions suivantes :

(a) être officier de la marine marchande (pont ou machine) titulaire d'un brevet ou d'une qualification reconnue par l'autorité maritime malgache, ou être un professionnel assimilé (cadre maritime, formateur nautique, etc.) approuvé par le Conseil d'Administration ;

(b) jouir de ses droits civils et civiques ;

(c) adhérer aux statuts et au présent Règlement Intérieur ; et

(d) être à jour de son dossier d'adhésion et du paiement des droits d'adhésion.

La demande d'adhésion s'effectue par le dépôt d'un formulaire auprès du Secrétariat de l'association, accompagné des pièces justificatives requises (copies de titres maritimes, CV, etc.) et du parrainage d'un membre actif au minimum si exigé par le Conseil.

Le *Conseil d'Administration (C.A.)* ou l'organe qu'il délègue (par exemple une Commission d'admission) statue sur chaque demande d'adhésion lors de ses réunions. L'admission d'un nouveau membre est prononcée par le C.A. à la majorité simple.

En cas de rejet d'une candidature, le candidat est informé par écrit des motifs du refus et de la possibilité de formuler un recours gracieux devant le C.A. ou un appel devant la prochaine Assemblée Générale, le cas échéant. L'adhésion devient effective après notification d'acceptation et règlement de la première cotisation. Chaque nouveau membre admis s'engage à respecter le présent règlement et reçoit un exemplaire des statuts et dudit règlement.

Article 4 : Catégories de membres.

L'association comprend plusieurs catégories de membres, définies comme suit :

1. Membres actifs (ou titulaires) :

Ce sont les membres à part entière de l'association. Sont membres actifs les officiers de la marine marchande en activité ou en retraite, de nationalité malgache ou résidant à Madagascar, ayant été admis conformément à l'article 3 et s'acquittant régulièrement de leur cotisation annuelle. Les membres actifs disposent de l'intégralité des droits associatifs, notamment le droit de vote en Assemblée Générale et l'éligibilité aux organes de l'association.

2. Membres fondateurs :

Ce sont les personnes physiques ayant participé à l'Assemblée Générale constitutive de l'association et signataires des statuts initiaux. Ils sont membres actifs de plein droit, dispensés du parrainage pour l'adhésion. Le titre de membre fondateur est honorifique et permanent. Les membres fondateurs ont les mêmes droits et obligations que les autres membres actifs.

3. Membres d'honneur :

Titre décerné par l'Assemblée Générale, sur proposition du C.A., aux personnes physiques ayant rendu des services éminents à l'association ou à la profession maritime, ou jouissant d'une notoriété particulière dans le domaine maritime. Les membres d'honneur sont dispensés de cotisation. Ils peuvent être invités à titre consultatif aux réunions de l'association et participer aux activités, mais n'ont pas de droit de vote en Assemblée Générale (sauf s'ils cumulent ce statut avec celui de membre actif). Ils n'exercent pas de fonctions électives, sauf décision contraire expresse de l'A.G. dans un cas particulier.

4. Membres associés (ou affiliés) :

Cette catégorie regroupe les personnes physiques ou morales qui souhaitent soutenir les objectifs de l'association sans remplir les conditions pour être membres actifs. Y entrent notamment les officiers de la marine marchande étrangers résidant hors de Madagascar ou les anciens officiers malgaches expatriés, ainsi que d'autres professionnels du secteur maritime (ex : ingénieurs, juristes maritimes) ou toute personne manifestant un intérêt pour les activités de l'association. L'admission comme membre associé suit la même procédure que

pour un membre actif. Les membres associés peuvent participer aux formations et événements de l'association. Leurs droits sont cependant limités : ils peuvent assister aux Assemblées Générales avec voix consultative, mais n'ont pas droit de vote, et ne peuvent occuper de fonction de direction au sein de l'association, sauf disposition particulière décidée par l'A.G. (par exemple, inclusion d'un représentant des membres associés dans une commission technique). Cette absence de droit de vote et d'éligibilité vise à réserver la gouvernance aux membres actifs conformément aux usages des associations professionnelles. Néanmoins, les membres associés bénéficient des autres avantages de l'association à la discrétion du C.A.

5. Membres institutionnels :

Sont considérées comme membres institutionnels les personnes morales (entreprises de transport maritime, écoles et académies maritimes, organismes publics ou privés du secteur maritime) admises par le C.A. en raison de leur intérêt pour l'association. Chaque membre institutionnel désigne un représentant officiel pour les interactions avec l'association. Les membres institutionnels contribuent par une cotisation spécifique (voir article 6) et peuvent participer en tant que partenaires aux programmes de formation, de sécurité, etc. Ils n'ont pas de droit de vote en A.G. (sauf décision particulière des statuts ou de l'A.G.) mais peuvent être consultés par le C.A. et invités à assister à certaines réunions ou commissions en fonction de leur expertise. Leurs droits et modalités de participation sont définis au cas par cas par des conventions de partenariat approuvées par le C.A.

(NB : D'éventuelles autres catégories de membres spécifiques peuvent être définies par l'A.G. si besoin, par exemple « membres bienfaiteurs » pour des donateurs, etc. Dans l'immédiat, les catégories ci-dessus couvrent l'ensemble des adhérents possibles.)

Article 5 : Droits et devoirs des membres.

- **Droits des membres actifs :**

Chaque membre actif jouit des droits suivants : participer aux Assemblées Générales avec voix délibérative (droit de vote), être candidat aux organes de l'association (Conseil d'Administration, commissions, etc.) et y exercer des responsabilités électives, recevoir les informations et comptes-rendus sur la vie de l'association, bénéficier des services et activités (formations, séminaires, assistance juridique ou sociale éventuelle, etc.) offerts par l'association, et représenter l'association sur mandat de celle-ci lors d'événements externes. Les membres actifs peuvent également formuler des propositions au C.A., soumettre des questions écrites ou demander l'inscription de points à l'ordre du jour de l'A.G. conformément aux statuts. Ils ont accès aux documents associatifs, y compris les comptes annuels et procès-verbaux, dans les conditions prévues par les textes. Plus généralement, ils disposent de tous les droits reconnus par les lois et règlements aux membres d'associations.

- **Droits des autres catégories :**

Les membres fondateurs et d'honneur (s'ils ne sont pas actifs) et les membres associés/institutionnels bénéficient des droits d'information et de participation aux activités de l'association (accès aux publications, possibilité de participer aux formations, rencontres, etc.). Ils peuvent être invités à s'exprimer en A.G. ou en réunion, mais ne disposent pas de droit de vote délibératif (sauf exception prévue à l'article 4). Ils ne peuvent solliciter des postes de direction que si le présent règlement le permet pour leur catégorie. Toutefois, l'association s'efforce d'intégrer leurs contributions : un **membre international** (associé) particulièrement actif peut, par exemple, être invité à titre consultatif aux réunions du C.A. pour représenter la communauté des officiers malgaches à l'étranger, et ainsi contribuer aux débats.

- ***Devoirs généraux de tous les membres :***

En rejoignant l'A.O.M.M.M., chaque membre accepte de se conformer aux statuts et au présent Règlement Intérieur sans restriction ni réserve. Il s'engage à respecter scrupuleusement les décisions régulièrement prises par les organes de l'association. Tout membre doit préserver les intérêts et l'image de l'association, et adopter en tout lieu un comportement digne de sa qualité d'officier de la marine marchande. Les membres sont tenus de participer autant que possible aux activités associatives (assemblées, formations, travaux des commissions) et de contribuer, par leur engagement, à la réalisation des objectifs définis à l'article 2.

- ***Discipline professionnelle et éthique :***

Les membres ont le devoir de respecter le code de conduite propre à la profession d'officier maritime. Cela inclut l'observation des règles de sécurité, de sûreté et de protection de l'environnement, ainsi que le respect de la hiérarchie et de la discipline à bord. L'association pourra élaborer un code d'éthique détaillé rappelant ces obligations. En tout état de cause, tout comportement d'un membre qui constituerait une infraction aux lois (par exemple ivresse en service, refus d'obéissance aux ordres légitimes, mise en danger délibérée de la sécurité, actes de pollution volontaire, etc.) ou qui porterait gravement atteinte aux intérêts de l'association ou à la dignité de la profession sera susceptible de sanctions internes (voir Titre IV – Discipline) en plus des poursuites éventuelles prévues par les textes en vigueur.

- ***Esprit de solidarité :***

Les membres doivent faire preuve de camaraderie et de solidarité entre eux. Les officiers plus expérimentés sont encouragés à encadrer et conseiller les plus jeunes (mentorat). Chacun est invité à partager informations et retours d'expérience utiles à la communauté maritime malgache, dans l'esprit de l'entraide professionnelle.

- ***Confidentialité :***

Les membres sont tenus à la confidentialité sur les informations internes de l'association présentant un caractère sensible ou privé, ainsi que sur les débats

internes lorsque le C.A. le précise. Ils ne doivent pas utiliser ces informations à des fins contraires aux intérêts de l'association ou de ses membres.

- ***Relations avec l'employeur :***

L'association pouvant être amenée à représenter collectivement les officiers (par exemple en matière de conditions de travail ou de sécurité), les membres veilleront, lorsqu'ils agissent en son sein, à respecter le cadre légal des relations collectives de travail (notamment pas d'action syndicale illicite au nom de l'association, qui n'est pas un syndicat mais une association professionnelle, etc.). Ils informeront l'association de toute question professionnelle d'intérêt général (modification réglementaire, problème sectoriel) afin que celle-ci puisse éventuellement intervenir ou émettre un avis au nom de la profession.

Article 6 : Cotisations et droits d'adhésion.

L'Assemblée Générale fixe le montant des cotisations annuelles pour chaque catégorie de membres, sur proposition du C.A., ainsi que le montant du droit d'adhésion initial le cas échéant. À titre indicatif, pour l'exercice en cours :

- ***Cotisation des membres actifs :***

... (montant annuel en Ariary, par exemple). Ce montant peut être modulé en fonction du rang de l'officier (par exemple un tarif réduit pour les officiers subalternes ou les retraités) si l'A.G. en décide ainsi.

- ***Cotisation des membres associés internationaux :***

... (un montant spécifique, éventuellement différencié pour tenir compte de leur participation à distance et du fait qu'ils ne bénéficient pas de tous les services locaux). L'A.G. peut décider d'une cotisation réduite pour les membres résidant à l'étranger, afin de favoriser leur maintien dans l'association.

- ***Cotisation des membres institutionnels :***

... (montant ou barème fixé en fonction de la taille de l'institution, ou sur convention). Ces cotisations peuvent prendre la forme de contribution financière ou de mise à disposition de ressources (sponsoring de formations, etc.), conformément aux accords passés avec l'association.

- ***Membres d'honneur :***

Ils sont exonérés de cotisation annuelle, sauf s'ils souhaitent volontairement contribuer.

Chaque cotisation est due pour l'année civile en cours et payable avant une date fixée (par exemple le 31 mars de chaque année). Une quittance est délivrée à chaque paiement. Le Trésorier tient à jour la liste des membres à jour de cotisation. Le non-

paiement de la cotisation dans les délais impartis fera l'objet de rappels. **En cas de retard prolongé** (par exemple au-delà de 6 mois après l'échéance), le membre est considéré comme **suspendu** : il perd temporairement ses droits (notamment le droit de vote) jusqu'à régularisation. Si, malgré deux relances écrites, la cotisation demeure impayée à la fin de l'exercice social, le C.A. peut prononcer la **radiation pour défaut de paiement** du membre défaillant. Cette radiation est notifiée par écrit et prend effet 15 jours après ladite notification si le paiement n'intervient pas entre-temps. Le membre radié pour cette cause peut être réadmis par le C.A. sur simple règlement des arriérés, éventuellement assorti d'un droit d'entrée à nouveau, sauf s'il a entre-temps manifesté son souhait de démissionner.

Le **droit d'adhésion** (frais d'inscription unique) est fixé par l'A.G. pour les nouveaux membres. Il est payable lors de l'admission initiale et non remboursable en cas de départ. Son paiement conditionne l'inscription définitive du membre.

Les montants en vigueur et les modalités de paiement (chèques, mobile money, virement...) sont précisés par le Trésorier chaque année. L'ajustement des cotisations (par exemple indexation sur l'inflation) peut être proposé par le C.A., mais doit être approuvé par l'A.G.

Article 7 : Perte de la qualité de membre.

La qualité de membre de l'association se perd dans les cas et conditions suivants :

- **Démission volontaire :**

Tout membre peut librement se retirer de l'association. Il doit adresser sa démission par écrit (lettre signée ou courriel avec accusé de réception) au Président de l'association, en indiquant éventuellement le motif. La démission prend effet dès son acceptation par le C.A., ou à défaut, 30 jours après la réception de la lettre de démission. Le membre démissionnaire n'a droit ni au remboursement des cotisations versées ni à une quelconque indemnité. Le C.A. en informe l'A.G. suivante pour prise d'acte. *(Si le membre démissionnaire occupe une fonction au sein du C.A. ou d'une commission, il convient d'organiser son remplacement selon les dispositions de l'article 10.)*

- **Radiation pour non-paiement de cotisation :**

Conformément à l'article 6, un membre qui n'a pas payé sa cotisation annuelle après relances peut être radié par décision du C.A. pour défaut de paiement. Le C.A. doit au préalable s'assurer que le membre a été dûment contacté (au moins deux rappels écrits) et n'a pas régularisé sa situation. La décision de radiation est actée en réunion du C.A. et notifiée à l'intéressé. Elle peut être réexaminée en cas de paiement tardif, à la discrétion du C.A.

- **Exclusion disciplinaire (radiation pour motif grave) :**

L'association peut exclure un membre pour **faute grave** ou comportement portant préjudice aux intérêts de l'association ou contraire à ses obligations (voir article 5). L'exclusion est une sanction disciplinaire du dernier ressort, prononcée selon

la procédure détaillée au Titre IV. Conformément aux principes généraux du droit disciplinaire, elle doit être décidée dans le respect du droit de la défense du membre concerné. En pratique, le C.A. (ou le Conseil de Discipline) peut proposer l'exclusion d'un membre fautif, mais seule l'Assemblée Générale a le pouvoir de la rendre effective, sauf disposition contraire des statuts. L'exclusion définitive exige une résolution adoptée en A.G. à la majorité qualifiée des deux tiers (2/3) des membres actifs présents ou représentés, compte tenu de la gravité d'une telle mesure. *(Voir Titre IV pour la procédure détaillée, incluant la possibilité d'appel.)* Une fois l'exclusion prononcée, l'intéressé perd immédiatement la qualité de membre et tous les droits afférents. L'association n'est pas tenue de rembourser les cotisations déjà versées par le membre exclu.

- **Décès :**

La qualité de membre s'éteint naturellement par le décès (pour les personnes physiques) ou la dissolution/liquidation (pour un membre institutionnel). Le décès d'un membre est constaté par le C.A. qui en informe l'A.G. suivante. Aucune cotisation n'est exigible postérieurement au décès, et si une cotisation avait été versée pour l'année en cours, elle peut être remboursée aux ayants droit sur demande.

- **Cas particuliers :**

Si la situation d'un membre évolue de telle sorte qu'il ne remplit plus les conditions d'adhésion (par exemple, retrait définitif du secteur maritime sans intention de conserver un lien professionnel, condamnation pénale infâmante, etc.), le C.A. peut examiner, au cas par cas, s'il y a lieu de maintenir ce membre ou de proposer à l'A.G. sa radiation pour juste motif. Cette décision doit respecter l'équité et le contradictoire. Par exemple, un officier ayant perdu son brevet pour raisons médicales peut toutefois rester membre actif ; en revanche, un membre dont le comportement aurait gravement porté atteinte à la réputation du corps des officiers pourrait faire l'objet d'une procédure d'exclusion.

Toute décision de radiation ou d'exclusion (sauf décès) doit être communiquée par écrit à l'intéressé. Conformément aux bonnes pratiques, **toute radiation ou expulsion disciplinaire est précédée d'un rappel à l'ordre voire d'un avertissement formel**, sauf en cas de faute particulièrement grave rendant impossible le maintien provisoire du membre. Le membre exclu ou radié dispose d'un droit de recours interne (voir Titre IV, article 18 – appel) pour contester la mesure devant l'Assemblée Générale.

En cas de perte de la qualité de membre, l'intéressé (ou ses ayants droit) doit restituer le cas échéant tout bien ou document appartenant à l'association en sa possession. Il ne peut prétendre à aucune part de l'avoir social. Le Secrétaire tient à jour la liste des membres en excluant les personnes ayant perdu cette qualité.

TITRE III : ORGANES DE L'ASSOCIATION – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE, CONSEIL D'ADMINISTRATION, BUREAU

Article 8 : Assemblée Générale – composition, convocation et quorum.

L'Assemblée Générale (A.G.) est l'organe souverain de l'association, comprenant l'ensemble des membres actifs de l'A.O.M.M.M. (à jour de cotisation) avec voix délibérative. Les membres d'honneur, associés et institutionnels peuvent être conviés à l'A.G. à titre consultatif. L'A.G. se réunit au moins une fois par an en session ordinaire.

Une **Assemblée Générale Ordinaire (A.G.O.)** est convoquée par le Président du C.A. (ou à défaut, par un Vice-président ou tout autre membre du Bureau) sur décision du C.A. La convocation écrite est envoyée aux membres au moins **30 jours** avant la date fixée, par tout moyen probant (courrier postal, courrier électronique, affichage au siège, annonce sur site web, etc.), conformément aux statuts. La convocation précise la date, l'heure, le lieu (physique et/ou lien de réunion virtuelle) et l'ordre du jour détaillé établi par le C.A.

Le quorum requis pour la validité des délibérations est fixé à la présence (ou représentation) d'au moins **la moitié plus un** des membres actifs **en règle**. Les membres actifs empêchés peuvent se faire représenter par un autre membre actif muni d'un **pouvoir écrit**. Chaque membre présent ne peut porter qu'une seule procuration en plus de sa propre voix (sauf stipulation statutaire différente). Si le quorum n'est pas atteint à l'heure indiquée, l'A.G. est convoquée de nouveau avec le même ordre du jour dans un délai de 15 à 30 jours. La seconde réunion délibère valablement **quel que soit le nombre de membres présents ou représentés**, aucun quorum minimal n'étant alors exigé. Cette règle de seconde convocation doit être explicitement prévue par les statuts ; à défaut, l'association observera le quorum statutaire en toutes circonstances.

Les votes en A.G. ont lieu à main levée, à la **majorité simple** des suffrages exprimés (plus de 50 %), sauf dispositions contraires (élections, exclusions, modifications statutaires, etc., pouvant requérir des majorités qualifiées). À la demande d'au moins un tiers des membres présents, un vote peut être organisé à **bulletin secret** (par exemple pour les élections ou décisions sensibles). Les décisions de l'A.G. s'imposent à tous les membres, y compris absents ou dissidents, sous réserve de leur conformité aux lois.

Une **Assemblée Générale Extraordinaire (A.G.E.)** peut être convoquée en cas de besoin pour traiter des questions urgentes ou importantes ne pouvant attendre la prochaine A.G.O. (par ex. modification des statuts, dissolution, affaire disciplinaire grave, etc.). L'A.G.E. est convoquée soit par le C.A. à son initiative, soit à la demande écrite d'au moins un tiers (1/3) des membres actifs. Dans ce dernier cas, le Président doit lancer la convocation dans un délai raisonnable (15 jours maximum) à compter de la réception de la demande. Le délai de convocation pour une A.G.E. est réduit à **10 jours** minimum. Les règles de quorum et de vote sont les mêmes qu'en A.G.O., sauf urgence particulière où les statuts peuvent prévoir des aménagements. L'ordre du jour d'une A.G.E. est limité aux questions qui ont motivé sa convocation.

Les débats de l'A.G. sont dirigés par le **Président** de l'association ou, en son absence, par le Vice-président, ou à défaut par un membre du C.A. désigné par l'assemblée au début de la séance. Le Président (de séance) veille à l'ordre du jour et à la police des débats. Le Secrétaire de l'association (ou un secrétaire de séance désigné) rédige un **procès-verbal** pour chaque A.G., consignnant les présences, les délibérations et les résolutions adoptées. Ce PV est signé conjointement par le Président et le Secrétaire, et consigné dans le registre des délibérations de l'association.

Pour faciliter la participation des **membres internationaux** ou éloignés, le C.A. pourra mettre en place des moyens de visioconférence ou de vote à distance sécurisés lors des A.G., dans le respect des règles fixées par l'association et la réglementation (signature électronique, vérification d'identité, etc.). En l'absence de tels dispositifs, les membres éloignés sont invités à se faire représenter par procuration comme indiqué ci-dessus.

Article 9 : Attributions et pouvoirs de l'Assemblée Générale.

L'Assemblée Générale délibère sur les questions portées à son ordre du jour, qui doivent inclure au minimum en session ordinaire : l'examen du **rapport moral** (rapport d'activité) présenté par le Président, le **rapport financier** (comptes de l'exercice écoulé, bilan, résultats, rapport du Commissaire aux comptes le cas échéant) présenté par le Trésorier, le **rapport du ou des commissaires aux comptes** (s'il en existe, voir article 13), l'approbation des comptes annuels, l'affectation du résultat (report, réserve...), le **budget prévisionnel** de l'exercice suivant, et le **programme d'actions** (notamment le plan de formation) à venir. L'A.G. statue également sur le **montant des cotisations** annuelles et droits d'adhésion (article 6), ainsi que sur toute question soumise par le C.A. ou par les membres dans le respect de la procédure (par exemple, questions écrites envoyées à l'avance).

Les compétences exclusives de l'A.G. comprennent notamment :

- ***Élections des administrateurs :***

L'A.G. élit les membres du Conseil d'Administration et les autres organes statutaires (Commissaire aux comptes, etc.), selon les modalités de l'article 10. Elle peut également révoquer, pour motif grave, un ou plusieurs administrateurs avant le terme de leur mandat, dans le respect du droit de la défense des intéressés.

- ***Approbation des comptes et gestion :***

L'A.G. approuve ou refuse les comptes annuels et peut donner **quitus** de leur gestion au Trésorier et au C.A. Elle approuve également le rapport moral. En cas de refus, elle peut mandater un audit ou prendre toute mesure pour éclaircir la situation financière.

- ***Orientations et règlements :***

L'A.G. définit les grandes orientations de l'association, adopte les modifications statutaires et approuve le présent Règlement Intérieur et ses éventuelles modifications. Elle peut également adopter des codes ou chartes (éthique, disciplinaires) proposés par le C.A.

- ***Décisions disciplinaires majeures :***

L'A.G. est compétente pour statuer en dernier ressort sur les sanctions disciplinaires lourdes, notamment l'exclusion définitive d'un membre (article 7 et Titre IV). Elle joue ainsi le rôle d'organe d'appel des décisions du C.A. ou du Conseil de Discipline.

- ***Partenariats et engagements importants :***

L'A.G. autorise le C.A. à effectuer les acquisitions, aliénations ou transactions immobilières importantes, à contracter des emprunts significatifs, ou à nouer des partenariats engageant l'association au-delà d'une certaine durée ou d'un certain montant, conformément aux statuts. De même, l'adhésion à une union ou fédération d'associations (ou à une organisation internationale) doit être entérinée par l'A.G.

- ***Dissolution :***

L'A.G. Extraordinaire appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association et la dévolution de ses biens (conformément aux statuts et à la loi) est souveraine sur ce point.

Article 10 : Conseil d'Administration – composition et élection.

L'association est administrée par un **Conseil d'Administration (C.A.)** élu par l'Assemblée Générale. Le C.A. est l'organe exécutif et de gestion courante de l'association.

- ***Nombre de membres du C.A. :***

Le C.A. est composé de 05 membres élus parmi les membres actifs. Idéalement, il comprend un effectif impair pour faciliter la prise de décisions à la majorité. Un équilibre dans la représentation des filières (pont/machine) et des générations est recherché, sans être une obligation formelle.

- ***Durée du mandat :***

Les administrateurs sont élus pour un mandat de 3ans, renouvelable **2** fois (le cas échéant, sinon indéfiniment si pas de limite statutaire). Le renouvellement du

C.A. peut être intégral ou par moitié tous les X ans selon les dispositions statutaires visant à assurer une continuité.

- **Election :**

L'élection des membres du C.A. a lieu lors de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle (ou bien constitutive puis à intervalle régulier). Les candidats doivent être membres actifs à jour de cotisation et jouissant de leurs droits. Un appel à candidatures est lancé par le C.A. sortant en amont de l'A.G., avec un délai pour déposer les candidatures (par ex. 15 jours avant l'A.G.). La liste des candidats est communiquée aux membres avant le vote. Lors de l'A.G., si le nombre de candidats n'excède pas le nombre de postes à pourvoir, l'élection peut se faire à main levée, globalement, sauf opposition d'au moins un quart des membres présents demandant un scrutin secret. S'il y a plus de candidats que de sièges, l'élection se déroule au **scrutin secret uninominal ou de liste**, selon les statuts : chaque membre votant peut soit cocher jusqu'à X noms sur un bulletin (scrutin plurinominal), soit voter pour une liste de candidats s'il y a des listes en présence. Sont élus les candidats ayant obtenu le plus de voix dans la limite des sièges à pourvoir, en respectant éventuellement un quota minimal de voix (exemple : plus de 50% des suffrages exprimés pour être élu au 1er tour, sinon un 2^e tour est organisé, etc., selon modalités statutaires). En cas d'égalité de voix pour le dernier siège, il peut être procédé à un second tour entre les candidats ex-æquo, ou le plus âgé est élu par défaut (solution à prévoir).

- **Installation et vacances :**

Les nouveaux élus entrent en fonction immédiatement après la clôture de l'A.G. ayant procédé à leur élection, sauf disposition contraire. Le C.A. ainsi renouvelé doit, dès sa première réunion (voir art. 11), élire en son sein le Bureau (Président, etc.) si cela n'a pas été fait directement par l'A.G. (les statuts peuvent prévoir l'élection directe du Président par l'A.G., auquel cas le reste du Bureau est ensuite constitué au sein du C.A.). En cas de vacances d'un poste en cours de mandat (décès, démission, révocation, empêchement prolongé), le C.A. peut décider de coopter un membre actif pour occuper provisoirement le poste vacant jusqu'à la prochaine A.G. Cette cooptation doit être ratifiée par l'A.G. suivante. Si plus du tiers des postes du C.A. deviennent vacants, une A.G.E. doit être convoquée pour réélire un nouveau Conseil complet.

- **Incompatibilités et représentation :**

Les salariés permanents de l'association (s'il y en a) ne peuvent pas être membres votants du C.A. pour éviter les conflits d'intérêts. De même, une personne occupant déjà des fonctions dirigeantes dans une association ou entreprise pouvant être en concurrence d'intérêt avec l'A.O.M.M.M. doit le signaler lors de sa candidature. Par ailleurs, un **membre institutionnel** ne peut être élu administrateur qu'à titre individuel (s'il est lui-même membre actif), et non au titre de son organisme. Le C.A. peut toutefois inviter ponctuellement aux

réunions, avec voix consultative, des représentants d'institutions partenaires pour éclairer certains points techniques.

Article 11 : Rôle et fonctionnement du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration administre l'association et dispose pour ce faire des pouvoirs les plus étendus pour gérer et agir en toutes circonstances au nom de l'association, dans la limite de l'objet social et sous le contrôle de l'A.G. Ses attributions incluent notamment :

- ***Gestion courante :***

Le C.A. assure la gestion administrative, financière et technique de l'association. Il exécute le budget approuvé par l'A.G., gère les dépenses et recettes, administre le patrimoine de l'association, et tient la comptabilité. Il recrute et supervise, le cas échéant, les employés ou prestataires de l'association.

- ***Mise en œuvre des décisions de l'A.G. :***

Le C.A. met en œuvre les résolutions et orientations votées par l'Assemblée Générale. Il élabore le plan d'action annuel (programme de formations, événements, campagnes) et veille à sa réalisation. Il prépare les rapports (moral, financier) qui seront présentés à l'A.G.

- ***Pouvoir réglementaire interne :***

Le C.A. peut établir des *règlements intérieurs complémentaires ou spécifiques* (charte de déontologie, règlement disciplinaire détaillé, règlement des commissions, etc.) pour autant que ceux-ci ne contreviennent pas aux statuts ni au présent Règlement Intérieur général. Il peut notamment émettre des *règles internes* pour l'octroi de certains bénéfices ou services aux membres et la tenue de leurs obligations, applicables avec la même force que le règlement intérieur principal.

- ***Admission des membres :***

Comme indiqué à l'article 3, le C.A. statue sur les demandes d'adhésion et prononce les admissions ou radiations administratives (défaut de paiement). Il tient à jour la liste des membres.

- ***Représentation et communication :***

Le C.A., par l'intermédiaire du Président ou de tout mandataire désigné, représente l'association dans tous les actes de la vie civile et auprès des autorités. Il décide de la prise de position publique de l'association sur les questions professionnelles et peut déléguer à certains de ses membres la tâche de représenter l'association dans les réunions externes (par ex. participation à des comités du secteur maritime). Il valide toute convention ou partenariat engageant l'association.

- **Convocation des Assemblées :**

Le C.A. convoque les Assemblées Générales (ordinaires et extraordinaires), fixe leur ordre du jour et prépare les projets de résolutions. Il peut, en cas de situation urgente ou grave, convoquer une A.G.E. selon l'article 8.

- **Discipline interne :**

Le C.A. exerce le pouvoir disciplinaire de premier niveau envers les membres (voir Titre IV). Il peut prononcer des sanctions allant de l'avertissement à la suspension temporaire d'un membre, et propose à l'A.G. l'exclusion le cas échéant. À cette fin, il institue en son sein ou séparément un *Conseil de Discipline* (voir article 14). En attendant la décision disciplinaire définitive, le C.A. peut **suspendre à titre conservatoire** un membre faisant l'objet d'une enquête interne, pour une durée maximale raisonnable (par ex. 3 mois), afin de protéger les intérêts de l'association et d'éviter les interférences dans l'instruction de son cas.

- **Réunions du C.A. :**

Le C.A. se réunit aussi souvent que nécessaire, sur convocation du Président ou à la demande d'au moins un tiers de ses membres. En pratique, il tient au minimum une réunion trimestrielle ordinaire (soit 4 fois par an). Les réunions peuvent se tenir physiquement au siège ou en tout autre lieu, ou par visioconférence/téléconférence si tous les administrateurs peuvent communiquer simultanément. Un *ordre du jour* est communiqué à l'avance par le Secrétaire. Le C.A. ne peut valablement délibérer que si au moins la moitié de ses membres sont présents (quorum). Les décisions du C.A. sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Chaque administrateur ne peut être porteur que d'une seule procuration d'un collègue absent. En cas de partage égal des voix, celle du Président de séance est prépondérante. Un *procès-verbal* est dressé pour chaque réunion, signé au minimum par le Président et le Secrétaire, et conservé au registre des délibérations du C.A.

- **Délégations et comités :**

Le C.A. peut déléguer certaines de ses attributions quotidiennes au **Bureau** (voir article suivant) ou à des administrateurs spécifiques (ex : délégation au Trésorier pour les paiements courants). Il peut également créer des **commissions de travail** ou groupes ad hoc sur des thématiques précises (sécurité, formation, affaires sociales, etc.), composés de membres du C.A. et éventuellement d'autres membres volontaires, pour étudier des questions et formuler des recommandations. Ces commissions rapportent au C.A. Un calendrier de réunions et un plan de travail interne du C.A. peut être établi en début de mandat.

Article 12 : Bureau et dirigeants – composition et attributions.

À l'issue de chaque élection (ou renouvellement partiel) du Conseil d'Administration, celui-ci constitue en son sein un *Bureau* chargé de la gestion quotidienne et de

l'exécution des décisions. Le Bureau est composé à minima des personnes suivantes : un *Président*, un (ou plusieurs) *Vice-Président(s)*, un *Secrétaire Général* (et éventuellement un Secrétaire adjoint) et un *Trésorier* (et éventuellement un Trésorier adjoint). Les statuts ou l'A.G. peuvent prévoir des postes supplémentaires (ex : Chargé de communication, Responsable formation, etc.) en fonction des besoins.

Le Bureau est élu soit directement par l'A.G. (notamment pour le Président), soit par le C.A. parmi ses membres, immédiatement après l'A.G. élective. Le mode d'élection interne (scrutin secret ou main levée) est décidé par le C.A. Le Bureau ainsi formé est annoncé aux membres.

Attributions des principaux dirigeants :

- *Le Président* est le principal représentant de l'association. Il convoque et préside les réunions du C.A. et les Assemblées Générales. Il signe tous actes engageant l'association (contrats, correspondances officielles) et représente celle-ci en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il ordonne les dépenses conformément au budget. Il s'assure de l'exécution des décisions du C.A. et de l'A.G. Il est le garant du respect des statuts et du règlement intérieur. En cas d'empêchement, il délègue ses fonctions au Vice-Président ou à un autre membre du Bureau.
- *Le Vice-Président (ou les Vice-Présidents)* assiste le Président et le remplace en son absence dans toutes ses fonctions. Il peut se voir confier des missions particulières (par ex. suivi des relations avec les régions maritimes ou les partenaires). S'il y en a plusieurs, un ordre de préséance peut être établi (Premier Vice-Président etc.).
- *Le Secrétaire Général* est chargé de toute l'administration de l'association : rédaction des convocations et procès-verbaux des réunions (C.A. et A.G.), tenue des registres réglementaires (registre des délibérations, registre des membres), correspondance courante (envoi des courriers aux membres, tenue à jour des archives). Il veille au respect des obligations déclaratives de l'association (dépôt des dossiers administratifs, communication des modifications de statuts ou de dirigeants aux autorités compétentes). Il prépare le rapport moral avec le Président. En réunion, il assure le secrétariat de séance. Le Secrétaire adjoint le seconde et peut être chargé spécifiquement du suivi des membres (inscriptions, bases de données) ou d'autres tâches administratives.
- *Le Trésorier* gère les finances de l'association. Il tient la comptabilité, encaisse les cotisations et autres recettes, effectue les paiements autorisés, gère la trésorerie et les comptes bancaires. Il propose le budget et rend compte régulièrement de la situation financière au C.A. Il prépare le rapport financier annuel et le présente à l'A.G. Il s'assure du paiement régulier des cotisations et propose les radiations pour impayés (article 7). Le Trésorier adjoint peut s'occuper plus particulièrement de la logistique financière des événements (par ex. encaissements lors des formations) et supplée le Trésorier en cas d'absence.

- Autres postes éventuels : Par exemple, un *Commissaire aux comptes interne* ou vérificateur aux comptes peut être nommé par l'A.G. s'il n'y a pas de commissaire externe obligatoire, pour effectuer un contrôle des comptes annuel et présenter un rapport indépendant à l'A.G. De même, un *Responsable de la Commission Formation* ou un *Responsable Communication* peut faire partie du Bureau si l'organisation le justifie, avec des attributions définies par le C.A.

Le Bureau se réunit plus fréquemment que le C.A. (aussi souvent que nécessaire, parfois mensuellement) pour traiter les affaires courantes. Il rend compte de ses actions au C.A. Le Bureau ne dispose que des pouvoirs que le C.A. lui délègue expressément. Les décisions importantes doivent être entérinées par le C.A. Toutefois, en cas d'urgence, le Bureau (à minima le Président et un autre membre) peut prendre toute mesure conservatoire, qu'il soumettra ensuite à ratification du C.A.

Les membres du Bureau agissent de concert et se répartissent les tâches selon un principe de collaboration. En cas de manquement grave d'un membre du Bureau, le C.A. peut décider de lui retirer sa fonction à la majorité, et de pourvoir à son remplacement en son sein (sous réserve de ratification par la prochaine A.G. si le Président est concerné).

Article 13 : Commissions et structures consultatives.

Pour faciliter la réalisation de ses missions, l'association peut créer en son sein des **commissions** ou comités chargés de domaines spécifiques. Ces commissions peuvent être permanentes ou temporaires. Elles fonctionnent sous l'autorité du Conseil d'Administration, qui en définit la composition, les objectifs et la durée. Les commissions formulent des recommandations et rapports, mais n'ont pas de pouvoir décisionnel propre (sauf délégation expresse du C.A. sur un point précis).

Les commissions permanentes envisagées au sein de l'A.O.M.M.M. incluent notamment :

- **Commission Formation et Perfectionnement Professionnel** (voir Titre V ci-après) : chargée d'organiser les actions de formation continue, d'évaluer les besoins en renforcement de capacités des membres, de préparer le calendrier des sessions techniques, etc.
- **Conseil de Discipline** (voir Titre IV) : instance formée en cas de procédure disciplinaire interne, pour instruire les faits reprochés à un membre et proposer une sanction le cas échéant.
- **Commission Technique et Sécurité Maritime** : pouvant regrouper des experts membres, pour réfléchir aux problématiques de sécurité, élaborer des guides de bonnes pratiques, faire le lien avec les autorités sur les questions de sûreté, etc.
- **Commission Sociale et Bien-être des marins** : visant à assister les membres en matière d'action sociale, éventuellement établir une caisse de secours mutuel ou de solidarité, ou défendre les intérêts socio-professionnels (conditions de

travail, conventions collectives, etc. en coordination avec les syndicats existants si nécessaire).

- **Commission Environnement et Développement durable** : focalisée sur les initiatives de protection du milieu marin, l'adaptation aux réglementations environnementales, etc., en lien avec les objectifs de l'article 2.
- **Commission Audit interne** : si besoin, pour appuyer le Commissaire aux comptes dans la vérification interne des comptes et de la bonne gouvernance financière.

Chaque commission est composée de membres bénévoles : administrateurs et/ou simples adhérents volontaires, éventuellement complétés par des experts externes consultatifs. Le C.A. nomme un **coordonateur** ou président de commission (souvent un membre du C.A. référent) et peut lui donner un mandat écrit. Le fonctionnement interne (fréquence des réunions, modalités de compte rendu) est laissé à l'appréciation de chaque commission, sous réserve d'en informer régulièrement le C.A.

Les commissions n'ont pas vocation à se substituer au C.A. mais à l'épauler. Ainsi, les propositions émanant d'une commission sont soumises au C.A. pour validation avant mise en œuvre. Les membres d'une commission sont tenus à la même confidentialité et loyauté que les administrateurs concernant les informations traitées.

En outre, l'association peut encourager la création de **sections régionales** ou thématiques si le nombre de membres le justifie (par exemple, une section régionale dans un grand port de province). Ces sections restent dépourvues de personnalité juridique propre et sont placées sous la coordination du C.A., qui approuve leur règlement de fonctionnement interne le cas échéant.

Nota Bene : La mise en place effective des commissions mentionnées ci-dessus dépendra des ressources humaines disponibles et des besoins identifiés. L'A.G. ou le C.A. pourront décider d'activer ou de suspendre telle ou telle commission selon les circonstances.

TITRE IV : RÉGIME DISCIPLINAIRE – PROCÉDURES ET SANCTIONS INTERNES

Article 14 : Principes généraux et organe disciplinaire.

Tout membre de l'association, quel que soit son statut, qui enfreint les statuts, le présent Règlement Intérieur, les codes de conduite adoptés ou plus généralement qui, par son comportement, cause un préjudice matériel ou moral à l'association ou contrevient gravement aux obligations professionnelles décrites à l'article 5, s'expose à des **sanctions disciplinaires internes**. L'objectif du régime disciplinaire est d'assurer le respect par chacun de ses engagements et de préserver la bonne réputation de l'association et de la communauté des officiers de la marine marchande.

Les principes directeurs de la discipline interne sont : la légalité (on ne sanctionne que des manquements objectifs), la proportionnalité de la sanction à la faute, le respect des

droits de la défense, et la possibilité de recours. Ces principes sont conformes aux exigences du Code du travail malgache en matière disciplinaire, notamment l'obligation de prévoir dans le règlement intérieur la nature et l'échelle des sanctions applicables ainsi que la procédure garantissant les droits du défenseur.

Pour instruire les manquements et donner toutes garanties d'impartialité, il est institué un **Conseil de Discipline** au sein de l'association. Ce Conseil de Discipline est composé de **trois (3)** membres : - un membre du C.A. (de préférence le Vice-Président ou un autre responsable désigné) qui préside le Conseil de Discipline, - un membre actif n'appartenant pas au C.A., tiré au sort ou choisi en fonction de son ancienneté/autorité morale dans l'association, - et un troisième membre qui peut être soit un autre administrateur, soit un adhérent expérimenté, selon le cas d'espèce.

Si possible, on veillera à ce que l'un des trois membres du Conseil de Discipline représente la même catégorie de membres que la personne mise en cause (par exemple, un officier de pont si le mis en cause est officier de pont). Les membres du Conseil de Discipline doivent n'avoir aucun conflit d'intérêt dans l'affaire concernée. En cas de conflit (par exemple le président du Conseil de Discipline est partie prenante de l'incident), il est remplacé par un suppléant désigné par le C.A.

Le Conseil de Discipline n'est pas un organe permanent si les affaires disciplinaires sont rares. Il est convoqué au **cas par cas** par le C.A. dès qu'une procédure disciplinaire est engagée (voir article 16). Il a pour rôle d'enquêter sur les faits reprochés, d'entendre le membre concerné et d'éventuels témoins, puis de formuler un **avis motivé** sur la réalité des manquements et la sanction appropriée. Il ne prononce pas lui-même la sanction définitive, sauf délégation expresse du C.A. pour les sanctions mineures. Son rapport est remis au C.A. (ou directement à l'A.G. si l'affaire lui est renvoyée).

Article 15 : Échelle des sanctions disciplinaires.

Les sanctions internes applicables, par ordre de gravité croissant, sont les suivantes :

1. Observations verbales ou rappel à l'ordre informel :

En cas d'écart mineur ou de premier manquement peu grave (ex : non-respect ponctuel d'une consigne interne, attitude légèrement incorrecte), le Président ou un membre du C.A. peut formuler une remarque orale ou un rappel à l'ordre sans formalisme, pour recadrer le membre. Ce rappel, qui n'est pas conservé dans le dossier du membre, a valeur d'avertissement officieux.

2. Avertissement écrit :

L'avertissement constitue la première sanction formelle. Il prend la forme d'une lettre adressée par le Président (après décision du C.A.) au membre fautif, exposant les faits qui lui sont reprochés et le rappelant à l'ordre. L'avertissement est conservé au dossier interne du membre. Il est prononcé pour des

manquements tels que : absence répétée aux convocations importantes sans excuse, comportement inapproprié modéré, non-paiement de cotisation après rappel (en sus de la procédure de recouvrement), non-respect du règlement lors d'une activité, etc.

3. **Blâme (ou réprimande officielle) :**

Le blâme est une sanction écrite plus sérieuse, notifiée par le C.A., qui exprime la désapprobation formelle de l'association vis-à-vis du comportement du membre. Il est prononcé en cas de récidive après un avertissement ou pour un manquement plus sérieux affectant la vie associative ou l'image de l'association. La lettre de blâme peut être lue en séance du C.A. et éventuellement portée à la connaissance de l'A.G. (en préservant l'anonymat si approprié). Le blâme figure au dossier du membre pour une durée de X années (par ex. 2 ans) pendant laquelle toute nouvelle infraction pourra entraîner une sanction plus lourde.

4. **Suspension temporaire de la qualité de membre :**

Sanction privative de droit, la suspension consiste à interdire au membre, pour une durée déterminée, de participer aux activités de l'association et de bénéficier de ses services, tout en le maintenant sur la liste des membres. La durée de la suspension est proportionnée à la gravité de la faute (par ex. de 1 à 12 mois). Pendant la suspension, l'intéressé perd son droit de vote, ne peut se présenter à une élection interne, ni représenter l'association. Il peut être exclu des locaux ou manifestations de l'association. La suspension est typiquement prononcée pour des fautes graves mais temporaires (ex : propos injurieux envers un autre membre, comportement indécent lors d'un événement associatif, manquement grave à la déontologie professionnelle ayant porté atteinte à la réputation de l'association).

Nota bene : la suspension conservatoire décidée en attente d'une décision (article 16) n'est pas une sanction en soi, mais une mesure préventive. La suspension disciplinaire, elle, est une sanction décidée après procédure.

5. **Révocation des fonctions électives :**

Si le membre fautif occupe un poste au sein du C.A. ou d'une commission, le C.A. ou l'A.G. peut décider de le relever de ses fonctions internes sans nécessairement l'exclure de l'association. Cette sanction peut intervenir par exemple en cas de manquement aux devoirs de gestion (faute de gestion financière, abus de pouvoir, etc.) ne justifiant pas une exclusion totale mais la perte de confiance dans ses capacités à assumer ses responsabilités. La révocation d'un administrateur par le C.A. doit être confirmée par l'A.G. (sauf disposition statutaire le permettant directement). Un administrateur révoqué peut rester simple membre, éventuellement avec un blâme.

6. **Exclusion définitive (radiation disciplinaire) :**

C'est la sanction la plus grave, consistant à exclure le membre de l'association de façon permanente. Elle n'est prononcée qu'en cas de faute extrêmement grave ou de préjudice majeur causé à l'association ou à ses membres, par exemple : détournement ou abus de confiance envers l'association, violation grave et délibérée des statuts ou du règlement compromettant le fonctionnement de l'association, acte déshonorant ou délictueux portant atteinte à l'honneur du corps des officiers (ex : falsification de certificats, escroquerie, comportement pénalement répréhensible en lien avec les activités de l'association), ou encore obstination dans un comportement nuisible malgré sanctions préalables. L'exclusion entraîne la perte immédiate de tous les droits de membre. Conformément aux règles de nombreux organismes similaires, tout membre exclu perd également ses éventuelles fonctions et ne peut prétendre au remboursement de ses cotisations.

Conformément au Code du travail, il est rappelé qu'**aucune sanction pécuniaire** (amende, pénalité financière) ne peut être infligée par l'association. De même, les sanctions ne peuvent humilier ou porter atteinte à la dignité de la personne. Elles sont individuelles : la faute d'un membre ne peut entraîner une sanction collective.

L'échelle ci-dessus n'implique pas que les sanctions doivent être appliquées séquentiellement dans tous les cas : une faute grave peut justifier directement un blâme ou une suspension sans passer par un simple avertissement. Néanmoins, dans un souci d'éducation et de prévention, l'association privilégiera les sanctions progressives. **Toute exclusion définitive devra être précédée, sauf urgence, d'au moins un avertissement ou blâme préalable resté sans effet.**

Une sanction (avertissement, blâme) **antérieure de plus de 2 années** et sans récidive ne pourra plus être invoquée pour justifier une nouvelle sanction aggravée, afin de permettre la réhabilitation du membre concerné (principe d'oubli des sanctions anciennes).

Article 16 : Procédure disciplinaire – engagement et instruction.

Lorsqu'un fait susceptible de constituer une faute disciplinaire est porté à la connaissance du Conseil d'Administration (par plainte d'un autre membre, signalement d'un tiers, constat direct, etc.), le C.A. examine la nécessité d'ouvrir une procédure disciplinaire. La procédure est engagée par une **décision du C.A.** qui mandate le Conseil de Discipline (article 14) pour l'instruction.

Les étapes de la procédure sont les suivantes :

1. Convocation écrite du membre mis en cause :

Le Président du Conseil de Discipline (ou le Secrétaire général) adresse au membre concerné une lettre de convocation à une séance du Conseil de Discipline, indiquant clairement les **faits reprochés**, éventuellement les dispositions du règlement enfreintes, ainsi que la date, l'heure et le lieu de la réunion disciplinaire. Cette convocation est envoyée par un moyen assurant une traçabilité (lettre recommandée, remise contre émargement, email avec accusé

de réception) au moins **15 jours** avant la date d'audition, afin de laisser au membre un délai raisonnable de préparation. La convocation informe le membre de son **droit de se faire assister** par la personne de son choix (un autre membre de l'association, un conseiller, voire un avocat) s'il le souhaite, et de la possibilité de présenter des observations écrites avant la séance s'il ne peut être présent.

2. ***Suspension conservatoire éventuelle :***

Si la gravité des faits le justifie (par ex. soupçon de malversations financières en cours) ou pour protéger les intérêts de l'association durant la procédure, le C.A. peut décider de suspendre provisoirement le membre de ses droits et fonctions jusqu'à l'issue de la procédure disciplinaire. Cette **mise à pied conservatoire** n'a pas le caractère d'une sanction disciplinaire mais d'une mesure administrative temporaire. Elle ne doit pas s'éterniser au-delà du temps nécessaire à l'enquête, et n'excédera pas **3 mois** sauf circonstances exceptionnelles. Durant cette période, le membre suspendu ne peut participer aux réunions ni exercer ses fonctions, mais conserve le bénéfice de l'adhésion (il continue par exemple à recevoir les informations).

3. ***Enquête et collecte d'informations :***

Le Conseil de Discipline entreprend d'établir les faits. Il peut convoquer des **témoins** (autres membres, personnes impliquées) à être entendus lors de la séance disciplinaire, ou recueillir leurs témoignages par écrit. Il peut réunir des **pièces** (rapports, emails, photos, etc.) pertinentes. Le membre mis en cause a accès, avant la réunion, aux éléments essentiels du dossier (accusations et preuves principales) pour préparer sa défense.

4. ***Séance d'audition disciplinaire :***

À la date fixée, le Conseil de Discipline se réunit en présence du membre mis en cause (s'il a répondu à la convocation). Si le membre ne se présente pas sans motif valable, le Conseil de Discipline peut décider de tenir la séance en son absence, après avoir constaté la bonne convocation. La séance se déroule de façon contradictoire :

5. Le Président du Conseil de Discipline rappelle les faits reprochés et les éléments de preuve.
6. Les **témoins** éventuellement présents sont entendus séparément, en présence du membre mis en cause qui peut leur poser des questions ou faire poser des questions par son représentant.
7. Le **membre mis en cause** ou son défenseur présente ses explications, fournit des justificatifs, et peut appeler des témoins à décharge. Il a la possibilité de s'exprimer en dernier.
8. Un **compte rendu** écrit des échanges est rédigé (synthèse ou enregistrement audio transcrit).

L'ambiance de la séance doit rester digne et respectueuse. Le Conseil de Discipline peut décider d'ajourner la séance si des éléments nouveaux importants surgissent

nécessitant des investigations complémentaires, ou pour toute raison équitable (par ex. accorder un délai supplémentaire au défendeur pour rassembler des preuves). Dans ce cas, une nouvelle convocation lui est adressée.

1. **Délibération** :

Une fois les débats clos, le Conseil de Discipline délibère **à huis clos** (en l'absence du mis en cause et de son éventuel conseil). Il apprécie si les faits reprochés sont établis ou non, et leur gravité. Il statue à la **majorité** de ses membres. En cas de partage des voix, l'avis du Président emporte la décision finale. Le Conseil de Discipline formule ensuite un **avis motivé écrit**. Cet avis comporte : les faits examinés, les circonstances atténuantes ou aggravantes retenues, la qualification du manquement (faute légère, grave, etc.), et la proposition de sanction appropriée au regard de l'échelle définie à l'article 15.

Le Conseil de Discipline peut estimer les faits **non établis** ou trop bénins : il propose alors l'abandon des poursuites disciplinaires. S'il conclut à un manquement avéré, il propose une sanction, en tenant compte du dossier disciplinaire antérieur du membre. Par exemple : maintien d'un simple avertissement, blâme, suspension de X mois, ou en cas d'extrême gravité, recommandation d'exclusion.

1. **Notification et mise en œuvre provisoire** :

Le rapport/avis du Conseil de Discipline est transmis dans les plus brefs délais au Conseil d'Administration pour décision. Le C.A., lors de sa plus proche réunion, examine l'avis. S'il le juge insuffisamment éclairé, il peut renvoyer au Conseil de Discipline pour complément. Sinon, il entérine ou modifie la proposition de sanction. Le C.A. ne peut toutefois alourdir la sanction proposée sans rouvrir la discussion (principe du contradictoire : s'il envisage plus sévère, il doit permettre au membre de s'exprimer à nouveau). Une fois la décision arrêtée par le C.A., elle est notifiée par écrit au membre concerné, selon les mêmes modalités de transmission que la convocation.

2. Si la sanction décidée relève de la compétence du C.A. seul (avertissement, blâme, suspension $\leq$ X mois...), elle peut être exécutée immédiatement après notification.
3. Si la sanction décidée excède la compétence finale du C.A. (typiquement l'exclusion définitive, qui doit être prononcée par l'A.G.), le C.A. peut prononcer une **suspension conservatoire prolongée** du membre jusqu'à la tenue de l'A.G. extraordinaire appelée à statuer sur son cas. Dans la notification, le C.A. informe le membre qu'il propose à l'A.G. son exclusion et que d'ici là ses droits demeurent suspendus. L'A.G.E. doit être convoquée dans un délai raisonnable (par ex. sous 1 à 2 mois).

Article 17 : Droits de la défense et règles d'équité.

À chaque étape de la procédure, le membre mis en cause bénéficie des garanties suivantes, inspirées des principes généraux du droit disciplinaire et des dispositions du Code du travail malgache :

- **Information préalable sur les griefs :**

Le membre doit être informé clairement des faits reprochés et des textes violés avant d'avoir à se défendre. La convocation prévue à l'article 16 indique ces éléments. Il a également le droit de consulter les éléments de preuve retenus contre lui (dans le respect de la confidentialité vis-à-vis de témoins, si nécessaire).

- **Délai de préparation :**

Un délai raisonnable (au moins 10-15 jours) lui est accordé entre la réception de la convocation et la comparution, afin qu'il puisse préparer sa défense. À sa demande motivée (ex : indisponibilité, besoin de réunir des preuves), un report d'audience peut être accordé une fois, sauf en cas d'abus.

- **Assistance :**

Le membre peut se faire assister par un conseil de son choix lors de l'audition (membre de l'association, représentant syndical, avocat, etc.). S'il ne maîtrise pas parfaitement le français (langue de procédure), il peut requérir la présence d'un interprète.

- **Contradiction :**

Le membre a le droit de s'exprimer, de présenter sa version des faits, de répondre aux témoignages et pièces présentées, et de produire tout élément à décharge. Les témoignages anonymes ne sont pas admis (sauf s'ils émanent de non-membres craignant des représailles, auquel cas le Conseil de Discipline en apprécie la valeur avec prudence).

- **Neutralité du jury :**

Les personnes ayant un intérêt personnel dans l'affaire (par exemple, la victime directe du comportement reproché) ne doivent pas faire partie du Conseil de Discipline, afin de garantir l'impartialité du jugement. Tout membre estimant un des juges partiaux peut le récuser en début de séance, à charge pour le Conseil de Discipline ou le C.A. d'apprécier la demande.

- **Délai raisonnable de procédure :**

La procédure disciplinaire doit être conduite et close dans un délai raisonnable à compter de la connaissance des faits. Il est fixé qu'aucune procédure disciplinaire ne sera engagée pour des faits connus depuis plus de **6 mois** (sauf faits dissimulés découverts tardivement), afin d'éviter des sanctions sur des faits trop anciens. De même, une fois l'audition tenue, le C.A. doit prendre sa décision

sans tarder (idéalement dans le mois). Un dépassement injustifié de ces délais pourrait conduire à l'abandon de la poursuite.

- **Motivation et notification :**

Toute sanction doit être motivée et notifiée par écrit au membre (exposé sommaire des faits et références aux règles enfreintes, niveau de sanction appliqué). Cette formalisation permet au membre de comprendre la décision et de l'accepter ou de la contester utilement.

Ces garanties visent à assurer un traitement juste et transparent. Le **droit à la défense** ainsi mis en œuvre rejoint les prescriptions du Code du travail pour les conseils de discipline en entreprise (bien que l'association n'ait pas le statut d'employeur vis-à-vis de ses membres, ces principes sont appliqués par analogie pour garantir l'équité).

Article 18 : Décisions, exécution des sanctions et voies de recours.

- **Exécution des décisions disciplinaires :**

Les décisions prises par le Conseil d'Administration à l'issue de la procédure (ou par l'A.G. le cas échéant) sont d'application immédiate à la date indiquée sur la notification ou, à défaut, dès notification. Le Secrétaire consigne la sanction dans un registre confidentiel des sanctions disciplinaires. Le membre sanctionné doit s'y conformer strictement. Par exemple, en cas de suspension, il s'abstiendra de participer aux réunions et restituera tout matériel associatif en sa possession pour la durée de la suspension ; en cas de destitution d'un poste, il remettra tous les documents et accès relatifs à sa fonction ; en cas d'exclusion, il ne doit plus se prévaloir de sa qualité de membre ni participer à aucune activité.

- **Confidentialité interne :**

Sauf nécessité ou décision contraire de l'organe compétent, les sanctions disciplinaires sont du ressort interne de l'association et ne sont pas rendues publiques au-delà (sauf si les faits constituent par ailleurs une infraction légale signalée aux autorités compétentes). L'association peut toutefois informer les membres, lors de l'A.G. annuelle, des sanctions prononcées sur l'année de manière anonyme (ex : « un membre a été suspendu X mois pour manquement à ... ») dans un but pédagogique.

- **Recours interne (appel) :**

Un membre sanctionné (à partir du blâme ou sanction supérieure) qui conteste la décision du C.A. peut former un **recours** devant l'Assemblée Générale, qui constitue l'instance d'appel interne suprême. Ce recours doit être notifié par écrit au Président dans un délai de **30 jours** suivant la réception de la notification de sanction (sauf si l'A.G. est déjà programmée avant, dans ce cas le recours peut être formulé oralement en séance). Le Président inscrira alors à l'ordre du jour de la prochaine A.G. (ordinaire ou extraordinaire convoquée à cet effet) un point sur ce recours. L'A.G. examinera l'affaire de manière succincte : le membre pourra

s'exprimer (ou envoyer une défense écrite lue en séance) et le représentant du C.A. exposera la position de l'association. L'A.G. votera ensuite à bulletin secret pour confirmer, atténuer ou annuler la sanction. La majorité requise peut être fixée statutairement : à défaut, la majorité simple décide. Toutefois, s'agissant de remettre en cause une décision du C.A., il est souhaitable qu'une **majorité qualifiée (par ex. 2/3)** soit exigée pour annuler une sanction disciplinaire, afin d'éviter de banaliser les sanctions. La décision de l'A.G. est définitive et sans appel interne. Si la sanction est annulée ou réduite, elle sera réputée non avenue (et le dossier du membre expurgé en conséquence, mention en sera faite dans le PV de l'A.G.).

- **Exclusion – confirmation par l'A.G. :**

En cas d'exclusion proposée par le C.A., celle-ci doit obligatoirement être votée par l'A.G. extraordinaire comme mentionné plus haut. Le membre en question, s'il fait le déplacement, pourra présenter sa défense devant l'A.G. avant le vote. L'A.G. statue alors souverainement (à la majorité qualifiée prévue, par ex. 2/3). Si l'A.G. refuse l'exclusion, elle peut éventuellement décider d'une sanction moindre (suspension) en substitution, ou adresser un avertissement solennel.

- **Recours externe :**

Si, malgré toutes les garanties, un membre estime avoir été injustement sanctionné en violation de ses droits, rien ne lui interdit, en dernier ressort, de porter l'affaire devant les tribunaux civils (puisque'il s'agit d'une association privée). Cependant, les tribunaux n'interviendront que pour vérifier le respect des procédures et éventuellement annuler une décision disciplinaire d'une association si elle est entachée d'un vice (non-respect du contradictoire, etc.), mais ils ne se substitueront pas à l'appréciation des instances associatives sur le fond. Il est donc de l'intérêt de tous que la procédure interne soit équitable et rigoureuse, afin d'éviter toute judiciarisation.

- **Clémence et réhabilitation :**

L'association, par le biais du C.A. ou de l'A.G., peut à tout moment décider d'une mesure de clémence envers un membre sanctionné, par exemple lever par anticipation une suspension si le membre a donné des gages sérieux d'amendement, ou réintégrer un membre exclu qui aurait fait la preuve ultérieure de son mérite. Une demande de réintégration doit être adressée au Président au moins un an après l'exclusion, et l'A.G. décide en son âme et conscience d'y faire droit ou non. Dans le cas d'une exclusion motivée par une condamnation professionnelle (ex : retrait de brevet à la suite d'un incident maritime), l'association pourra considérer l'accompagnement du membre pendant la durée de sa sanction extérieure, comme le font certaines unions d'officiers qui prévoient des aides financières lors de suspension de brevet, mais toute réintégration pleine comme membre actif ne pourra se faire qu'après recouvrement par l'intéressé de l'autorisation d'exercer (brevet restitué).

Le dispositif disciplinaire de l'A.O.M.M.M. se veut **clair, structuré et juste**. La discipline interne n'a pas pour but de punir excessivement, mais de garantir que les membres adhèrent aux valeurs et obligations de la profession et de l'association. La **prévention** et la **médiation** seront toujours privilégiées : en cas de conflit entre membres ou de problème mineur, le C.A. peut organiser une rencontre de conciliation ou rappeler à l'ordre sans engager formellement la procédure disciplinaire, si cela permet de résoudre l'incident à l'amiable. Ce n'est qu'en l'absence d'amélioration ou face à une faute caractérisée que la mécanique disciplinaire formelle sera enclenchée.

TITRE V : FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE ET PERFECTIONNEMENT

Article 19 : Engagement de l'association dans la formation continue.

Le perfectionnement professionnel de ses membres est l'une des missions cardinales de l'A.O.M.M.M. (voir article 2). Conformément au Code du travail qui fait de la formation un droit pour le travailleur et encourage les associations et organisations professionnelles à y concourir, l'association met en place un cadre structuré pour la **formation maritime continue**.

Ainsi, l'A.O.M.M.M. organise régulièrement des **sessions de formation**, colloques, ateliers techniques et séminaires au bénéfice de ses membres, afin de maintenir et d'actualiser leurs compétences. Ces formations couvrent les domaines clés de la marine marchande :

- Sécurité de la navigation (réglementation SOLAS, gestion de la passerelle, prévention des abordages...),
- Sûreté maritime (Code ISPS, techniques de prévention des actes de piraterie...),
- Protection de l'environnement marin (connaissance des MARPOL, gestion des déchets à bord, nouvelles exigences de réduction d'émissions...),
- Normes techniques et exploitation des navires (mécanique, électricité marine, nouvelles technologies, maintenance préventive...),
- Leadership et facteurs humains (gestion des ressources de l'équipage – BRM/ERM, compétences non techniques),
- Droit et réglementation maritime (droit des assurances, enquêtes d'accidents, responsabilités de l'officier...),
- Langues étrangères et communication (anglais maritime – SMCP, etc.),
- Toute autre thématique pertinente (ex : cyber-sécurité maritime, secourisme en mer, etc.).

Les contenus intègrent les mises à jour des conventions internationales (STCW, MLC 2006, etc.) et des lois malgaches. En particulier, les **normes de formation des gens de mer** définies par la Convention STCW et transposées en droit malgache sont prises en compte, de même que les recommandations de l'OMI sur la formation et la veille technologique. L'association vise à compléter, et non à se substituer, à la formation professionnelle formelle : elle offre un espace de **formation continue non-diplômante**, flexible et orientée sur le partage d'expérience.

Article 20 : Commission Formation – organisation des sessions.

Pour piloter ces activités, le Conseil d'Administration institue une **Commission Formation et Perfectionnement** (voir article 13) permanente. Cette commission est composée comme suit : un **Responsable de la formation** (généralement un membre du C.A., par ex. le Secrétaire adjoint ou un membre spécialement compétent), assisté de quelques membres volontaires issus des différentes spécialités (pont, machine, sécurité, enseignement maritime...). Si possible, un représentant du Ministère en charge de la Marine marchande ou de l'Académie Maritime de Madagascar pourra être invité en tant que conseiller technique. De même, des membres institutionnels (par ex. les compagnies maritimes ou les établissements de formation) peuvent être associés aux travaux de la commission.

La Commission Formation se réunit régulièrement (par ex. une fois tous les deux mois) pour : identifier les besoins de formation des membres (via sondages, retours d'expérience, évolutions réglementaires), élaborer le **plan annuel de formation** de l'association, préparer logistiquement chaque session (programme, formateurs, supports), et évaluer les sessions passées. Elle soumet au C.A. le calendrier prévisionnel (par ex. « trimestre 1 : stage sur la gestion de la cargaison ; trimestre 2 : atelier sur les retours d'expérience d'accidents ; etc. ») avec budget estimatif pour approbation.

Pour chaque formation, la Commission peut faire appel soit à des **ressources internes** (membres qualifiés acceptant d'intervenir bénévolement ou moyennant défraiement), soit à des **formateurs externes** (experts, officiers seniors, formateurs d'école) pouvant être indemnisés selon les capacités financières. Des partenariats peuvent être noués avec des institutions comme l'**APMF** (Agence Portuaire, Maritime et Fluviale), la Gendarmerie côtière, ou l'**IMTM** (Institut de Marine marchande) pour co-organiser certains modules.

L'association s'efforce de proposer au moins **X sessions de formation** par an (à définir selon moyens, par ex. 4 par an). La participation est généralement réservée aux membres de l'association à jour de cotisation, mais peut être ouverte à d'autres professionnels moyennant une contribution financière plus élevée. Les membres institutionnels peuvent sponsoriser ou accueillir des sessions (par ex. utilisation d'un simulateur de navigation d'une école pour un entraînement).

Article 21 : Modalités de participation et certification.

Les formations internes de l'A.O.M.M.M. sont en principe gratuites ou à coût modique pour les membres (juste une contribution aux frais logistiques si besoin). Pour les non-membres admis exceptionnellement, des frais d'inscription peuvent être fixés. Un appel à inscription est diffusé à l'avance, avec le programme, les prérequis éventuels et le nombre de places disponible. Les inscriptions sont gérées par le Secrétaire ou un

membre de la Commission Formation, dans l'ordre d'arrivée (avec priorité aux membres actifs si la demande dépasse l'offre).

À l'issue de chaque formation ou atelier, une **attestation de participation** est délivrée aux participants assidus, signée par le Président et le Responsable formation. Cette attestation précise la nature de la formation, sa durée, les thèmes abordés, et peut mentionner le référentiel éventuel (par ex. « conforme aux exigences de formation continue STCW section... » si applicable). Bien que ces attestations n'aient pas valeur de certificat officiel, elles constituent un élément valorisant dans le dossier professionnel du membre et peuvent être portées à la connaissance de l'employeur. L'association tiendra à jour un **registre des formations suivies** par chaque membre, consultable sur demande, ce qui peut faciliter la justification de compétences lors des revalidations de brevets (les autorités pouvant prendre en compte l'expérience et la formation continue suivie, conformément aux principes STCW).

La qualité des formations est évaluée par les participants (questionnaires de satisfaction). La Commission Formation analyse ces retours pour améliorer en continu les contenus et modalités.

En complément des formations, l'association peut organiser des **conférences-débats** ouvertes au public sur des thèmes d'actualité maritime, publier des **bulletins techniques** ou notes de veille réglementaire, et encourager ses membres à participer à des formations extérieures (ex : séminaires internationaux, cours en ligne). Le cas échéant, l'association pourra négocier des tarifs préférentiels ou bourses pour ses membres auprès d'organismes de formation continue externes.

Enfin, l'association promeut l'usage du **congé éducation-formation** prévu par le Code du travail malgache pour les salariés (12 jours par an pour formation rémunérée) : elle peut délivrer les documents nécessaires pour que ses membres salariés obtiennent ce congé de leurs employeurs afin de participer aux stages proposés.

Par ce dispositif global, l'A.O.M.M.M. entend contribuer significativement à l'amélioration des compétences des officiers malgaches, gage de sécurité maritime accrue et de mobilité professionnelle. Ceci s'inscrit dans le prolongement des efforts de l'État et des établissements d'enseignement, l'association jouant un rôle de **partenaire** de la formation professionnelle, conformément à l'article 341 du Code du travail.

TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES

Article 22 : Adoption, modification et entrée en vigueur du Règlement Intérieur.

Le présent Règlement Intérieur a été discuté et adopté en Assemblée Générale Extraordinaire de l'A.O.M.M.M. en date du ... (date à préciser) à Antananarivo, avec effet immédiat. Il est annexé aux statuts de l'association pour dépôt auprès de l'autorité compétente, conformément aux dispositions de l'Ordonnance n°60-133 sur les associations.

Toute modification du présent Règlement Intérieur ne peut être effectuée que par décision de l'Assemblée Générale, statuant à la majorité des deux tiers (2/3) des

membres actifs présents ou représentés, sauf disposition statutaire prévoyant une majorité différente. Les propositions d'amendements doivent être soumises soit par le Conseil d'Administration, soit par au moins 1/5 des membres actifs, et communiquées aux adhérents dans les mêmes conditions que pour les modifications statutaires avant l'A.G. appelée à en délibérer.

Le Règlement Intérieur ainsi modifié sera également transmis aux autorités si la loi l'exige et communiqué à l'ensemble des membres. Chaque membre peut en obtenir un exemplaire à jour sur simple demande au Secrétariat, ou le consulter au siège de l'association.

Les dispositions du présent règlement s'imposent dès son adoption. Un exemplaire sera remis aux nouveaux adhérents lors de leur inscription, et il sera rappelé annuellement aux membres l'importance de s'y conformer. En cas de contradiction involontaire entre les statuts et le règlement, les statuts prévalent (une harmonisation sera entreprise rapidement).

Le Conseil d'Administration est chargé de veiller à la correcte application du présent Règlement Intérieur et de répondre à toute question d'interprétation qui pourrait se poser, dans l'esprit des textes et pour le bon fonctionnement de l'association.

En foi de quoi, le présent Règlement Intérieur, après avoir été approuvé par l'Assemblée Générale, est signé par le Président et le Secrétaire Général, qui attestent de son authenticité. Il sera enregistré et conservé dans les archives de l'association, et réputé opposable à tous les membres.

Le président

Le secrétaire général