



# STATUTS MODIFIÉS

Validé avec amendements intégrés suite à l'AGO du 27 oct. 2021

## ASSOCIATION DES FEMMES CHEFS D'ENTREPRISES DU TOGO (AFCET)



### PREAMBULE

Les Femmes Chefs d'Entreprises du Togo, désireuses de s'organiser et d'édifier une nouvelle solidarité afin de pouvoir participer de manière cohérente, vigoureuse et efficace au monde des affaires nationales, régionales et internationales et d'y faire entendre leur voix ;

Ayant affirmé l'urgence et l'intérêt de se concerter, afin d'élaborer ensemble des méthodes pratiques dont elles pourront faire usage dans le monde économique en général ;

Ont décidé la création de l'Association des Femmes Chefs d'Entreprises du Togo en 2001.

### CHAPITRE I – GÉNÉRALITÉS

#### **Article 1 : Constitution – Dénomination**

Il est créé au Togo, conformément aux dispositions de la loi du 1er juillet 1901, une association à but non lucratif dénommée "Association des Femmes Chefs d'Entreprises du Togo" en abrégé « AFCET ».

#### **Article 2 : Siège**

Le Siège de l'Association est fixé à Lomé, à la Cité OUA, - 07 BP 12429 LOMÉ - TOGO

Il peut en cas de besoin, sur décision de l'Assemblée Générale, être transféré en tout autre endroit du territoire national.

**Article 3 : Durée**

L'Association est créée pour une durée de quatre-vingt-dix-neuf (99) ans conformément aux lois et règlements en vigueur au Togo.

## **CHAPITRE II – OBJECTIFS ET MOYENS D’ACTIONS**

**Article 4 : Objectifs**

L'AF CET se fixe comme objectifs de :

- Initier et appuyer toutes actions de plaidoyers auprès des Gouvernants (autorités politiques et administratives) afin de faire prendre davantage de mesures d'inclusion pour la participation active et durable de la femme à la vie socioéconomique ;
- Promouvoir constamment le renforcement des capacités de développement multiformes des membres par la formation et l'information afin de donner à la femme entrepreneure les outils nécessaires pour exceller durablement dans la gestion de son entreprise ;
- Soutenir les jeunes femmes entrepreneures dans le développement de leurs activités ;
- Communiquer sur les activités et les résultats obtenus, tout en tirant les leçons apprises ;
- Soigner l'image de la femme entrepreneure, chef d'entreprise en interne et à l'externe ;
- Solidifier la collaboration intersectorielle pour créer une synergie de développement avec les autres groupements de femmes entrepreneures et chefs d'entreprises ;
- Renforcer le Partenariat Public-Privé pour contribuer à l'accélération de la croissance au niveau national.

**Article 5 : Moyens d'actions**

Pour réaliser les objectifs ci-dessus énoncés, l'AF CET entend notamment recourir aux moyens d'actions ci-après :

- la formation par la tenue d'ateliers et de séminaires relatifs au monde économique ;
- l'organisation de voyages d'études et de recherches constituant des expériences pouvant déboucher sur l'amélioration de la vie des entreprises ;
- l'élaboration d'un plan stratégique assorti de ses plan budgétaire, plan d'actions et de communication pour la mise en œuvre des activités ;
- le déploiement des actions retenues par le Bureau Exécutif ;
- l'affiliation à des réseaux d'affaires national, sous régional et internationaux ;
- la collaboration avec toutes autres organisations poursuivant les mêmes objectifs en plaidoyers en vue :
  - de faciliter une prise en compte systématique des questions d'économie, d'égalité ;  
d'équité et de développement des femmes chefs d'entreprise ;

- de favoriser l'exercice des fonctions de responsabilité par les femmes ;
- d'impliquer les femmes dans les négociations ayant pour objet la politique économique, commerciale et des échanges internationaux.
- Faire du lobbying et des plaidoyers pour le développement du statut de la femme

## **CHAPITRE III – MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

### **Article 6 : Composition**

L'Association se compose de membres fondateurs, de membres actifs et de membres d'honneur.

- Sont membres fondateurs, les femmes chefs d'entreprises ayant participé à l'Assemblée Générale constitutive ;
- Sont membres actifs, toutes les femmes chefs d'entreprises en activité, qui adhèrent aux présents statuts, s'acquittent régulièrement de leurs obligations et participent régulièrement aux activités ;
- Les membres d'honneur sont des personnes physiques ou morales qui, par leur apport financier, matériel ou intellectuel, contribuent à la réalisation des objectifs de l'association. Ils ne sont soumis à aucune condition d'âge, de résidence, de profession ou de nationalité. Ils participent à l'Assemblée Générale avec des voix consultatives ; ils peuvent participer à toutes les activités de l'association.

Ils ne sont tenus d'aucune cotisation; ils peuvent néanmoins faire des dons à l'association.

### **Article 7 : Procédure d'adhésion**

Toute personne désireuse d'adhérer à l'association doit adresser une lettre de motivation à la Présidente. Une fiche d'adhésion est envoyée à la candidate précisant les documents nécessaires à fournir. Le bureau exécutif étudie la candidature en conformité aux statuts et règlement intérieur et délibère. Puis le bureau exécutif informe les membres d'abord par courriel ou tous supports de communication. Une Assemblée Générale est convoquée pour valider les adhésions.

Notons que la Présidente a le devoir d'envoyer un courrier personnalisé mentionnant l'acceptation de la candidature et l'intégration du membre dans l'association en y joignant les copies des Statuts, le Règlement intérieur en vigueur, le plan d'actions validé en AG ainsi que la liste de tous les membres.

### **Article 8 : Conditions d'adhésion**

Pour être membre de l'Association, il faut :

- justifier de sa qualité de chef d'entreprise, entrepreneure par la présentation d'un document officiel et en cours de validité ...
- payer le droit d'adhésion,
- adhérer aux Statuts et au Règlement intérieur.
- Manifester une volonté de contribuer au développement du statut de la femme.

### **Article 9 : Cotisations**

Les membres de l'Association doivent payer une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale (AG) Au début de chaque mandat, le Nouveau Bureau Elu doit présenter un budget prévisionnel annuel de son plan d'actions, validé par les membres en AG. De même, un bilan financier respectant les procédures comptables doit être produit et présenté aux membres, qui le valident ou émettent des réserves en AG.

### **Article 10 : Qualité de membre**

Pour être membre, il faut le vouloir et être reconnu comme tel. En effet, toute personne est libre d'adhérer à l'association. L'association est, en principe, libre d'accepter ou non une candidate à l'adhésion. La qualité de membre s'apprécie par :

- l'inscription à l'association comme entrepreneure, chef d'entreprise
- l'acquiescement de ses cotisations
- l'assiduité dans les activités

### **Article 11 : Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre de l'Association se perd automatiquement par :

- cessation d'activité en qualité de chef d'entreprise, d'entrepreneure
- démission ;
- radiation prononcée par le bureau exécutif pour non-paiement des cotisations sur une période de deux (2) ans, l'intéressée ayant été invitée (par courrier, e-mail,) à fournir des explications devant le bureau et/ou par écrit ;
- pour motif grave, l'intéressée ayant été invitée (par courrier, e-mail,...) à fournir des explications devant le bureau et/ou par écrit ;
- décès.

### **Article 12 : Affiliations**

L'association est affiliée au Conseil National du Patronat (CNP-TOGO) et se conforme aux statuts et au règlement intérieur de cette fédération.

Par ailleurs, l'association doit rechercher à adhérer aussi à d'autres associations professionnelles, unions ou regroupements d'intérêts communs, etc.

### **Article 13 : Les organes et attributions**

L'AF CET est composé d'organes principaux et d'organes d'appuis.

#### **Organes principaux**

- L'Assemblée Générale ;
- Le Bureau Exécutif ;
- Le Commissariat aux Comptes.

#### **Organes d'appui**

- Les Conseillères ;
- Le Secrétariat Permanent ;
- Les Commissions Spécialisées ;
- Le Comité des Sages.

## LES ORGANES PRINCIPAUX

### **Article 14 : L'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale est l'organe suprême de l'Association. Elle regroupe tous les membres. Elle est présidée par la Présidente en exercice ou par la Vice-Présidente en cas d'empêchement de la Présidente.

L'Assemblée Générale se réunit en session ordinaire une fois par trimestre sur convocation de la Présidente et ce, deux (2) semaines au moins avant la date prévue pour la session.

En cas de besoin, elle peut se réunir en session extraordinaire sur un ordre du jour précis, sur convocation de la Présidente ou à la demande de la majorité simple de ses membres actifs.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix à l'exception de celles relatives à la dissolution de l'association ou à la modification des statuts.

### **Article 15 : Quorum et vote**

Dès le début de la réunion, il appartient au bureau de séance désigné de s'assurer que l'Assemblée Générale peut régulièrement se tenir et notamment que le quorum éventuellement prévu par les statuts est réuni. Le quorum est le pourcentage (1/4) de membres dont la présence ou la représentation est requise par les statuts pour que l'Assemblée puisse valablement délibérer. La fixation d'un quorum est destinée à garantir la représentativité et l'autorité des assemblées en évitant que les décisions soient prises par une trop petite fraction des membres.

Le quorum doit être respecté pendant toute la durée de l'assemblée.

Le quorum est calculé sur le nombre de membres présents ou représentés (membres votant par procuration) ; de même, peuvent être réputés présentes les personnes qui participent à l'assemblée par voie de visioconférence.

NB : Aucune obligation relative au quorum n'est imposée par la loi du 1er juillet 1901, ni par son décret d'application. Mais si les statuts ont institué des règles de quorum, leur respect constitue alors une condition substantielle de validité des délibérations adoptées. Toute décision adoptée sans que le quorum requis par les statuts n'ait été respecté est susceptible d'être annulée.

### **Article 16 : Le mode de scrutin**

Le vote à bulletin secret est réservé à l'élection ou à la révocation d'un membre, à l'exclusion des autres délibérations ou si un ou plusieurs membres le requièrent.

Le vote doit avoir lieu sur tous les points figurant à l'ordre du jour (sauf sur ceux qui n'appellent pas de vote). La présidente de séance ne saurait écarter des débats et du vote de certains points de celui-ci ou lever la séance avant que l'ordre du jour ne soit épuisé

### **La majorité requise**

C'est le nombre de voix nécessaire pour qu'une proposition soit adoptée. Plusieurs types de majorité, en fonction de l'importance des décisions soumises au vote des membres sont instaurés :

- Majorité simple (ou relative) : la décision est adoptée lorsque les votes favorables l'emportent sur les votes défavorables, quel que soit le nombre de voix exprimées.

- Majorité absolue : la proposition doit obtenir au moins la moitié des voix plus une (1).
- Majorité qualifiée : elle requiert, par exemple, les deux tiers ou les trois quarts des suffrages. Elle n'est généralement retenue que pour les assemblées générales extraordinaires décidant de la modification des statuts ou de la dissolution de l'association.
- Unanimité : elle crée un droit de véto au profit de n'importe quel membre ; le droit de véto peut également n'être accordé par les statuts qu'à un membre particulier de l'association ou à une catégorie de membres. L'exigence de l'unanimité est prévue que pour des cas de délibérations très limités (ex. changement d'objet) sous peine d'aboutir à une paralysie du fonctionnement de l'association.

### **Droit de vote**

Seuls les membres à jour des cotisations le jour de vote ont le droit de vote.

### **Article 17 : Attributions de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale définit les activités de l'Association et son plan d'actions ; elle détient les pouvoirs les plus étendus pour la réalisation des objectifs de l'Association.

A ce titre, elle statue notamment sur les questions suivantes :

- l'adoption des Statuts et du Règlement intérieur ;
- l'orientation générale des activités de l'Association ;
- les demandes d'adhésion ou d'exclusion ;
- l'élection des membres du Bureau Exécutif ;
- l'approbation du budget annuel ;
- l'approbation du bilan annuel établi par le Bureau Exécutif ;
- la fixation du montant des droits d'adhésion et des cotisations annuelles ;
- la modification des Statuts ;
- la dissolution de l'Association.

### **Article 18 : L'Assemblée Générale Extraordinaire**

La Présidente peut convoquer une Assemblée générale extraordinaire si besoin est ou sur la demande de la moitié plus un des membres ou pour des actes de haute importance portant sur la vie de l'association. Les modalités de convocation sont de sept (7) jours. Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

### **Article 19 : Le Bureau Exécutif**

Le Bureau Exécutif est l'organe exécutif de l'Association. Ses attributions sont fixées par le Règlement Intérieur. Les membres sont élus par l'Assemblée Générale à la majorité simple des voix à l'exception des conseillères, pour une durée de deux ans. Ce mandat peut être renouvelé une fois. Pour être électeur et éligible, il faut être à jour de ses cotisations.

Le Bureau exécutif se réunit au moins une fois par mois sur convocation de la Présidente ou sur demande des autres membres en cas de besoin.

Il comprend :

- Une (1) Présidente
- Une (1) Vice-Présidente
- Une (1) Secrétaire Générale
- Une (1) Secrétaire Générale Adjointe
- Une (1) Trésorière Générale
- Une (1) Trésorière Générale Adjointe
- Deux (2) Conseillères

### **Article 20 : La Présidente**

Dirige et supervise les activités de l'association, préside les réunions et les Assemblées Générales. La Présidente représente l'association dans tous les actes de la vie, participe aux événements et prend un certain nombre de décisions dans la limite des pouvoirs qui lui sont conférés par les Statuts. Elle défend les intérêts de l'association et de ses membres, communique efficacement au nom de l'association dans la presse, les médias et avec les adhérents, assure la tenue des réunions et anime les débats. La Présidente est proche des membres, motive les membres lors des actions menées par l'association et recherche des financements pour réaliser ses projets,... Elle est l'ordonnatrice des dépenses et signe avec la Trésorière générale, les chèques et les opérations de retrait de fonds auprès des institutions financières.

La Présidente a l'obligation de présenter un plan d'actions assorti d'un budget prévisionnel annuel détaillé en début de son mandat, qui est soumis aux membres en Assemblée Générale, pour validation.

### **Article 21 : La Vice-Présidente**

Assiste la Présidente dans sa fonction et allège ses tâches. La Vice-Présidente est chargée d'agir en lieu et place de la Présidente en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci. ELLE ne se limite pas à ce rôle de substitut. L'efficacité du travail demande un bon partage des tâches entre présidente et vice-présidente. Elle doit avoir au moins la responsabilité d'une commission spécialisée de son choix.

### **Article 22 : La Secrétaire Générale**

- Assure le bon fonctionnement administratif et logistique mais participe aussi aux décisions
- Est chargée de la conception et de la rédaction des rapports des procès-verbaux et des courriers en coordination avec la Présidente ;
- Rédige et distribue aux membres les convocations et l'ordre du jour des rencontres ;
- Supervise et coordonne tous les travaux de secrétariat général ;
- Est chargée de la gestion rigoureuse de l'information et doit veiller à sa large diffusion ;
- Présente le rapport moral de l'association à l'Assemblée Générale ;
- Rédige la correspondance et les documents officiels, la rédaction de dossiers de financement et les demandes de mécénat en coordination avec la Présidente;
- S'assure de la fluidité des informations entre les membres et le bureau ;
- Conserve les documents (statuts et règlements, procès-verbaux, correspondance, etc.) et les classe régulièrement dans les locaux de l'association ;
- Par son rôle, la Secrétaire Générale travaille en collaboration étroite avec la Présidente et la Trésorière Générale en appui du secrétariat permanent.

### **Article 23 : La Secrétaire Générale Adjointe**

Elle travaille en étroite collaboration avec la secrétaire générale. Les deux (2) se répartissent les rôles à leur convenance ou sur décision du Bureau Exécutif et se suppléent mutuellement en cas d'absence. De plus, elle est appelée à seconder la secrétaire générale sur les missions spécifiques.

### **Article 24 : La Trésorière Générale**

- Elle est la responsable du suivi des finances et des comptes, sachant que l'ordonnatrice des dépenses est la Présidente ;
- Elle garantit la gestion comptable de l'association, assure la tenue des livres de comptes (ressources-charges) ;
- Elle établit le budget prévisionnel selon le plan d'actions préétabli, et le soumet au Bureau, lequel est proposé pour validation en assemblée générale. Notons que cette responsabilité exige une certaine méthode, de la rigueur et quelques capacités à la comptabilité ;
- Elle se préoccupe des rentrées financières : les adhésions, les cotisations, les subventions et les services ;
- elle effectue les opérations de dépenses définies sous la responsabilité de la Présidente ;
- Elle assure la relation entre l'association et la banque en collaboration avec la Présidente
- Elle présente régulièrement au bureau la situation financière : les fonds disponibles, dépenses à engager, les recettes à pourvoir ;
- Elle établit le rapport financier annuel, pour le soumettre au Bureau exécutif et ensuite à l'Assemblée Générale ;

Le rapport financier doit être présenté de façon claire avec si possible des supports visuels pour que l'assistance suive et comprenne ainsi que par mesure de transparence.

### **Article 25 : La Trésorière Générale Adjointe**

Elle assiste la Trésorière générale. Les deux(2) travaillent en étroite collaboration et se répartissent leurs rôles à leur convenance ou sur décision du Bureau exécutif et se suppléent mutuellement en cas d'absence.

## LES ORGANES D'APPUI

### **Article 26 : Les deux (2) Conseillères**

Nommées par la Présidente en exercice, les conseillères sont chargées de conseiller la Présidente et le Bureau sur leur demande, grâce au grand capital d'expérience professionnelle dont elles disposent et qui sont reconnues. Des missions, compte tenu de leur importance, peuvent leur être confiées par la Présidente. Notons que les conseillères donnent leurs avis sur les questions qui leur sont posées mais ne votent pas dans le bureau exécutif c'est-à-dire qu'elles n'ont pas le droit de vote dans le bureau.

### **Article 27 : Les Commissions Spécialisées et Ad hoc**

Les Commissions spécialisées sont chargées de mettre en œuvre le plan d'actions du mandat en cours. Via des activités, elles contribuent efficacement à l'atteinte des objectifs définis dans le programme d'actions validé par l'Assemblée générale. Les Commissions ad hoc peuvent se constituer pour étudier toutes les questions jugées importantes, ou un dossier urgent en vue de faire des propositions.

### **Article 28 : Le Comité de Sages**

Le comité de sages est consulté en cas de besoin. Il est composé de cinq (5) membres, notamment des anciennes présidentes et des membres fondateurs en activité. Leur mandat prend automatiquement fin au moment de chaque nouvelle élection du bureau exécutif. L'âge requis pour être membre du comité des sages est de 65 ans révolus. Leurs attributions sont détaillées dans le règlement intérieur.

### **Article 29 : Le Secrétariat permanent**

Le Secrétariat permanent est l'organe d'appui aux membres du Bureau Exécutif dans la réalisation du mandat. Sous la responsabilité de la Présidente, le secrétariat permanent contribue à la bonne marche des activités. Il est recommandé aux responsables des Commissions spécialisées de s'appuyer sur le secrétariat permanent en vue d'atteindre leurs objectifs.

Enfin, tout membre en charge d'une activité de l'association, si besoin peut utiliser l'assistance du secrétariat permanent. Le secrétariat permanent est la mémoire de l'association. Il contribue au suivi efficace et l'archivage des dossiers de l'association. A cet effet, toutes les responsables de commissions et tous membres en charge d'un dossier de l'association ont le devoir de transmettre tous les dossiers physiques et électroniques au secrétariat permanent en vue de sa conservation.

### **Article 30 : Le Commissariat aux Comptes**

Le Commissariat aux comptes est composé d'un commissaire aux comptes et de son suppléant, nommés par l'Assemblée Générale pour une durée de deux (2) ans. Leur mandat peut être renouvelé une seule fois.

Le Commissaire aux Comptes, chargé de statuer sur les comptes de l'exercice, rend compte directement à l'Assemblée Générale devant laquelle il est responsable.

### **Article 31 : Vacance de poste**

En cas de vacance de poste des membres du bureau, une Assemblée générale extraordinaire est convoquée afin de procéder à l'élection de la remplaçante.

### **Article 32 : Le Comité électoral**

Ses rôles, attributions et fonctionnement sont définis dans le règlement intérieur et le code électoral.

### **Article 33 : Les ressources de l'Association**

Les ressources de l'Association sont constituées par :

- les premières mises des membres fondateurs ;
- les droits d'adhésion ;
- les cotisations des membres ;
- Les subventions de l'Etat ;
- les dons et les legs ;
- les revenus d'activités de mobilisation de ressources ;
- Toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur ».

### **Article 34 : Ouverture de compte bancaire**

Un ou plusieurs comptes peuvent être ouverts dans des banques au nom de l'association. Pour toutes opérations de retrait de fonds sur les comptes, les signatures conjointes de deux (2) personnes sont nécessaires : Présidente et un membre du bureau.

**Article 35 : Caisse au niveau de la Trésorière Générale et ou de son adjointe**

Un fonds de caisse en liquidité est mis à la disposition de la Trésorière Générale pour les dépenses courantes. Le montant est déterminé par le Bureau Exécutif et précisé dans le règlement intérieur.

**Article 36 : Solidarité**

Dans le cadre du principe de solidarité, le Bureau exécutif alloue un montant en cas du décès d'un membre.

## **CHAPITRE IV – DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 37 : Modification des Statuts**

Les présents statuts peuvent être modifiés par une Assemblée Générale Extraordinaire sur proposition du Bureau Exécutif ou des 1/3 des membres de l'Association.

Cette décision de modification est prise à la majorité simple des membres présents ou représentés.

**Article 38 : Dissolution de l'Association**

La dissolution de l'Association ne peut être prononcée que par une Assemblée Générale Extraordinaire convoquée à cet effet. La dissolution est acquise à la majorité des 4/5 au moins des membres présents ou représentés.

**Article 39 : Dévolution des biens**

En cas de dissolution, l'Assemblée Générale décide de la dévolution des biens de l'Association ; ceux-ci sont dévolus à des associations poursuivant des buts identiques ou à toute autre association féminine sur le territoire national.

**Article 40 : Règlement intérieur**

Un règlement intérieur proposé par le Bureau Exécutif sera soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale et fixera les modalités d'application des présents statuts.

**Article 41 : Règlement des litiges**

Tout différend sera traité à l'amiable entre les parties concernées par le Bureau Exécutif. Si aucune solution n'est trouvée, il en fera appel au Comité des Sages. Si le différend persiste, il sera créé un comité de crise composé du bureau exécutif et du comité des sages.

**Article 42 : Entrée en vigueur**

Ces présents Statuts entrent en vigueur dès le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

*Modifiés, amendés et validés à Lomé (Togo), Le 27 octobre 2021*