RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE FONCTIONNEMENT DU CINUP

Le texte de référence pour tous les membres du CINUP
Année associative 2026-2027

Le présent règlement fixe, pour l'année associative 2026-2027, le cadre général de fonctionnement du CINUP. Il s'applique à la Présidence, à la Vice-présidence, aux responsables de pôles, aux responsables adjoints, aux attachés et, plus largement, à toute personne exerçant une fonction au sein de l'association. Il explique l'organisation du CINUP, les principes de conduite attendus et la manière dont les responsabilités y sont exercées et transmises.

I. Présentation et principes

Le CINUP est une association étudiante consacrée à la diplomatie, aux relations internationales, à la prise de parole, à la mobilité, à la culture et à l'engagement étudiant. Il organise des simulations des Nations Unies, des visites institutionnelles, des conférences, des concours d'éloquence et des voyages internationaux, et permet à ses membres de rencontrer des diplomates, experts, universitaires et responsables publics.

Au-delà de ses événements, le CINUP est un espace d'apprentissage et de responsabilisation. Il cherche à offrir à ses membres des expériences qu'ils ne pourraient pas toujours organiser seuls, tout en construisant une communauté sérieuse, ouverte et accueillante.

L'association agit dans le respect de la neutralité institutionnelle, du pluralisme, du respect des personnes, de l'inclusion, de la liberté d'expression dans les limites de la loi et du respect d'autrui, ainsi que de la crédibilité de l'association et des engagements pris auprès de ses partenaires.

II. Comité exécutif du CINUP

Jad Habib *Président du CINUP*
Arnaud Piollat-Gaudart *Vice-président du CINUP*
Ansar Lemmouchi *Secrétaire générale du CINUP*
Olivia Bardoux *Trésorière du CINUP*

Le Président assure la direction générale de l'association. Il définit les grandes orientations de l'année, veille à la cohérence entre les pôles, représente officiellement le CINUP et arbitre les décisions importantes. Il supervise les partenariats et les relations institutionnelles majeures, et délègue les responsabilités lorsque cela permet un fonctionnement plus efficace.

Le Président n'a pas vocation à gérer chaque détail ni à valider chaque tâche quotidienne : les responsables de pôles disposent d'une autonomie réelle dans l'organisation de leurs activités. Au quotidien, leur interlocuteur direct est le Vice-président ou la Secrétaire générale, qui rendent eux-mêmes compte au Président ; l'intervention directe de ce dernier est principalement requise lorsqu'une décision engage officiellement le CINUP, sa responsabilité juridique, son image, ses finances, un partenariat, une prise de position sensible ou une relation institutionnelle importante.

Le Vice-président est le principal relais du Président et son bras droit dans le fonctionnement quotidien de l'association. Il exécute toute tâche que le Président jugerait bon de lui déléguer, facilite la circulation des informations et accompagne les responsables de pôles. Il peut représenter le Président lorsque celui-ci lui en confie la mission, et assure la continuité de la direction en cas d'indisponibilité ponctuelle du Président. Il assure plus particulièrement le bon fonctionnement des pôles Diplomatie, Model United Nations, Éloquence, Mobilité internationale et Relations publiques. Il n'est pas un second Président concurrent, mais la personne qui rend la délégation réellement possible.

La Secrétaire générale assure le suivi administratif de l'association : elle veille à la bonne tenue des archives, à la circulation des documents internes et au respect des échéances statutaires. Elle maintient également le calendrier général de l'association et veille à la bonne tenue juridique et procédurale des Assemblées générales. Elle assure plus particulièrement le bon fonctionnement des pôles Logistique, Culture et Informatique.

Le Pôle Communication, transversal par nature, est quant à lui suivi conjointement par le Vice-président et la Secrétaire générale.

La Trésorière est chargée de la gestion financière du CINUP ; elle suit les dépenses, tient les comptes et travaille en lien étroit avec la Présidence pour la validation des dépenses évoquée dans le présent règlement.

Cette répartition désigne, pour chaque pôle, un interlocuteur privilégié au sein du Comité exécutif ; elle n'a rien d'exclusif. Le Vice-président, la Secrétaire générale et la Trésorière peuvent, selon les besoins, intervenir dans n'importe quel pôle où leur appui serait utile.

III. Les pôles du CINUP

Le CINUP est structuré en neuf pôles, chacun placé sous la responsabilité d'un Responsable de pôle.

Pôle Diplomatie. organise les visites institutionnelles, conférences, cafés-débats et rencontres avec des acteurs diplomatiques, politiques, juridiques, économiques ou internationaux.

Pôle MUN. développe les activités de simulation des Nations Unies et accompagne les membres dans leur formation, leur participation aux conférences et leur progression en négociation, prise de parole et diplomatie multilatérale.

Pôle Relations publiques. développe les relations extérieures du CINUP, identifie des opportunités de collaboration et entretient les liens utiles avec les associations, institutions, partenaires et réseaux étudiants.

Pôle Mobilité internationale. organise des voyages vers des institutions et des conférences MUN, et planifie la logistique et les opportunités d'expérience internationale offertes aux membres du CINUP.

Pôle Éloquence. organise des concours et ateliers de prise de parole, dans toutes les langues, en partenariat avec des ambassades et institutions culturelles.

Pôle Communication. assure la visibilité du CINUP, la cohérence de son identité visuelle sur les réseaux sociaux et la diffusion de ses activités, en lien avec l'ensemble des pôles.

Pôle Logistique. veille aux besoins matériels et organisationnels des activités (réservation des espaces, installation, accueil, matériel), et contribue à la cohésion du réseau CINUP par l'organisation régulière de soirées, afters et autres moments de convivialité.

Pôle Culture. développe les publications, contenus et initiatives culturelles du CINUP, et contribue à valoriser les cultures, parcours et sujets internationaux représentés au sein de l'association.

Pôle Informatique. assure la maintenance technique du CINUP, notamment de son site web, et apporte un soutien numérique à l'ensemble des pôles.

Les pôles ne fonctionnent pas comme des structures isolées : les projets communs sont encouragés lorsqu'ils apportent une réelle valeur, par exemple entre Diplomatie et Communication pour promouvoir une conférence, entre MUN et Culture pour produire un contenu pédagogique, ou entre Mobilité internationale et Relations publiques pour développer un partenariat. Le Pôle Logistique intervient, quant à lui, aux côtés de l'ensemble des pôles lors des événements.

IV. Chaîne de coordination et collaboration entre pôles

Chaque membre travaille sous la coordination directe de la personne immédiatement au-dessus de lui dans l'organisation de son pôle : les attachés sous la coordination de leur responsable direct, les responsables adjoints ou de branche sous celle du Responsable de pôle, et les Responsables de pôles sous celle du Vice-président ou de la Secrétaire générale, selon la répartition présentée au Comité exécutif. Le Vice-président et la Secrétaire générale agissent eux-mêmes par délégation du Président, avec lequel ils travaillent en lien direct.

Rendre compte ne signifie pas demander une autorisation pour chaque action. Cela signifie tenir son responsable informé, signaler les difficultés, transmettre les informations importantes, éviter les démarches en double et demander une validation lorsqu'une décision dépasse son niveau de responsabilité. En retour, les responsables donnent des instructions claires, ne délèguent pas une mission sans fournir les informations nécessaires, restent disponibles, évitent la microgestion et font confiance aux personnes auxquelles ils confient un projet.

Lorsqu'un projet nécessite la participation d'un autre pôle, par exemple le Pôle Communication avant le lancement d'une campagne, le Pôle Logistique pour les besoins matériels, le Pôle Relations publiques lorsqu'un partenaire extérieur est impliqué, ou la Trésorerie avant toute dépense, le pôle concerné est informé suffisamment tôt et associé avec une répartition claire des responsabilités et un référent principal.

La sélection des participants à un événement à places limitées (visite, délégation, concours ou toute autre activité de ce type) relève d'abord du Responsable de pôle concerné, qui l'établit selon des critères transparents. Elle est ensuite soumise à l'approbation du Président ou du Vice-président ; une fois cette approbation obtenue, la sélection est considérée comme définitive et peut être communiquée aux membres.

V. Disponibilité, engagements et fiabilité

Toute personne qui prévoit d'être indisponible ou largement inactive pendant plus de deux jours en informe directement la personne chargée de sa coordination, autant que possible avant le début de l'indisponibilité.

À l'inverse, **une absence de réponse pendant plus de deux jours, sans information préalable, est elle-même considérée comme un problème à signaler.** Elle bloque l'équipe et empêche les projets d'avancer : elle est remontée

au responsable direct, afin que la mission concernée soit reprise ou réattribuée sans attendre davantage. Cette règle simple permet à l'ensemble du CINUP de continuer à avancer, même lorsqu'un membre traverse une période plus difficile à joindre.

Le membre n'a pas à fournir de détails personnels inutiles : il indique qu'il sera indisponible, la durée approximative, les projets urgents concernés et les tâches à transmettre ou reporter. Une absence ponctuelle, un examen, un déplacement ou une période chargée ne constituent pas une faute ; cette règle vise seulement à permettre à l'équipe de s'organiser. En cas d'imprévu, le membre prévient dès qu'il est raisonnablement en mesure de le faire, et une personne ayant correctement signalé son absence n'est pas sollicitée de manière excessive, sauf urgence réelle.

Chaque membre est libre d'accepter ou de refuser une mission selon ses disponibilités ; une fois acceptée, elle est menée avec sérieux. Chaque membre s'engage à respecter les échéances annoncées, répondre aux messages liés à ses responsabilités dans un délai raisonnable, signaler un retard prévisible, demander de l'aide lorsque cela est nécessaire, transmettre les informations utiles et archiver les documents importants. Le silence ne doit jamais être utilisé pour éviter une difficulté : lorsqu'une tâche ne pourra pas être terminée, il est préférable de le signaler tôt afin qu'elle puisse être réattribuée.

VI. Erreurs et droit à l'apprentissage

Tous les membres, y compris les responsables, sont susceptibles de commettre des erreurs : un message envoyé trop tôt, une information incorrecte, un oubli, un retard, une confusion dans l'organisation ou un désaccord avec un interlocuteur.

Commettre une erreur n'est pas, en soi, un problème. Ne pas la signaler peut en devenir un. Lorsqu'une erreur est découverte, le membre :

1. informe rapidement son responsable direct ;
2. explique les faits avec honnêteté ;
3. transmet les messages ou documents concernés ;
4. évite de modifier ou supprimer des éléments importants sans en parler ;
5. propose une solution lorsqu'il en voit une ;
6. suit les instructions données pour corriger la situation.

Aucune personne n'est humiliée publiquement pour une erreur commise de bonne foi : la réponse cherche avant tout à limiter les conséquences, rétablir une communication correcte et éviter que la situation se reproduise. La dissimulation volontaire, la répétition d'un même comportement malgré plusieurs rappels ou le refus de transmettre les informations nécessaires peuvent en revanche justifier une intervention plus ferme de la direction.

VII. Partenariats et engagements officiels

Les membres et responsables peuvent identifier des partenaires potentiels, établir un premier contact, présenter le CINUP, explorer une collaboration et préparer une proposition. Aucun partenariat ne peut en revanche être considéré comme accepté, annoncé ou conclu sans l'accord préalable du Président.

Le Président du CINUP est seul habilité à signer un partenariat, une convention, un contrat ou tout document engageant officiellement l'association. Il peut déléguer expressément cette capacité au Vice-président, pour un document ou un domaine précis ; en l'absence d'une telle délégation, aucun autre membre ne peut signer au nom du CINUP.

Cette validation est notamment nécessaire lorsqu'une collaboration implique une signature, une convention écrite, un engagement financier, une exclusivité, une obligation durable, l'utilisation officielle du logo, la publication d'un partenariat ou une promesse faite au nom du CINUP. Face à un contact, il est possible d'indiquer que « cette proposition doit encore être soumise à la validation de la Présidence du CINUP avant de pouvoir être confirmée » ; aucun membre ne doit laisser entendre qu'un partenariat est finalisé avant cette validation.

VIII. Représentation, désaccords et communication externe

Lorsqu'un membre participe à une activité au nom du CINUP ou échange avec une institution, il représente l'image de l'association et adopte une communication polie, claire, professionnelle et adaptée au contexte. Les membres conservent leur liberté d'opinion, mais distinguent clairement leur opinion personnelle, la position de leur pôle et la position officielle du CINUP ; aucune prise de position politique, diplomatique ou institutionnelle n'est publiée au nom du CINUP sans validation de la Présidence. Le CINUP peut traiter de sujets controversés et inviter des intervenants aux opinions fortes sans pour autant adopter les opinions exprimées.

Le titre associatif n'est pas utilisé pour obtenir une faveur personnelle, engager le CINUP dans un projet personnel ou se présenter comme porte-parole de l'association sans mandat.

Toute difficulté avec un contact extérieur (échange tendu, malentendu, réclamation ou désaccord sur les conditions d'un événement) doit être signalée rapidement : le membre ne cherche pas à résoudre seul une situation sensible et

transmet le contexte, les échanges concernés et la réponse déjà apportée, en remontant au responsable direct puis, selon l'importance de la situation, au Responsable de pôle, au Vice-président ou au Président. Aucun conflit n'est mené publiquement sur les réseaux sociaux ou dans un groupe collectif ; la communication reste polie et factuelle, même en cas de désaccord.

IX. Communication interne et officielle

Les groupes WhatsApp et autres canaux internes servent à faciliter le travail, non à créer une pression permanente. Les membres évitent les relances agressives, les reproches publics et les décisions importantes perdues au milieu de conversations informelles ; celles-ci, ainsi que les documents, contacts et calendriers essentiels, sont conservés dans les espaces communs prévus à cet effet. Une discussion qui devient personnelle ou conflictuelle est déplacée vers un échange direct ou une réunion courte.

Les réunions en visioconférence sont réservées aux situations où elles apportent une réelle valeur : elles répondent à un objectif précis, réunissent les personnes concernées et durent le temps nécessaire au sujet traité, ni plus ni moins, pour préserver le temps et l'attention de chacun. Toute réunion importante fait l'objet d'un compte rendu, même bref, déposé dans le Drive du pôle concerné, afin qu'il en subsiste une trace utile à l'équipe et aux mandats suivants.

Toute communication officielle respecte l'identité du CINUP. Le Pôle Communication en assure la cohérence générale ; les autres pôles lui transmettent le titre exact, la date, le lieu, l'horaire, les intervenants, les logos autorisés et les modalités d'inscription. Aucun événement non confirmé n'est annoncé comme définitif, aucun partenariat n'est publié avant validation présidentielle, et l'utilisation du logo d'une institution, d'un partenaire ou d'un intervenant doit être autorisée.

Une Chargée de communication doit être présente à chaque événement du CINUP afin d'en assurer la couverture photographique. Il revient aux membres du pôle organisateur, et non au seul Pôle Communication, de veiller à ce qu'un membre du Pôle Communication soit bien inscrit à l'événement suffisamment tôt pour que sa présence soit assurée.

X. Dépenses, remboursements et confidentialité

Toute dépense liée à une activité du CINUP est discutée et validée avant d'être engagée : la demande précise le projet concerné, l'objet de la dépense, le montant estimé, la date nécessaire et la justification. Une dépense engagée sans validation préalable ne crée pas automatiquement un droit au remboursement, sauf urgence réelle signalée sans délai à la Trésorerie ou à la Présidence.

Pour être remboursé, le membre transmet à la Trésorerie un justificatif clair et établi au nom du CINUP — facture, reçu ou confirmation de paiement —, accompagné du montant, de la date, de l'objet de la dépense et du projet concerné. Un justificatif établi à un autre nom, une simple capture d'écran ou un relevé bancaire seul ne suffisent normalement pas lorsqu'un justificatif approprié pouvait être obtenu. Les demandes sont transmises rapidement, afin d'éviter les documents perdus et les retards de comptabilité.

Le Président et la Trésorerie sont consultés selon les procédures internes ; les justificatifs sont conservés et transmis sans délai. Le matériel du CINUP est utilisé avec soin, réservé suffisamment tôt et rendu après l'activité ; toute perte ou dégradation est signalée immédiatement.

Les membres préservent la confidentialité des coordonnées de partenaires, des listes de participants, des échanges internes, des documents non publics et des données personnelles. Les captures d'écran d'échanges internes ou extérieurs ne sont pas diffusées sans raison légitime, et les coordonnées obtenues dans le cadre du CINUP ne sont pas utilisées à des fins personnelles sans autorisation. Documents, contacts et projets doivent pouvoir être transmis aux équipes suivantes : ils ne restent pas uniquement dans les comptes personnels des membres.

XI. Respect et gestion des difficultés internes

Le CINUP reste un espace dans lequel les membres peuvent travailler, apprendre et s'exprimer sans crainte d'être humiliés. Sont attendus le respect des personnes, l'écoute, la courtoisie, la critique constructive, la capacité à s'excuser et à accepter une correction. Les insultes, le harcèlement, les discriminations, les menaces, les humiliations publiques et les représailles contre une personne ayant signalé un problème ne sont pas compatibles avec le fonctionnement de l'association. Les désaccords portent sur les décisions, les méthodes ou les faits, et ne deviennent pas des attaques personnelles.

Le CINUP refuse, plus particulièrement, tout propos ou comportement à caractère raciste, homophobe ou sexiste. Au-delà de leur incompatibilité totale avec les valeurs de l'association, de tels agissements sont également prohibés par la loi, notamment par l'article 225-1 du code pénal, et sont traités avec toute la fermeté nécessaire.

En cas de difficulté, le membre privilégie l'échange direct avec la personne concernée lorsque cela est possible, puis informe son responsable direct, sollicite le Responsable de pôle et, si nécessaire, le Vice-président ou le Président. Selon le problème, la réponse peut prendre la forme d'une clarification, d'un rappel des responsabilités, d'une nouvelle

répartition des tâches, d'un accompagnement ou, dans les situations sérieuses, d'une décision de la Présidence. Les problèmes sont toujours traités avec sérieux, confidentialité, équité et discernement.

Esprit de l'année 2026-2027

Chaque année, le CINUP accueille des étudiants qui n'avaient encore jamais poussé la porte d'une ambassade, pris la parole devant une salle inconnue, ou porté la voix d'un pays qui n'est pas le leur. Certains y découvrent une vocation. D'autres y trouvent une confiance nouvelle, des amitiés durables, ou simplement la preuve qu'ils sont capables de bien plus qu'ils ne le pensaient. C'est cela que le CINUP construit depuis sa création : non une succession d'événements, mais une chaîne ininterrompue d'occasions données à des étudiants de grandir.

L'année 2026-2027 s'inscrit dans cette continuité, et c'est elle qui doit la rendre exceptionnelle : le Président, le Vice-président, la Secrétaire générale, la Trésorière, les responsables et les membres construisent ensemble une organisation où les responsabilités se délèguent avec confiance, où les informations circulent, où les erreurs se signalent sans crainte, et où chaque réussite est celle de tous. Aucune de ces choses ne relève du hasard ; toutes se décident, chaque semaine, par la façon dont chacun choisit de faire sa part.

Le CINUP n'appartient à aucun mandat : il appartient à toutes celles et ceux qui, une année après l'autre, choisissent d'y consacrer leur temps, leur exigence et leur attention aux autres. Son sérieux se mesure autant à la qualité de ses événements qu'à la manière dont ses membres se traitent et se soutiennent. **Le CINUP doit rester une association capable d'ouvrir des portes à ses membres, de leur apprendre à porter des responsabilités et à travailler ensemble, et de transmettre, un peu plus solide à chaque mandat, ce que tant d'autres avant eux ont pris soin de construire.**

Adoption du Règlement intérieur

Le présent règlement constitue le cadre commun de fonctionnement du CINUP pour l'année associative 2026-2027. Il est appliqué avec discernement et peut être précisé par des règlements propres aux différents pôles, à condition que ceux-ci ne le contredisent pas.

Le Président du CINUP est garant du respect du présent règlement : il en assure l'application, veille à ce qu'il soit connu de l'ensemble des membres, et engage sa responsabilité quant à sa bonne mise en œuvre tout au long de l'année associative.

Jad Habib
Président du CINUP, garant du présent règlement

Signature



Date
08.08.2026

Le présent règlement peut être adapté au cours de l'année par décision de la Présidence, après consultation du Vice-président et des responsables concernés, lorsque l'évolution des activités du CINUP le justifie.