
CORPUS INSTITUTIONNEL

ORDRE DES COACHS EN DÉVELOPPEMENT INTÉGRAL (OCDI)

Décisions N°007 à N°012 / PM / PaDI / 2026

SOMMAIRE

Définitions

Décision N°007 — Structuration et fonctionnement de l'OCDI

Décision N°008 — Composition et fonctionnement du Comité Directeur

Décision N°009 — Règlement intérieur

Décision N°010 — Système de rémunération

Décision N°011 — Barème d'évolution des coachs

Décision N°012 — Manuel des postes de l'OCDI

Dispositions transitoires, modificatives et finales

DÉFINITIONS

Aux fins de l'interprétation et de l'application du présent corpus, les termes suivants reçoivent la signification ci-après précisée :

- « La PaDI » : La Panafricaine du Développement Intégral, organisation mère dont l'OCDI est un organe professionnel ;
- « OCDI » : l'Ordre des Coachs en Développement Intégral, organe professionnel institué par la Décision N°007 ;
- « Président Mondial » : le Président Mondial de La PaDI, autorité signataire des présentes décisions, détenteur du pouvoir normatif ;
- « Présidente de l'OCDI » : la Présidente du Comité Directeur, autorité exécutive interne à l'Ordre ;
- « Comité Directeur » : l'organe collégial de pilotage de l'OCDI, dont la composition est fixée par la Décision N°008 ;
- « Pôle technique » : sous-ensemble fonctionnel du Comité Directeur chargé d'un domaine (Comptes, Accréditation, Communication, Réglementaire) ;
- « Secrétaire Administratif » : l'employé salarié de La PaDI chargé de l'appui administratif transversal à l'OCDI, sans pouvoir décisionnel ;
- « Membre » : toute personne physique régulièrement inscrite au registre professionnel de l'OCDI ;
- « Académie de La PaDI » : la structure interne de La PaDI chargée de la formation initiale et continue des coachs ;
- « Conseil scientifique » : l'organe consultatif doctrinal et méthodologique de La PaDI ;
- « Supervision » : l'accompagnement obligatoire d'un coach par un pair de rang supérieur, dans les conditions fixées par la Décision N°009.

DÉCISION N°007 / PM / PaDI / 2026
PORTANT STRUCTURATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ORDRE DES
COACHS EN DÉVELOPPEMENT INTÉGRAL (OCDI)

Le Président Mondial de La Panafricaine du Développement Intégral,

Préambule

Vu les statuts de La Panafricaine du Développement Intégral (La PaDI) ;
Vu le règlement intérieur général de La PaDI ;
Vu la nécessité de doter la profession de coach en développement intégral d'un cadre de régulation propre, structuré et conforme aux standards internationaux ;
Considérant la mission de La PaDI de promouvoir le développement humain intégral des individus, des organisations et des sociétés ;

Considérant la nécessité d'assurer la qualité, la crédibilité, l'éthique et la structuration de la pratique du Coaching Intégral d'Influence et de Transformation

Considérant le rôle central des coachs dans la mise en œuvre de la doctrine du développement humain intégral ;

Considérant l'utilité d'organiser un cadre professionnel performant, évolutif et duplicable à l'échelle continentale ;

DÉCIDE :

ARTICLE 1 — Création et nature juridique

Il est institué, au sein de La Panafricaine du Développement Intégral, un organe professionnel dénommé Ordre des Coachs en Développement Intégral, ci-après désigné « OCDI ».

L'OCDI constitue simultanément :

- une structure de régulation de la profession de coach en développement intégral ;
- un cadre doctrinal et méthodologique de référence ;
- un espace d'organisation, de développement et de représentation de ses membres.

L'OCDI ne dispose pas d'une personnalité juridique distincte de celle de La PaDI ; il agit par délégation et sous l'autorité du Président Mondial.

ARTICLE 2 — Missions

L'OCDI a pour missions principales :



- de garantir la qualité professionnelle des coachs qu'il accrédite ;
- d'assurer le respect de l'éthique dans l'exercice de la profession ;
- de structurer la profession et d'en définir les standards ;
- d'accompagner le développement continu des compétences de ses membres
- de diffuser et d'incarner la doctrine du développement humain intégral ;
- de représenter la profession auprès des tiers, sous l'autorité du Président Mondial.

ARTICLE 3 — Catégories de membres

Les membres de l'OCDI sont répartis, par ordre croissant de responsabilité et d'expertise, selon les six catégories suivantes :

1. Coach certifié ;
2. Coach en pratique supervisée ;
3. Coach senior ;
4. Coach expert ;
5. Coach référent ;
6. Coach honoraire.

L'évolution entre ces catégories est subordonnée aux compétences acquises, à l'expérience accumulée, aux résultats produits et à l'évaluation périodique, dans les conditions quantitatives et qualitatives fixées par la Décision N°011.

ARTICLE 4 — Registre professionnel

Il est institué un registre officiel des membres de l'OCDI. Ce registre mentionne, pour chaque membre, au moins : l'identité complète, la date d'inscription, la catégorie d'accréditation, les éventuelles sanctions disciplinaires non amnistiées et la date de la dernière évaluation.

Le registre est :

- tenu et administré par le Secrétaire Administratif ;
- supervisé, contrôlé et validé par le Comité Directeur ;
- mis à jour au minimum tous les six (6) mois.

Le Secrétaire Administratif assure cette mission d'exécution sans disposer d'un quelconque pouvoir décisionnel sur son contenu. Tout membre dispose d'un droit d'accès et de rectification sur les données personnelles le concernant.

ARTICLE 5 — Système d'accréditation

Le système d'accréditation des coachs repose sur quatre piliers cumulatifs :

- la formation dispensée par l'Académie de La PaDI ;
- la pratique supervisée par un coach de rang supérieur ;
- l'évaluation continue des compétences et de la posture professionnelle ;
- la mesure des résultats observables auprès des publics accompagnés.

L'accréditation est délivrée par le Comité Directeur, sur instruction du pôle Accréditation, et formalisée par une attestation nominative inscrite au registre.

ARTICLE 6 — Principes éthiques

L'exercice de la profession au sein de l'OCDI est régi par les cinq principes éthiques fondamentaux suivants :

- intégrité : loyauté, honnêteté intellectuelle et cohérence entre les paroles et les actes ;
- responsabilité : engagement quant aux conséquences de son action et obligation de rendre compte ;
- respect de la personne : considération inconditionnelle de la dignité et de l'autonomie du bénéficiaire ;
- confidentialité : protection absolue des informations recueillies, dans les limites fixées par la loi ;
- rigueur professionnelle : exigence méthodologique et amélioration continue de la pratique.

Un code de déontologie détaillé, adopté par décision distincte, précise l'application concrète de ces principes.

ARTICLE 7 — Régime disciplinaire

Les manquements aux obligations déontologiques et professionnelles peuvent donner lieu aux sanctions suivantes, par ordre de gravité croissante :

7. avertissement écrit ;
8. blâme avec inscription au dossier ;
9. suspension temporaire d'une durée de un (1) à douze (12) mois ;
10. retrait de l'accréditation ;

11. radiation définitive du registre.

Les modalités de la procédure disciplinaire, les garanties offertes au membre mis en cause et les voies de recours sont précisées aux articles 15 à 18 de la Décision N°009.

ARTICLE 8 — Formation continue

Tout membre de l'OCDI est astreint à une obligation permanente de formation, de supervision et d'actualisation de ses compétences. Le volume horaire minimum, la nature des formations éligibles et les modalités de contrôle sont arrêtés annuellement par le pôle Formation Continue, sous réserve de validation par le Comité Directeur.

Le manquement grave à cette obligation peut entraîner la suspension prévue à l'article 7.

ARTICLE 9 — Organisation interne

L'OCDI est dirigé par un Comité Directeur dont la composition et les missions sont fixées par la Décision N°008. Ce Comité est assisté, pour les tâches d'exécution administrative, par un Secrétariat Administratif placé sous l'autorité fonctionnelle du Secrétaire Administratif.

Le Secrétaire Administratif est un employé salarié de La PaDI. Il assure l'exécution des décisions prises et ne dispose d'aucun pouvoir décisionnel, de validation ou d'arbitrage.

ARTICLE 10 — Articulation institutionnelle

L'OCDI fonctionne en articulation étroite avec l'Académie de La PaDI, la Gouvernance de La PaDI et le Conseil scientifique, dans le respect des attributions respectives de chacun.

En cas de conflit d'attribution, l'arbitrage relève du Président Mondial, qui tranche par décision motivée.

ARTICLE 11 — Évolution et innovation

L'OCDI s'adapte en permanence aux évolutions de la profession, intègre les innovations méthodologiques pertinentes et s'aligne progressivement sur les standards internationaux du coaching.

ARTICLE 12 — Entrée en vigueur et publicité

La présente décision entre en vigueur à compter de sa signature. Elle fait l'objet d'une publication auprès de l'ensemble des organes et membres de La PaDI et est portée à la connaissance des tiers par tout moyen utile.

Fait à Grand Bassam, le 22 Avril 2026.

Le Président Mondial de La PaDI



Patrick Armand POGNON

Coach | Enseignant-chercheur en coaching intégral et leadership transformationnel / Analyste des systèmes de gouvernance et des dynamiques humaines.

DÉCISION N°008 / PM / PaDI / 2026
PORTANT COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ
DIRECTEUR DE L'OCDI

Le Président Mondial de La Panafricaine du Développement Intégral,

Préambule

Vu la Décision N°007/PM/PaDI/2026 portant création de l'Ordre des Coachs en Développement Intégral ;

Considérant la nécessité de doter l'OCDI d'un organe exécutif collégial structuré, en mesure d'assurer son pilotage stratégique et opérationnel ;

Considérant l'importance de fixer, dans un texte unique, la composition de cet organe, la durée des mandats, les règles de quorum et de vote, ainsi que les modalités de traitement des vacances de poste ;

DÉCIDE :

ARTICLE 1 — Nomination des membres du Comité Directeur

Sont nommés les membres du Comité Directeur de l'OCDI dont les noms et fonctions suivent.

1.1 Direction

- Présidente : Coach Cibby H. TRAORÉ.

1.2 Pilotage stratégique

- Vice-Présidente chargée du Développement et de l'Innovation : Coach Rachel Edith EZIN ;
- Vice-Présidente chargée de la Formation Continue : Coach Patience MOLLE LOBE ;
- Vice-Président chargé de la Discipline et de l'Éthique : Dr Rodrigue AGONGBONOU.

1.3 Secrétariat exécutif

- Secrétaire Exécutive : Coach Nassi AGBANAMA ;
- Secrétaire Exécutive Adjointe : Coach Gnilousse TALIM.

1.4 Appui administratif (poste salarié)

- Secrétaire Administratif : Coach Déo Gratias AHOUANDJINOU.

1.5 Pôles techniques

- Pôle Comptes : Bénédicte KOUNNOU et Antoine FOMO ;
- Pôle Accréditation : Jean-Claude TOÉ et Onelle GOMEZ ;
- Pôle Communication : Dr Jacqueline SOKPOLY et Agathe KABORÉ ;
- Pôle Réglementaire : Koffi BAGNABANA et Madjé NOVIVO.

ARTICLE 2 — Durée et renouvellement des mandats

Les membres du Comité Directeur, à l'exception du Secrétaire Administratif dont la situation relève du contrat de travail, sont nommés pour un mandat de trois (3) ans.

Le mandat est renouvelable deux (2) fois consécutivement, soit une durée maximale cumulée de neuf (9) ans dans la même fonction. Après un intervalle d'au moins trois (3) ans, un ancien titulaire peut être de nouveau nommé.

Le mandat prend effet à la date de signature de la décision de nomination et court jusqu'à l'installation effective du successeur.

ARTICLE 3 — Vacance de poste

Est considéré comme vacant tout poste dont le titulaire se trouve dans l'un des cas suivants : démission, décès, incapacité durable, révocation ou radiation de l'OCDI.

En cas de vacance :

- de la Présidente : l'intérim est assuré, pour une durée maximale de trois (3) mois, par la Vice-Présidente la plus ancienne dans la fonction. Le Président Mondial procède à une nomination définitive dans ce délai ;
- d'une Vice-Présidence ou d'un poste de pôle : l'intérim est assuré par un membre désigné par la Présidente, avec ratification par le Comité Directeur
- du Secrétariat exécutif : l'intérim est assuré par le Secrétaire Administratif, sans que celui-ci n'acquière de pouvoir décisionnel.

Le membre nommé pour pourvoir une vacance achève la durée du mandat restant à courir.

ARTICLE 4 — Missions du Comité Directeur

Le Comité Directeur exerce les missions suivantes :

- piloter la stratégie globale de l'OCDI et arrêter son plan d'action annuel ;
- assurer la régulation de la profession et le respect de l'éthique ;
- adopter les décisions disciplinaires de second degré ;
- valider l'accréditation et les évolutions de niveau des membres ;
- superviser les pôles techniques et les commissions spécialisées ;
- approuver les budgets et les comptes annuels de l'OCDI ;
- garantir la cohérence institutionnelle avec La PaDI.

ARTICLE 5 — Réunions, quorum et majorité

Le Comité Directeur se réunit :

- en session ordinaire, une fois par trimestre, sur convocation de la Présidente
- en session extraordinaire, à l'initiative de la Présidente, du Président Mondial ou à la demande écrite d'au moins un tiers (1/3) de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée au moins sept (7) jours francs avant la réunion, ce délai pouvant être ramené à quarante-huit (48) heures en cas d'urgence motivée.

Le quorum est fixé à la moitié des membres plus un. À défaut de quorum à la première convocation, une seconde réunion est convoquée dans un délai maximum de quinze (15) jours ; elle délibère alors valablement quel que soit le nombre de présents.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle de la Présidente est prépondérante.

Toutefois, les décisions suivantes requièrent une majorité qualifiée des deux tiers (2/3) des membres en exercice :

- l'adoption ou la révision du plan stratégique pluriannuel ;
- la radiation définitive d'un membre ;

- la proposition au Président Mondial de modification substantielle du présent corpus.

ARTICLE 6 — Représentation et procurations

Un membre du Comité Directeur empêché peut donner procuration à un autre membre. Nul ne peut détenir plus d'une procuration pour une même réunion. Les procurations sont remises à la Présidente avant l'ouverture de la séance.

ARTICLE 7 — Incompatibilités et conflits d'intérêts

Nul ne peut occuper simultanément plus d'un poste au sein du Comité Directeur de l'OCDI.

Tout membre s'abstient de participer aux délibérations et aux votes dans lesquels il a un intérêt personnel, direct ou indirect, notamment familial, économique ou concurrentiel. Il est tenu d'en informer la Présidente préalablement à la séance.

Le manquement à cette obligation constitue une faute disciplinaire.

ARTICLE 8 — Organisation des pôles techniques

Chaque pôle technique fonctionne de manière autonome, sous la supervision du Comité Directeur, selon un cadre défini par :

- des objectifs annuels mesurables ;
- des indicateurs de performance ;
- un reporting trimestriel adressé à la Présidente.

Chaque pôle désigne en son sein un coordonnateur chargé d'assurer la liaison avec la Présidente et le Secrétaire Administratif.

ARTICLE 9 — Procès-verbaux et archivage

Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le Secrétaire Administratif sous le contrôle de la Secrétaire Exécutive. Le procès-verbal est validé à la séance suivante et conservé dans les archives de l'OCDI.

Les procès-verbaux sont communicables à tout membre du Comité Directeur et, sur décision de la Présidente, à tout tiers justifiant d'un intérêt légitime.

ARTICLE 10 — Entrée en vigueur

La présente décision est d'application immédiate.

Fait à Grand Bassam, le 22 Avril 2026.

Le Président Mondial de La PaDI



Patrick Armand POGNON

Coach | Enseignant-chercheur en coaching intégral et leadership transformationnel / Analyste des systèmes de gouvernance et des dynamiques humaines.

**DÉCISION N°009 / PM / PaDI / 2026
PORTANT RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'OCDI**

Le Président Mondial de La Panafricaine du Développement Intégral,

Préambule

Vu la Décision N°007/PM/PaDI/2026 portant création de l'OCDI ;

Vu la Décision N°008/PM/PaDI/2026 portant composition et fonctionnement du Comité Directeur ;

Considérant la nécessité de préciser les règles de fonctionnement interne de l'Ordre, d'encadrer la procédure disciplinaire et d'organiser les voies de recours ;

DÉCIDE :

TITRE I — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 — Objet

Le présent règlement intérieur définit les modalités concrètes de fonctionnement de l'OCDI ainsi que les droits et obligations de ses membres.

TITRE II — ADHÉSION, DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

ARTICLE 2 — Conditions d'adhésion

L'adhésion à l'OCDI est subordonnée à la réunion cumulative des quatre conditions suivantes :

- validation d'un parcours de formation par l'Académie de La PaDI ;
- dépôt d'une demande formelle d'adhésion auprès du Secrétariat Administratif, accompagnée des pièces justificatives ;
- acceptation expresse et écrite du code d'éthique, du présent règlement et de l'ensemble du corpus institutionnel ;
- acquittement du droit d'inscription initial.

La demande est instruite par le pôle Accréditation et soumise à la décision du Comité Directeur dans un délai maximum de soixante (60) jours à compter de sa réception complète.

ARTICLE 3 — Cotisations

Le principe d'une cotisation annuelle est institué. Son montant, ses modalités de versement et les éventuelles exonérations ou réductions sont fixés, chaque année, par décision du Président Mondial sur proposition du Comité Directeur, après avis du pôle Comptes.

Le non-paiement de la cotisation, après rappel adressé par le Secrétaire Administratif et délai de régularisation de trente (30) jours, entraîne la suspension automatique des droits du membre jusqu'à régularisation.

ARTICLE 4 — Obligations des membres

Tout membre s'engage à respecter les obligations suivantes :

- se conformer aux principes éthiques énoncés à l'article 6 de la Décision N°007 et au code de déontologie ;
- exercer avec rigueur professionnelle et maintenir le niveau de compétence correspondant à son grade ;
- garantir la confidentialité des échanges avec les personnes accompagnées, dans les conditions fixées à l'article 6 ci-après ;
- participer activement aux activités de l'Ordre ;
- s'acquitter régulièrement de ses cotisations ;
- signaler sans délai au Comité Directeur tout fait de nature à porter atteinte à l'image ou à l'intégrité de l'Ordre.

ARTICLE 5 — Droits des membres

Chaque membre bénéficie :

- de la reconnaissance professionnelle attachée à son niveau d'accréditation ;
- de l'accès aux programmes de formation continue ;
- de l'intégration au réseau professionnel de l'OCDI ;
- de la possibilité d'être missionné dans le cadre des activités de La PaDI ;
- du droit de vote et d'éligibilité aux fonctions électives, dans les conditions éventuellement fixées par décision ultérieure ;

- du droit de recours contre toute décision individuelle qui lui fait grief, dans les conditions prévues à l'article 18.

ARTICLE 6 — Confidentialité

Le membre est tenu au secret professionnel sur l'ensemble des informations recueillies dans le cadre de son activité de coaching ou de supervision.

Cette obligation ne cède que dans les cas suivants, strictement interprétés :

- consentement exprès et écrit du bénéficiaire ;
- obligation légale de dénonciation ;
- danger imminent pour la vie ou l'intégrité physique d'une personne.

Le manquement à l'obligation de confidentialité constitue une faute disciplinaire grave.

TITRE III — SUPERVISION ET FORMATION CONTINUE

ARTICLE 7 — Supervision professionnelle

La supervision est obligatoire pour tous les membres, selon une fréquence et un volume adaptés à leur niveau d'accréditation. Le pôle Formation Continue arrête, chaque année, le barème minimum de supervision par niveau et veille à son application.

La supervision est assurée par un coach de rang au moins égal à « Coach senior » pour les coaches certifiés et en pratique supervisée, et par un coach référent pour les coaches expert et senior.

ARTICLE 8 — Formation continue

Chaque membre justifie annuellement d'un volume minimal d'heures de formation continue, fixé par le pôle Formation Continue. Un relevé des actions suivies est consigné au registre.

TITRE IV — ORGANES ET COMMISSIONS

ARTICLE 9 — Fonctionnement du Comité Directeur

Le Comité Directeur se réunit dans les conditions fixées par la Décision N°008. Il pilote les activités stratégiques, évalue périodiquement les pôles techniques et rend compte au Président Mondial au moins une fois par an.

ARTICLE 10 — Rôle du Secrétaire Administratif

Dans le cadre de sa fonction d'exécution, le Secrétaire Administratif prépare les réunions, rédige les procès-verbaux, assure le suivi des décisions, tient le registre et coordonne l'archivage documentaire de l'Ordre.

Il exécute les tâches qui lui sont confiées sans disposer d'un pouvoir de décision, de validation ou d'arbitrage.

ARTICLE 11 — Commissions spécialisées

Le Comité Directeur peut créer, en tant que de besoin, des commissions spécialisées pour traiter de sujets particuliers. Leur composition, leurs missions, leurs règles de fonctionnement et leur durée sont fixées par la décision qui les institue.

Les commissions rendent compte de leurs travaux au Comité Directeur selon la périodicité fixée lors de leur création.

TITRE V — PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET VOIES DE RECOURS

ARTICLE 12 — Principes directeurs

Toute procédure disciplinaire respecte les principes du contradictoire, de l'impartialité, de la proportionnalité de la sanction à la gravité des faits, ainsi que la présomption d'innocence.

ARTICLE 13 — Saisine

Le pôle Discipline et Éthique peut être saisi :

- d'office par la Présidente ;
- sur signalement écrit d'un membre de l'OCDI ;
- sur plainte écrite d'un bénéficiaire de prestations ou d'un tiers justifiant d'un intérêt ;
- sur transmission par un pôle technique constatant un manquement dans l'exercice de ses missions.

Les signalements et plaintes anonymes ne sont pas recevables, sauf s'ils sont étayés par des éléments de preuve suffisants et concordants.

ARTICLE 14 — Phase d'instruction

Le pôle Discipline et Éthique instruit le dossier dans un délai maximum de soixante (60) jours à compter de la saisine. Il peut procéder à toutes auditions et demandes de pièces utiles.

Le membre mis en cause est informé des faits qui lui sont reprochés, reçoit communication du dossier et peut se faire assister d'un conseil de son choix, membre ou non de l'OCDI.

ARTICLE 15 — Audition contradictoire

À l'issue de l'instruction, le membre mis en cause est convoqué à une audition contradictoire devant le pôle Discipline et Éthique, avec un préavis d'au moins quinze (15) jours. La convocation rappelle les faits reprochés, les sanctions encourues et le droit d'être assisté.

L'audition fait l'objet d'un procès-verbal signé par les parties présentes.

ARTICLE 16 — Décision disciplinaire

Au vu du rapport d'instruction et du procès-verbal d'audition, le Comité Directeur statue dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de l'audition.

La décision est motivée en droit et en fait. Elle est notifiée au membre concerné par tout moyen conférant date certaine à la réception. Les décisions de radiation définitive requièrent la majorité qualifiée des deux tiers (2/3) prévue à l'article 5 de la Décision N°008.

ARTICLE 17 — Mesures conservatoires

Lorsque les faits présentent un caractère de gravité particulière ou qu'ils sont susceptibles de compromettre le bon déroulement de l'instruction, la Présidente peut, après avis du pôle Discipline et Éthique, prononcer à titre conservatoire la suspension provisoire du membre mis en cause pour une durée maximale équivalente à celle de l'instruction. Cette mesure conservatoire n'a pas valeur de sanction.

ARTICLE 18 — Voies de recours

Toute décision disciplinaire est susceptible de deux niveaux de recours :

12. Recours gracieux : dans un délai de trente (30) jours à compter de la notification, le membre sanctionné peut former un recours gracieux devant le Comité Directeur. Celui-ci statue dans un délai de soixante (60) jours. Le silence gardé au-delà de ce délai vaut rejet implicite ;

13. Recours hiérarchique : dans un délai de trente (30) jours à compter de la décision sur recours gracieux ou de la naissance du rejet implicite, le membre peut former un recours hiérarchique devant le Président Mondial, qui statue en dernier ressort dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours.

L'introduction d'un recours gracieux ou hiérarchique n'est pas suspensive des sanctions prononcées, sauf décision contraire expresse de l'autorité saisie.

TITRE VI — RÉVISION ET DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 19 — Révision du règlement

Le présent règlement intérieur peut être révisé à tout moment par décision du Président Mondial de La PaDI, après consultation du Comité Directeur et, sauf urgence motivée, après recueil des observations des membres selon des modalités fixées par la Présidente.

ARTICLE 20 — Entrée en vigueur

La présente décision entre en vigueur à compter de sa signature.

Fait à Grand Bassam, le 22 Avril 2026.

Le Président Mondial de La PaDI



Patrick Armand POGNON

Coach | Enseignant-chercheur en coaching intégral et leadership transformationnel / Analyste des systèmes de gouvernance et des dynamiques humaines.

DÉCISION N°010 / PM / PaDI / 2026
PORTANT SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DE
L'OCDI

Le Président Mondial de La Panafricaine du Développement Intégral,

Préambule

Vu la Décision N°007/PM/PaDI/2026 portant création de l'OCDI ;

Vu la Décision N°008/PM/PaDI/2026 portant composition et fonctionnement du Comité Directeur ;

Considérant la nécessité d'établir un système de rémunération transparent, équitable, contrôlable et fondé sur la performance, permettant de distinguer nettement les situations respectives des membres élus et du personnel salarié ;

DÉCIDE :

ARTICLE 1 — Principes directeurs

Le système de rémunération des membres de l'OCDI repose sur cinq principes directeurs :

- la performance individuelle mesurable ;
- la compétence acquise et reconnue ;
- la contribution collective aux objectifs de l'Ordre ;
- la valeur générée pour les bénéficiaires ;
- la transparence et la traçabilité des flux financiers.

ARTICLE 2 — Revenus directs

Les membres peuvent percevoir des revenus directs au titre des activités suivantes :

- les prestations de coaching individuel ou collectif ;
- les interventions de formation ;
- les missions de supervision ;
- les projets spécifiques confiés par l'Ordre ou La PaDI.

Les tarifs de référence, par type de prestation et par niveau d'accréditation, sont arrêtés chaque année par le Comité Directeur et publiés au bénéfice des membres.

ARTICLE 3 — Primes et bonus

Des primes ou bonus peuvent être attribués en fonction de l'impact produit et des résultats mesurables, selon un barème annuel arrêté par le Comité Directeur. Ce barème précise les indicateurs retenus, les seuils de déclenchement et les plafonds applicables.

L'attribution des primes donne lieu à une décision motivée et inscrite au procès-verbal du Comité Directeur.

ARTICLE 4 — Rémunération indirecte

Outre la rémunération financière, les membres bénéficient d'une rémunération indirecte sous forme de visibilité professionnelle, d'accès au réseau et d'opportunités de leadership au sein de l'écosystème de La PaDI.

ARTICLE 5 — Gestion financière et transparence

La gestion financière du système de rémunération est assurée par le pôle Comptes, sous le contrôle du Comité Directeur. Elle fait l'objet :

- d'un reporting trimestriel présenté au Comité Directeur ;
- d'un bilan annuel présenté au Président Mondial ;
- d'un audit externe à la fréquence que le Président Mondial juge utile.

ARTICLE 6 — Cas particulier du Secrétaire Administratif

Par dérogation aux articles 2 et 3 ci-dessus, le Secrétaire Administratif :

- est rémunéré au titre d'un contrat de travail salarié conclu avec La PaDI ;
- ne perçoit ni commission ni rémunération variable liée à l'activité de l'Ordre
- relève exclusivement du système administratif et de la gestion des ressources humaines de La PaDI.

Son évaluation annuelle peut donner lieu, dans les conditions du droit du travail applicable, à une revalorisation salariale distincte du système institué par la présente décision.

ARTICLE 7 — Conflits d'intérêts financiers

Tout membre déclare, préalablement à son entrée en fonction puis annuellement, les intérêts financiers, commerciaux ou professionnels susceptibles de créer un conflit avec ses fonctions au sein de l'OCDI. La déclaration est conservée par le Secrétaire Administratif et n'est accessible qu'à la Présidente et au Président Mondial.

ARTICLE 8 — Entrée en vigueur

La présente décision entre en vigueur à compter de sa signature.

Fait à Grand Bassam, le 22 Avril 2026.

Le Président Mondial de La PaDI



Patrick Armand POGNON

Coach | Enseignant-chercheur en coaching intégral et leadership transformationnel / Analyste des systèmes de gouvernance et des dynamiques humaines.

DÉCISION N°011 / PM / PaDI / 2026
PORTANT BARÈME D'ÉVOLUTION DES COACHS DE L'OCDI
Le Président Mondial de La Panafricaine du Développement Intégral,

Préambule

Vu la Décision N°007/PM/PaDI/2026 portant création de l'OCDI, et notamment son article 3 ;

Considérant la nécessité de formaliser les conditions quantitatives et qualitatives de progression entre les différentes catégories de membres ;

DÉCIDE :

ARTICLE 1 — Objet

La présente décision définit les niveaux professionnels au sein de l'OCDI ainsi que les critères, seuils quantifiés et modalités de progression entre ces niveaux.

ARTICLE 2 — Niveaux professionnels

Les niveaux professionnels reconnus au sein de l'OCDI sont, par ordre croissant :

- 14.Coach certifié ;
- 15.Coach en pratique supervisée ;
- 16.Coach senior ;
- 17.Coach expert ;
- 18.Coach référent ;
- 19.Coach honoraire.

ARTICLE 3 — Critères généraux de progression

La progression d'un niveau à un autre est appréciée au regard des cinq critères suivants :

- les résultats mesurables obtenus dans l'accompagnement des publics ;
- la capacité démontrée à produire de la transformation chez les bénéficiaires
- la conformité irréprochable aux principes éthiques ;
- l'engagement au service de l'Ordre et de La PaDI ;
- la contribution effective à la communauté professionnelle.

ARTICLE 4 — Barème quantifié

Sans préjudice de l'appréciation qualitative prévue à l'article 3, la progression entre niveaux est subordonnée aux seuils minimaux ci-après, cumulatifs :

Niveau visé	Ancienneté minimale	Heures de pratique	Supervisions validées	Formation continue (h/an)
Coach certifié	—	—	—	— (niveau d'entrée)
Coach en pratique supervisée	6 mois	50 h	5	20 h
Coach senior	2 ans	300 h	20	30 h
Coach expert	5 ans	800 h	50	40 h
Coach référent	8 ans	1 500 h	100	50 h
Coach honoraire	Sur distinction	Carrière exemplaire	—	Participation libre

Les durées s'entendent à compter de la précédente accréditation. Les heures de pratique correspondent exclusivement à des prestations documentées et traçables.

ARTICLE 5 — Validation des progressions

Toute demande de progression est instruite par le pôle Accréditation, qui vérifie le respect des seuils quantitatifs et apprécie les critères qualitatifs. Elle est validée conjointement par :

- le Comité Directeur, statuant à la majorité simple ;
- l'Académie de La PaDI, pour les aspects relatifs à la formation.

La décision est notifiée au membre dans un délai de trente (30) jours à compter de la validation. En cas de refus, la décision est motivée et susceptible des recours prévus à l'article 18 de la Décision N°009.

ARTICLE 6 — Révision et rétrogradation

Le niveau d'un membre peut être revu à la baisse dans les cas suivants :

- manquement grave et répété aux obligations de formation continue ou de supervision ;
- sanction disciplinaire le justifiant, dans les conditions de la Décision N°009
- inactivité professionnelle prolongée de plus de vingt-quatre (24) mois, sauf motif légitime dûment déclaré.

La rétrogradation est décidée selon la même procédure que la progression et ouvre les mêmes voies de recours.

ARTICLE 7 — Cas particulier du Secrétaire Administratif

Le Secrétaire Administratif n'entre pas dans la classification des niveaux professionnels définie à l'article 2. Il peut toutefois y accéder s'il remplit, par ailleurs, les conditions d'adhésion et de formation prévues par les Décisions N°007 et N°009, sans que l'exercice de ses fonctions administratives puisse être comptabilisé au titre des heures de pratique.

ARTICLE 8 — Entrée en vigueur

La présente décision entre en vigueur à compter de sa signature.

Fait à Grand Bassam, le 22 Avril 2026.

Le Président Mondial de La PaDI



Patrick Armand POGNON

Coach | Enseignant-chercheur en coaching intégral et leadership transformationnel / Analyste des systèmes de gouvernance et des dynamiques humaines.

DÉCISION N°012 / PM / PaDI / 2026
PORTANT MANUEL DES POSTES DE L'OCDI

Le Président Mondial de La Panafricaine du Développement Intégral,

Préambule

Vu les Décisions N°007 à N°011/PM/PaDI/2026 ;

Considérant la nécessité de clarifier la nature, les missions, les limites, les relations et l'évaluation de chaque poste au sein de l'OCDI ;

DÉCIDE :

ARTICLE 1 — Objectif

Le présent manuel a pour objet de définir, pour chaque poste de l'OCDI, les rôles, les responsabilités et les limites d'intervention.

ARTICLE 2 — Typologie des postes

Les postes de l'OCDI sont classés en deux catégories distinctes, qui ne se recouvrent pas.

2.1 Postes de responsabilité institutionnelle

- Nature : non salariés ;
- Pouvoir : décisionnel, dans le cadre des attributions de chaque pôle ;
- Durée : mandat de trois (3) ans renouvelable, dans les conditions fixées par la Décision N°008.

2.2 Poste d'appui administratif

- Nature : salarié, relevant de La PaDI ;
- Pouvoir : strictement exécutif, sans prérogative décisionnelle ;
- Durée : régie par le contrat de travail et les dispositions applicables.

ARTICLE 3 — La Présidente de l'OCDI

La Présidente assure la direction exécutive de l'OCDI. Elle :

- convoque et préside le Comité Directeur ;
- représente l'OCDI à l'extérieur, sous l'autorité du Président Mondial ;

- signe les actes courants de l'OCDI ;
- rend compte annuellement au Président Mondial.

ARTICLE 4 — Les Vice-Présidences

Chaque Vice-Présidence pilote un axe stratégique (Développement et Innovation ; Formation Continue ; Discipline et Éthique) et supervise, le cas échéant, les pôles techniques qui lui sont rattachés. Elle supplée la Présidente en cas d'empêchement, selon l'ordre d'ancienneté.

ARTICLE 5 — Le Secrétariat exécutif

La Secrétaire Exécutive et son Adjointe assurent la coordination opérationnelle des travaux du Comité Directeur, en lien avec le Secrétaire Administratif. Elles veillent notamment à la bonne tenue des séances et à la qualité des procès-verbaux.

ARTICLE 6 — Les pôles techniques

Chaque pôle technique exerce ses attributions selon le champ ci-après :

- Pôle Comptes : gestion financière, tenue de la comptabilité, préparation des budgets et bilans ;
- Pôle Accréditation : instruction des demandes d'adhésion et des progressions, tenue opérationnelle du registre en lien avec le Secrétaire Administratif ;
- Pôle Communication : stratégie de communication, relations avec les médias et les publics, animation des réseaux ;
- Pôle Réglementaire : veille normative, préparation des projets de décisions, appui juridique aux autres pôles ;
- Pôle Discipline et Éthique : instruction des procédures disciplinaires dans les conditions de la Décision N°009.

ARTICLE 7 — Le Secrétaire Administratif

7.1 Nature du poste

- Employé salarié de La Panafricaine du Développement Intégral ;
- Fonction transversale, au service de l'ensemble des organes de l'OCDI ;

- Rattachement hiérarchique : Présidente de l'OCDI, sous l'autorité fonctionnelle du Président Mondial.

7.2 Missions

- assurer la gestion administrative courante de l'Ordre ;
- suivre les dossiers des membres et tenir le registre ;
- organiser matériellement les réunions ;
- rédiger les documents, procès-verbaux et correspondances ;
- coordonner l'archivage documentaire.

7.3 Rôle d'appui transversal

- assister l'ensemble des postes du Comité Directeur ;
- faciliter l'organisation interne de l'Ordre ;
- exécuter fidèlement les décisions prises par les organes compétents.

7.4 Limites expresses du poste

Le Secrétaire Administratif ne dispose d'aucun des pouvoirs suivants :

- aucun pouvoir de décision ;
- aucun pouvoir de validation ;
- aucun pouvoir d'arbitrage ;
- aucun pouvoir disciplinaire.

7.5 Critères d'évaluation de la performance

- respect rigoureux des délais ;
- qualité formelle et juridique des documents produits ;
- rigueur dans l'organisation des activités ;
- fiabilité dans l'exécution des missions confiées ;
- qualité de la tenue du registre et des archives.

ARTICLE 8 — Articulation des relations entre postes

Les relations entre les différents postes de l'OCDI s'organisent selon le principe suivant : la direction décide, les pôles techniques exécutent dans leur périmètre

propre, et le Secrétaire Administratif coordonne les aspects administratifs transversaux.

Toute difficulté d'articulation est portée à l'arbitrage de la Présidente, et, le cas échéant, du Président Mondial.

ARTICLE 9 — Évaluation annuelle

L'évaluation de chaque poste est réalisée annuellement, avant la fin du premier trimestre suivant l'exercice écoulé, sur la base :

- de la performance au regard des objectifs fixés ;
- de la contribution collective apportée ;
- de l'impact produit au bénéfice de l'Ordre ;
- pour le Secrétaire Administratif, des critères prévus à l'article 7.5.

L'évaluation donne lieu à un entretien individuel avec la Présidente et à un compte rendu écrit.

ARTICLE 10 — Évolution des postes

La typologie, la répartition et le contenu des postes peuvent être ajustés par décision du Président Mondial, après consultation du Comité Directeur.

ARTICLE 11 — Entrée en vigueur

La présente décision entre en vigueur à compter de sa signature.

Fait à Grand Bassam, le 22 Avril 2026.

Le Président Mondial de La PaDI



Patrick Armand POGNON

Coach | Enseignant-chercheur en coaching intégral et leadership transformationnel / Analyste des systèmes de gouvernance et des dynamiques humaines.

DISPOSITIONS TRANSITOIRES, MODIFICATIVES ET FINALES

ARTICLE 1 — Substitution terminologique

Dans l'ensemble des documents institutionnels, internes et externes de La PaDI et de l'OCDI, toute référence antérieure à la fonction de « Secrétaire Permanent » doit être lue comme visant désormais celle de « Secrétaire Administratif », conformément aux dispositions du présent corpus.

La mise en conformité des documents existants (supports de communication, attestations, registres, conventions en cours, etc.) est opérée par le Secrétaire Administratif, sous le contrôle du pôle Réglementaire, dans un délai maximum de six (6) mois à compter de l'entrée en vigueur du présent corpus.

ARTICLE 2 — Abrogation

Sont abrogées, à compter de l'entrée en vigueur des présentes décisions, toutes dispositions antérieures contraires relatives à l'organisation, au fonctionnement, à la rémunération, à l'évolution et aux postes de l'OCDI, quelle qu'en soit la forme.

ARTICLE 3 — Validité et nullité partielle

Si une disposition du présent corpus devait être déclarée nulle ou inapplicable par une autorité compétente, cette nullité n'affecterait pas la validité des autres dispositions, qui continueraient à produire pleinement leurs effets.

ARTICLE 4 — Modification du corpus

Le présent corpus peut être modifié, complété ou révisé à tout moment par décision du Président Mondial, après consultation du Comité Directeur. Les modifications substantielles (notamment celles affectant les catégories de membres, les règles de vote ou la nature des postes) font l'objet d'une information préalable des membres, sauf urgence motivée.

ARTICLE 5 — Dissolution de l'OCDI

La dissolution de l'OCDI ne peut être prononcée que par décision motivée du Président Mondial, après avis du Comité Directeur statuant à la majorité qualifiée des deux tiers (2/3) de ses membres en exercice.

La décision de dissolution organise la dévolution des archives, du registre et, le cas échéant, des actifs, au bénéfice de La PaDI ou d'un organe successeur désigné.

ARTICLE 6 — Conservation et diffusion

L'original signé du présent corpus est conservé par le Secrétariat Administratif. Une copie certifiée conforme est transmise à chaque membre du Comité Directeur ainsi qu'aux responsables des pôles techniques. Une version numérique authentifiée est mise à la disposition de l'ensemble des membres.

ARTICLE 7 — Publicité

Le présent corpus est porté à la connaissance de l'ensemble des membres de l'OCDI par tout moyen approprié et est publié dans les supports officiels de communication de La PaDI.

ARTICLE 8 — Date d'entrée en vigueur du corpus

Le présent corpus entre en vigueur à la date de signature par le Président Mondial.

Fait à Grand Bassam, le 22 Avril 2026.

Le Président Mondial de La PaDI



Patrick Armand POGNON

Coach | Enseignant-chercheur en coaching intégral et leadership transformationnel / Analyste des systèmes de gouvernance et des dynamiques humaines.