



Comité Directeur

Règles de fonctionnement

Validées le 7 Novembre 2020

Règles de fonctionnement 2020/2021

Le texte vert correspond à un copié/collé du texte des statuts.

1. Généralités sur les règles de fonctionnement du comité directeur

Le but de ces règles de fonctionnement est de clarifier l'organisation des réunions du comité directeur :

- pour faciliter les temps de réunion, anticiper les questionnements de procédure et les méthodes de prises de décision
- pour améliorer la transparence de notre fonctionnement vis à vis du reste de l'association

L'objectif de ces règles est de donner un cadre de fonctionnement aux réunions du comité directeur, que celui s'engage à suivre le mieux possible. Il n'est pas à exclure que des entorses à ces règles soient constatées pour des raisons de disponibilité des bénévoles, notamment concernant les délais ou la régularité des réunions, mais l'ambition est néanmoins de les suivre au maximum possible.

2. Réunions du comité directeur

2.1 Composition

Tou-te-s les membres élu-e-s du comité directeur sont convié-e-s à chaque réunion de celui-ci.

La-le délégué-e général-e, membre de droit du comité directeur, y participe avec voix consultative. Le comité directeur peut décider de se réunir hors de sa présence.

Un-e représentant-e du comité d'entreprise (CSE) participe aux réunions du comité directeur avec voix consultative.

Pour délibérer valablement, la réunion du comité directeur doit comprendre au moins sept de ses membres.

Le comité directeur peut associer à ses réunions des membres de l'association dont l'expertise sera jugée pertinente. Ces personnes pourront être présentes directement sur le lieu de réunion ou en visio-conférence.

Le comité directeur peut ponctuellement associer à ses réunions ou à ses groupes de travail des personnalités extérieures à l'association.

Après une absence répétée, sans excuse valable, à trois séances consécutives du comité directeur, la-le membre concerné-e est démissionnaire de fait. Cette constatation devra être mentionnée au procès-verbal de la séance suivante du comité directeur.

2.2 Modalités d'organisation et fréquence des réunions

Le comité directeur se réunit au moins une fois par trimestre et chaque fois qu'il est convoqué par le président-e, ou sur la demande écrite d'au moins cinq de ses membres.

Les réunions du comité directeur peuvent prendre 3 formes:

- un week end de travail allant du samedi matin au dimanche après midi. Ces week ends de travail se font de préférence en présentiel, mais peuvent tout à fait être effectuées à distance pour des raisons de sécurité sanitaire.
- une réunion de quelques heures le samedi matin précédant un week end de travail (commissions d'appui au développement, conseil national). Ces réunions se font de préférence en présentiel, mais peuvent être effectuées à distance pour des raisons de sécurité sanitaire.
- une réunion de quelques heures le mercredi soir, sur convocation par le bureau ou demande de 5 membres du comité directeur, au plus tard deux semaines avant la réunion. Ces réunions se font à distance par l'intermédiaire d'une visio-conférence.

En comptabilisant l'ensemble de ces réunions, le comité directeur se réunit au moins une fois par mois.

Lors de réunions en présentiel, il est tout à fait possible qu'un-e ou plusieurs membres y participent à distance, via un outil de visio-conférence. L'équipement du lieu de la réunion doit donc permettre de suivre la réunion par visio-conférence.

2.3 Ordre du jour

L'établissement de l'ordre du jour du comité directeur est de la responsabilité du bureau, mais ouvre aux autres membres la possibilité de proposer des points à aborder.

Jusqu'à 7 jours avant la réunion, chaque membre du CD peut demander la mise à l'ordre du jour d'un point qu'il-elle veut soulever.

À partir de ces propositions, les membres du bureau s'organisent pour envoyer une version de l'ordre du jour au plus tard 5 jours avant la réunion (le lundi pour une réunion le week end, le vendredi pour une réunion le mercredi). Cet ordre du jour s'accompagne des documents de travail qui seront étudiés lors de cette réunion.

Ces 5 jours sont l'occasion pour les membres du comité directeur d'échanger sur cet ordre du jour et de proposer des modifications.

Cet ordre du jour débute toujours par les points suivants :

- points à rajouter à l'ordre du jour
- adoption de l'ordre du jour
- ratification des décisions prises en ligne depuis la dernière réunion en présentiel (dont, normalement, validation du compte rendu de la réunion précédente)
- ratification des décisions prises par le bureau depuis la dernière réunion

Dans le cas de réunions prenant la forme d'un week end entier, l'ordre du jour devra contenir un temps de suivi des dossiers en cours et de l'avancement des travaux des commissions d'appui au développement.

L'ordre du jour devra permettre le suivi normal d'une année EEDF1, la progression des différents projets du comité directeur et la gestion d'événements exceptionnels éventuels.

Il est probable que parfois, l'ordre du jour ne soit pas suivi scrupuleusement en réunion. Dans ce cas, sur proposition d'un-e membre du comité directeur, l'ordre du jour peut être adapté en cours de réunion sans vote, à condition qu'aucun-e membre du comité directeur ne s'y oppose. En cas d'opposition, un temps de débat et un vote sont nécessaires.

3. Communication vers l'association

3.1 Comptes-rendus des réunions

La-le secrétaire est responsable de l'établissement d'un compte rendu de chacune des réunions du comité directeur, qui fait état des discussions ayant lieu pendant la réunion du comité directeur, afin notamment de justifier les prises de décisions. Les points de vue minoritaires au sein du comité directeur doivent apparaître dans ce compte-rendu.

La prise de note n'est pas forcément assurée par la-le secrétaire, et peut être tournante d'une réunion à l'autre ou d'un point de l'ordre du jour à l'autre.

Une dizaine de jours après la réunion, un lien internet envoyé par la-le secrétaire permet des échanges autour d'une première version du compte rendu entre les membres du CD ; une éventuelle nouvelle version est éditée puis un vote en ligne permet de le valider environ 20 jours après la réunion. Sur demande d'un-e membre du CD, la validation peut être reportée à la prochaine réunion du comité directeur, où un temps d'échanges est organisé avant validation.

Le compte rendu validé est publié dans la première newsletter nationale hebdomadaire suivant sa validation.

3.2 Publication des décisions : flash CD

Les délibérations du comité directeur sont transcrites dans les procès-verbaux signés par le président et le secrétaire. Les procès-verbaux sont établis sans blancs ni ratures, sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'association.

Ces procès verbaux prennent le nom de flash CD, il s'agit d'un relevé des décisions, sans développement, élaboré par la-le secrétaire, validé par le bureau puis transmis à l'association dans la première newsletter nationale hebdomadaire qui suit la réunion du comité directeur (ou de la semaine suivante dans le cas d'un CD le mercredi soir) avec les éventuels documents concernés par les délibérations.

3.3 Liens directs avec l'association

Chaque région et chaque SLAN a un-e correspondant-e au sein du comité directeur, qui ne doit pas être une personne issue de la structure. Ce-tte membre se signale auprès de la structure concernée. Elle-il fournit, à la demande du ou de la responsable régional-e, des explications sur les décisions prises (publiées dans le flash) ou réoriente vers les interlocuteurs-trices qualifié-e-s.

Eventuellement, la-le correspondant-e, ou un-e membre du comité directeur informe la région de toute délibération les concernant / impactant directement, avant la publication du flash.

La-le correspondant-e n'est pas un support à la Région en termes de démarches internes ou externes à l'association, il n'est pas non plus le "standardiste" de l'échelon national. Elle-il n'a aucunement l'obligation de se faire l'avocat de sa région-contact, il ne la représente pas au CD. Elle-Il peut en revanche, si elle-il le juge utile pour éclairer les prises de décision, se faire le porte-parole des commentaires / demandes / attentes de sa région-contact.

Le framateam "Feu de camp", ouvert à tou-te-s les membres du conseil national, permet également de faire un lien direct entre le comité directeur et l'association. Une veille est organisée pour répondre aux questions.

3.4 Confidentialité

Concernant certains points, notamment la gestion de nos ressources humaines salariées, les informations sont confidentielles et ne doivent pas être divulguées dans l'association avant confirmation officielle. Il est donc attendu de tou-te-s les membres du comité directeur une discrétion et un maintien du caractère confidentiel de certaines informations.

4. Modalités de prises de décisions

4.1 Généralités

Le vote est personnel et nul ne peut disposer de plus d'une voix. Le vote par procuration ou le vote par correspondance ne sont admis pour aucun scrutin. L'état d'urgence sanitaire permet ceci-dit la tenue de votes en ligne qui restent valables.

Si l'état d'urgence sanitaire ne permet pas la validité des votes en ligne, ceux-ci ont tout de même lieu et devront être ratifiés lors de la première séance en présentiel qui suivra. Ils apparaîtront dans le flash CD de cette réunion en présentiel. Le résultat du vote peut prendre effet avant ratification en présentiel.

Toute décision est prise à la majorité absolue des membres ayant émarginé à la réunion. En cas de vote à plusieurs options, un second tour peut être organisé pour trancher.

4.2 Votes en réunion

Une liste de présence est effectuée au début de chaque réunion. En cours de réunion, tout-e membre du comité directeur qui rejoint la réunion en cours de route est ajouté-e à cette liste ; et tout-e membre du comité directeur qui quitte la réunion est supprimé de cette liste. L'évolution de cette liste est reportée dans le compte rendu de la réunion.

Lors d'un vote en cours de réunion, qu'elle soit en présentiel ou à distance, seul-e-s les membres du comité directeur ayant le droit de vote présent-e-s sur cette liste ont accès au vote, même si celui-ci se fait en ligne.

4.3 Votes à distance hors réunion

Certains votes, notamment concernant des documents (compte rendu, document de fonctionnement, etc.) peuvent être organisés en dehors des réunions du comité directeur. Dans ce cas, tou-te-s les membres du comité directeur ayant le droit de vote ont accès au vote.

Tout vote réalisé hors réunion doit être ratifié par un vote lors de la réunion du comité directeur qui suit. Il apparaîtra alors dans le procès verbal de cette réunion. Le résultat du vote ou la publication du document peut prendre effet avant ratification en réunion.

5. Bureau du comité directeur

5.1 Composition

Le comité directeur élit au scrutin secret, parmi ses membres majeur-e-s, son bureau qui comprend : la-le président-e, deux vice-président-e-s, la-le trésorier-e, la-le secrétaire, et, le cas échéant, un-e trésorier-e adjoint-e. La-le délégué-e général-e, membre de droit du bureau, y participe avec voix consultative. Le bureau peut décider de se réunir hors de sa présence.

Les animateurs-trices de chacune des 3 commissions d'appui au développement sont désigné-e-s parmi les membres du bureau.

5.2 Fonctionnement

Le bureau du comité directeur se réunit tous les mercredi soir, à l'exception des mercredis où se réunit le comité directeur. Ces réunions se font en visio-conférence et traitent :

- de la "gestion courante" de l'association en lien avec le délégué général, c'est à dire les mesures nécessaires pour assurer la continuité du/des services et qui ne supposent aucun avenir, c'est à dire tout ce qui relève du quotidien.
- des sujets les plus urgents ne pouvant pas attendre la prochaine réunion du comité directeur
- de l'organisation et de l'ordre du jour des réunions du comité directeur à venir
- des difficultés que chacun-e peut rencontrer dans l'exercice de ses fonctions particulières, et d'une éventuelle re-répartition des tâches pour y remédier

5.3 Lien avec le reste du CD

À la suite de chaque réunion de bureau, le compte rendu, non mis en forme, est partagé au reste du comité directeur dans les 24h. La prise de note est tournante entre les membres du bureau.

Ces compte-rendus ne font pas l'objet d'une publication de rapport adressée au reste de l'association.