L'AGE D'OR | Initiation informatique et internet à partir de 50 ans

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

A la différence des statuts qui définissent les principes, fondements et valeurs d'une association, le règlement intérieur en précise les conditions d'application, les modalités concrètes de son fonctionnement et les droits et devoirs de ses membres.

Ce règlement intérieur a vocation à évoluer dans le temps et à s'adapter aux besoins du projet associatif et des membres de l'association.

Le règlement intérieur est validé par le Comité de Vie Associative.

Version : mai 2026

Sommaire

I. Présentation de l'association....3
A. Valeurs et missions....3
B. Siège social....3
II. Activités de l'association....3
A. Ateliers, animations, prestations et autres....3
B. Tarification des activités....4
C. Mise à disposition de matériel....4
D. Siège social et lieux d'activités....4
III. Les membres de l'association....4
A. Adhésions et cotisations....4
B. Qualité des membres....5
1. Les membres bénéficiaires....5
2. Les membres opérationnels....5
3. Les membres bienfaiteurs ou partenaires....5
4. Les membres d'honneur....5
C. Droits et devoirs des membres....5
IV. Le fonctionnement de l'association....6
A. Organes de gouvernance....6
1. L'Assemblée Générale....6
2. Les Comités Permanents....7
3. Le Comité de Vie Associative....9
B. Organes complémentaires : comités annexes....10
1. Principes....10
2. Fonctionnement et engagements....11
V. Responsabilités....12
A. De l'association....12
1. Prestations aux adhérent.es....12
2. Responsabilités juridiques....12
3. Accessibilité de l'information....12
B. Des adhérents....12
1. Participation à l'association....12
2. Comportement....12
3. Biens collectifs....12
4. Sur les biens personnels et sur les biens communs....13
C. Responsabilités spécifiques des bénévoles....13
D. Défraiements et procédure de remboursement des frais engagés....13
E. RGPD....13
VI. Gestion de conflits et sanctions....13
A. Gestion de conflit....13
B. Les sanctions....14
C. Motif grave....14
ANNEXES....15
Décision par consentement....16
Proposition de projet....17
Fiche comité modèle....18
Liste et conditions pour les frais de remboursements....19
LEXIQUE....20

I. Présentation de l'association

L'association a pour objet l'inclusion numérique intergénérationnelle, particulièrement pour les plus de 50 ans. L'Age d'Or vise l'autonomie, la réduction de la fracture numérique et l'accès aux droits de toute personne face au numérique.

A. Valeurs et missions

Les valeurs de l'association sont :

- L'**accompagnement humain :** parce que toute personne est porteuse de compétences et de ressources, quel que soit son âge, son genre, ses origines sociales et ethniques
- La **transmission :** l'échange des savoirs, des compétences, des expériences, etc.
- La **bienveillance :** dans le respect de la différence, du consentement et des limites de chacun.e
- La **mobilité géographique :** périmètre d'action sur l'ensemble des secteurs de la ville de Grenoble, et les communes de l'agglomération
- Le **lien intergénérationnel :** par l'insertion professionnelle de jeunes (ou presque) ou l'intégration de volontaires en service civique, de stagiaires, d'étudiant.es, de bénévoles
- La **facilitation** de l'accès au numérique pour les personnes isolées ou fragiles (handicap, français langue étrangère, etc.) et plus particulièrement pour les personnes de plus de 50 ans
- La **sensibilisation** aux enjeux du numérique : sécurité, identité numérique, vérification de l'information, impact environnemental, etc.
- Le **maintien du lien** avec les autres en utilisant des outils de communication pour renouer et consolider les échanges avec l'entourage
- L'**orientation** vers des lieux et personnes ressources du numérique

B. Siège social

Le local de l'association est mis à disposition par la ville de Grenoble sous la forme de "convention d'occupation des locaux". Les locaux peuvent être mutualisés avec d'autres associations, dans tels cas une convention écrite devra être établie.

II. Activités de l'association

A. Ateliers, animations, prestations et autres

a. **Ateliers :** les ateliers numériques en collectif ou en individuel visent principalement la montée en compétences des adhérent.e.s de l'association.
b. **Animations :** l'association participe aux animations de quartier, de la ville de Grenoble ou d'autres partenaires. Ces animations visent principalement la découverte d'outils ou de solutions

numériques, la sensibilisation aux enjeux du numérique et participent à la visibilité de l'association auprès des partenaires et du public. Elles sont ouvertes à tout public.

c. **Prestations :** réponse ou proposition de prestations, de ses partenaires et/ou de nouveaux acteurs, en accord avec sa mission d'inclusion numérique.

d. **Autres :** conférences, organisation d'événements en relation avec l'inclusion numérique, participation aux réseaux d'acteurs.

B. Tarification des activités

La grille tarifaire des activités payantes est fixée par le Comité de Vie Associative (désigné par la suite par CVA) selon les modalités suivantes :

- L'association doit permettre à toute catégorie sociale d'accéder à ses activités. Pour cela, le CVA s'engage à proposer des tarifs accessibles et raisonnables pour ses activités payantes.
- Les animations et les conférences, sont des activités ouvertes à tout public et gratuites pour les participant.es.
- Les prestations : le CVA délègue la décision des tarifs appliqués pour les prestations aux salarié.es Chargé.e.s de projets, en consultation avec les comités concernés (Finances et Administration) selon leur appréciation.

C. Mise à disposition de matériel

L'association met à disposition tout matériel informatique nécessaire, ponctuellement ou à moyen terme, dans la limite de son stock disponible, pour permettre à ses adhérent.e.s de participer aux activités de l'association.

Ponctuellement, l'association peut mettre à disposition une partie de son parc informatique à des partenaires sur une activité spécifique.

D. Siège social et lieux d'activités

- Le siège social de l'association ou "53" : en tant qu'Espace Public Numérique.
- En dehors du 53 : dans des locaux mis à disposition par les partenaires, sur la ville de Grenoble et son agglomération.

L'association peut occuper également les espaces verts ou bétonnés, selon les opportunités d'animations en extérieur en cohérence avec son projet associatif.

III. Les membres de l'association

A. Adhésions et cotisations

L'adhésion à l'association est effective à la date du paiement ou du début de l'activité.

La cotisation est valable pour 12 mois à partir de la date d'adhésion.

Le montant de la cotisation annuelle d'adhésion est fixé par l'Assemblée Générale.

B. Qualité des membres

La qualité de membre définit ici le droit ou non de voter lors de l'Assemblée Générale annuelle et d'intégrer l'un des comités permanents ou annexes.

Elle est à distinguer du statut de salarié ou bénévole.

1. Les membres bénéficiaires

Personnes qui ont réglé dans l'année civile précédente une cotisation annuelle, montant fixé à l'Assemblée Générale, et qui peuvent participer aux activités de l'association.

2. Les membres opérationnels

Salarié.e.s ou bénévoles remplissant des missions définies de l'association et qui ont réglé dans l'année civile précédente une cotisation annuelle, montant fixé à l'Assemblée Générale.

3. Les membres bienfaiteurs ou partenaires

- Personnes physiques ou morales ayant effectué dans l'année civile précédente un don monétaire.
- Personnes physiques ou morales ayant effectué dans l'année civile précédente un don matériel à l'usage des activités de l'association.
- Personnes physiques ou morales avec lesquelles l'association engage, sous convention, une collaboration visant une action de médiation numérique.

4. Les membres d'honneur

Personnes morales ou physiques qui auront été proposées par tout membre de l'association, à l'exception de sa propre personne, au titre de leur investissement remarquable dans l'association.

Les propositions seront étudiées pour validation, par le CVA.

C. Droits et devoirs des membres

- Droit de participation aux prises de décision lors de l'Assemblée Générale : les membres opérationnels, les membres bénéficiaires à jour de leur cotisation.

- Droit de se présenter pour intégrer un comité, sous réserve de respecter les conditions spécifiques de chaque comité : les membres bénéficiaires et opérationnels à jour de leur cotisation.
- Devoir de prendre connaissance de tout document officiel relatif au fonctionnement de l'association (statuts, règlement intérieur, chartes…) : toutes les catégories de membres.

IV. Le fonctionnement de l'association

A. Organes de gouvernance

1. L'Assemblée Générale

Elle se déroule au moins une fois par an.

a. Ordre du jour

L'ordre du jour est établi par le CVA. Il est transmis à tout membre de l'association (et au-delà) au plus tard 15 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale. La convocation est envoyée par voie électronique, sauf exception.

b. Modes de décision

- Soumis par vote à la majorité des 3/4 : rapport moral, rapport d'activités, bilan financier
- Prise de décision par consentement : budget prévisionnel, renouvellement des membres des Comités Permanents (cf. renouvellement des membres des Comités Permanents), tout point soumis à décision et établi à l'ordre du jour (ex : changement du nom de l'association)
- Non soumis au vote ni à la prise de décision par consentement : les points divers.

Le processus de décision par consentement (cf. Annexe) est le processus de décision privilégié retenu par l'association pour favoriser des modes de décisions collectives.

c. Élections des membres des Comités Permanents

i. Éligibilité

- Seuls les membres bénéficiaires et les membres opérationnels depuis un an peuvent se présenter pour être membre d'un Comité Permanent. Si la perle rare, à jour de sa cotisation, se présente sans remplir ce critère, l'Assemblée Générale peut faire exception à la règle temporelle.
- Pour être éligible, chaque membre doit être disponible pour la durée d'un an minimum.
- Les membres éligibles peuvent se manifester jusqu'à la séance de l'Assemblée Générale.
- Dans le cas où le nombre minimum des membres requis pour la gouvernance (soit quatre membres) n'est pas atteint, l'Assemblée Générale se prononce sur la composition des Comités à valider.

Un membre peut faire partie de deux Comités Permanents maximum.

ii. Procédure de renouvellement

- Présentation de la gouvernance partagée, des Comités Permanents et de leur raison d'être.
- Présentation des membres actuels de la gouvernance.
- Annonce des départs.
- Appel à candidatures : chaque candidat présente sa motivation et son choix de comité(s).
- Tour des réactions, clarifications et traitement des objections s'il y en a.
- Validation de la composition des Comités Permanents, fin du processus de prise de décision par consentement.

d. Le Procès Verbal

Un Procès-Verbal d'Assemblée Générale est rédigé et mis à disposition sur le site internet dans les meilleurs délais. Le Procès-Verbal est un document officiel a minima présenté aux membres de l'association, aux partenaires financiers et institutionnels. Il se différencie du compte-rendu, plus détaillé, des échanges, des présentations, des animations et du déroulé de l'AG.

Il doit comporter :

- la liste des membres des Comités Permanents
- le nombre des personnes présentes à l'AG
- le nombre des membres habilités à voter et décider à l'AG
- le nombre de pouvoirs
- les décisions votées et prises par consentement
- la signature de deux représentants légaux

2. Les Comités Permanents

Les comités suivants sont obligatoires pour assurer le fonctionnement de l'association : Administration, Finances, Ressources Humaines et Éthique et Déontologie.

Les membres de ces comités sont élus lors de l'Assemblée Générale et sont représentants légaux de l'association.

Les membres sont élus pour un mandat de 2 ans renouvelable.

Conformément à la réglementation, les salarié.es de l'association peuvent faire partie d'un Comité Permanent. Ils ou elles exercent cette mission sur un temps non rémunéré[1].

Ils ou elles doivent impérativement se mettre en retrait pour toute situation de nature à engendrer un conflit d'intérêt. En cas de questionnement sur ce point, le CVA doit statuer.

Un membre ne fait plus partie d'un comité à partir du moment où :

- il ou elle quitte volontairement le comité
- il ou elle est absente aux réunions trois fois de suite sans justification
- il ou elle ne remplit plus les conditions nécessaires pour être membre d'un comité

Chaque comité doit désigner une ou deux personnes référentes maximum au Comité de Vie Associative.

1 Source : B.O.I. N°208 du 18 décembre 2006, sous-section 2.49

Chaque comité doit faire un compte-rendu de ses décisions, qui doit être diffusé à tous les membres des comités permanents.

Le règlement intérieur ajoute :

- la nécessité de mettre à l'écrit et diffuser les décisions prises par le comité à tous les membres des Comités Permanents

a. Comité Finances

Raison d'être : il assure et est responsable de la gestion des financements de l'association.

Durée : permanente.

Missions :

- suivi des recettes, dépenses, et de la trésorerie
- gestion du compte bancaire de l'association et relations avec la banque
- responsabilité liée au mandat bancaire (signature/encaissements chèques, etc.)
- évaluation des dépenses à venir
- élaboration du budget prévisionnel de l'exercice à venir
- relations avec l'expert-comptable en charge de l'établissement des comptes officiels
- présentation du rapport financier lors de l'Assemblée Générale
- signature des chèques, tableaux financiers et autres documents relatifs à la gestion financière de l'association

b. Comité Ressources Humaines

Raison d'être : il assure la gestion des Ressources Humaines (RH) de l'association.

Durée : permanente.

Missions :

- gestion des emplois en adéquation avec les objectifs de l'association
- gestion des recrutements, des licenciements et des départs
- gestion des congés
- gestion des formations des salariés et des bénévoles
- co-encadrement des bilans annuels des salarié.es
- gestion et actualisation des profils de poste
- établissement et mise à disposition des ressources utiles et obligatoires aux bénévoles et salarié.es
- mise en place des conditions de travail les plus favorables/optimales à la santé, à la sécurité et au bien-être de l'équipe salariée
- signature des contrats et des documents relatifs à la gestion RH.

c. Comité Administration

Raison d'être : il assure le suivi du respect des engagements conventionnels de l'association et de ses partenaires sur les projets.

Durée : permanente.

Missions :

- signatures de contrats hors domaine Ressources Humaines
- participation aux réunions partenaires
- établissement du Procès-Verbal de l'Assemblée Générale
- veille, lecture et suivi des conventions et engagements partenariaux
- suivi des appels à projets

d. Comité Éthique et Déontologie

Raison d'être : Il constitue la référence morale auprès de tout membre ou comité de l'association, et veille à l'éthique des ses actions.

Le Comité dispose de tous les moyens d'investigation disponibles : il peut notamment assister à toute réunion, requérir la production de documents, procéder à des auditions et à des expertises.

Durée : permanente.

Missions :

- veille du respect du règlement intérieur, des statuts et des chartes
- veille au respect des principes de laïcité, de parité, de non-discrimination, légalité des activités et du Règlement Général de la Protection des Données
- veille de l'adéquation des actions et du fonctionnement de l'association avec ses objectifs
- gestion des conflits et co-évaluation (avec un autre Comité Permanent) des fautes graves
- relecture du Procès-Verbal d'Assemblée Générale
- production d'avis sur toute question relative à la déontologie de l'association
- co-encadrement des bilans annuels des salariés
- mise en place des conditions de travail les plus favorables en lien avec le comité RH
- représentation éventuelle de l'association

3. Le Comité de Vie Associative

a. Rôle

Le CVA est l'espace de coordination de l'association.

Il assure la gestion générale et permanente de l'association et répond aux questions liées à son activité.

Les missions suivantes incombent à l'ensemble des membres du CVA :

- Garantir et respecter les valeurs de l'association,
- Représenter l'association dans tous les actes de la vie civile,
- Représenter l'association en justice si besoin,
- Assurer la communication et les relations avec les partenaires publics et institutionnels de l'association,

Le CVA se réunit 4 fois par an minimum pour effectuer les tâches suivantes :

- Le suivi des projets à monter, en cours ou effectués

- La validation ou invalidation du travail effectué par les Comités Permanents et annexes
- L'arbitrage des points soumis par un Comité Permanent ou annexe
- La mise en lien des comités
- La coordination des actions des comités
- La validation ou invalidation de la création ou de la suppression d'un comité
- Les propositions d'innovations (ex : changement de la grille tarifaire des activités payantes)

b. Composition

Chaque comité désigne parmi ses membres un.e référent.e au CVA, de manière ponctuelle ou sur une durée déterminée, selon ce qui a été décidé par le comité concerné

Lors de chaque réunion, un compte-rendu est établi précisant la date, les présences, les sujets traités et les décisions prises.

Le CR est diffusé aux seul.e.s membres du CVA.

Le CVA est composé comme suit :

- d'au moins un.e référent.e de Comité Permanent
- d'au moins un.e salarié.e si les Comités Permanents en sont exempts
- d'un.e référent.e de comité annexe si l'ordre du jour le prévoit

D'autres membres ou personnes extérieures peuvent être invités selon les besoins, à titre consultatif, sans pouvoir décisionnaire.

c. Fonctionnement

Le choix du mode de décision est en fonction de la situation et doit être inscrit dans tout compte-rendu.

Le CVA peut désigner par écrit une ou plusieurs personnes habilitées à faire des dépenses au nom de l'association, dans la limite du budget alloué.

Aucune dépense ne peut être engagée au nom de l'association sans accord au préalable par le CVA, hormis l'équipe salariée qui peut engager des dépenses de gestion courante à hauteur de 500 €. Au-delà de cette somme, l'accord écrit du CVA est nécessaire.

Une proposition soumise au CVA peut nécessiter des consultations des différents comités (permanents ou annexes) avant une prise de décision (cf. Annexe Procédure proposition de projet CVA).

B. Organes complémentaires : comités annexes

1. Principes

Pour créer un comité annexe, il faut remplir toutes les conditions suivantes :

- a minima deux membres opérationnels à jour de leur cotisation
- être disponible durant un an pour l'association ou pour la durée de la mission à accomplir
- remplir et adresser une Fiche comité au CVA (cf. Annexe)
- la validation écrite du CVA

Pour intégrer un comité, il faut remplir les conditions précédentes et :

- se faire connaître auprès du comité annexe
- motiver sa demande
- avoir la validation du comité annexe

Pour mettre fin à l'existence d'un comité, il faut remplir toutes les conditions suivantes :

- la notification motivée et transmise au CVA
- la validation du CVA
- avoir pris au moins une photo de groupe pour la postérité

Un membre ne fait plus partie d'un comité à partir du moment où :

- il ou elle quitte volontairement le comité
- il ou elle est absente aux réunions trois fois de suite sans justification
- il ou elle ne remplit plus les conditions nécessaires pour être membre d'un comité.

Dans le cas où les missions d'un ou une salariée recoupent celles du comité, alors il intègre automatiquement le comité sans avoir à régler de cotisation. Attention, l'activité d'un salarié à l'intérieur d'un comité annexe doit être incluse dans sa fiche de poste. Ainsi, certaines activités du comité doivent tenir compte des heures et horaires de travail du ou de la salarié.e. Lors de sa prise de poste, le ou la salarié.e doit être informé.e de son intégration à tout comité.

Ex : le comité Bénévoles Aides individuelles porte des missions comme l'accueil/l'accompagnement de nouveaux bénévoles, qui recoupe des tâches du poste de chargé.e d'accueil (gestion téléphonique, email et accueil en présentiel au siège de l'association).

2. Fonctionnement et engagements

Le référent : Chaque comité annexe désigne au moins une personne référente au CVA.

Les décisions : le comité annexe rédige un compte-rendu de ses réunions qui est mis à disposition de l'ensemble des membres du comité et du CVA.

Une proposition soumise au CVA peut nécessiter des consultations des différents comités (permanents ou annexes) avant une prise de décision (cf. Annexe Procédure proposition de projet CVA).

Les membres des comités annexes s'engagent à :

- prendre la responsabilité d'une ou plusieurs actions de l'association,
- venir aux réunions concernant leurs actions,
- prévenir de leur présence ou absence à une réunion,
- rendre compte au CVA et aux membres de l'association lors de l'AG, de l'avancée des décisions concernant leurs actions,
- élaborer le budget prévisionnel de leurs actions, s'il y en a un
- faire leurs achats en respectant les règles mises en place au sein de l'association,
- prendre les décisions relatives à leurs actions en respectant les statuts et le règlement intérieur de l'association,
- faire le bilan écrit de leurs actions.

V. Responsabilités

A. De l'association

1. Prestations aux adhérent.es

L'association garantit l'accès égal et sans discrimination à toutes les prestations objet de ses missions, dans la limite des conditions techniques et matérielles en place.

2. Responsabilités juridiques

Les responsabilités de l'association sont les mêmes que celles des personnes physiques et morales. Pour les garantir, l'association souscrit à toutes les assurances nécessaires et obligatoires.

3. Accessibilité de l'information

L'association s'engage à publier tous les documents officiels issus des Assemblées Générales : rapport d'activités, compte de résultats, bilan financier et rendre ces documents accessibles sur son site internet ainsi qu'au format papier.

B. Des adhérents

1. Participation à l'association

Le fonctionnement efficace, démocratique et transparent de l'association nécessite la participation du plus grand nombre d'adhérent.es :

- participation à l'Assemblée Générale annuelle, organe de décision principal.
- présence aux activités qui nécessitent une inscription. En cas d'impossibilité justifiée, l'adhérent.e s'engage à prévenir 48h à l'avance le secrétariat au 04 76 09 54 86 ou par email via info@cyberdeclic.org, sauf cas exceptionnel.

2. Comportement

Le respect d'autrui reste une valeur fondatrice de l'association.

Les propos discriminatoires, quel qu'en soit la nature, et conformément à la loi sont sanctionnés. Au-delà des principes et règles énoncées et affichées dans les différents lieux d'intervention de l'association, les salarié.es et bénévoles restent compétent.es pour estimer tout comportement abusif qui pourrait mener à des sanctions. En cas de conflit, se référer au chapitre VI du présent règlement.

3. Biens collectifs

Les adhérent.es doivent respecter les biens collectifs mis à leur disposition (locaux, matériels) et les règles de vie mises en place dans les locaux. Toute dégradation sera à la charge du ou de la responsable de la dégradation.

De manière générale, la cuisine du siège de l'association n'est pas accessible aux adhérents.

4. Sur les biens personnels et sur les biens communs

Tout membre est responsable de ses effets personnels.

L'association ne pourra être tenue pour responsable en cas de vol, casse ou disparition d'effets personnels. Tous les biens mis à disposition par l'association profitent à tous les membres.

C. Responsabilités spécifiques des bénévoles

Les bénévoles agissent sous l'autorité directe de l'association. Ils ou elles s'engagent à respecter la convention d'engagement réciproque (cf. Annexe).

D. Défraiements et procédure de remboursement des frais engagés

Comme le prévoit l'article 200 du Code général des impôts, les bénévoles qui engagent des frais dans le cadre de leur activité associative, peuvent, bénéficier de la réduction d'impôts applicable au titre des dons aux œuvres ou organismes d'intérêt général.

Il n'est pas obligatoire de faire des remboursements de frais. L'association a établi la liste des frais remboursables et des conditions (cf. Annexe Frais).

L'association encourage l'utilisation de transports économes (en énergie et en défraiements) et le covoiturage entre membres.

E. RGPD

Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, l'association s'engage à ne traiter que les informations personnelles nécessaires à son fonctionnement, et à supprimer les données de ses membres 36 mois après la fin de l'adhésion. Le consentement éclairé des personnes est recueilli conformément à la Loi.

Toute personne dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui la concerne. Vous pouvez exercer votre droit en écrivant à l'Association l'Age d'Or – 53 rue Abbé Grégoire – 38000 Grenoble ou en envoyant un courriel à : info@cyberdeclic.org

VI. Gestion de conflits et sanctions

A. Gestion de conflit

Pour le recueil des plaintes, problèmes ou réclamations, l'intéressé.e doit s'adresser à l'association via un courriel de contact comites@cyberdeclic.org ou par courrier à l'adresse postale de l'association. Le comité Éthique et Déontologie, dans ses compétences, propose un protocole de gestion de conflit voté par le CVA afin de trouver la solution la plus adaptée, équitable et satisfaisante.

Dans la gestion de conflit, l'association privilégie l'écoute, le dialogue et la médiation. L'association s'engage à répondre et tenir informées les parties prenantes.

B. Les sanctions

Elles doivent être proportionnelles à la gravité des faits.

Le non-respect d'une ou plusieurs sanctions peut entraîner une aggravation des sanctions. La sanction fait l'objet d'un courrier à l'intéressé.e mentionnant le ou les motifs de la sanction.

L'association peut appliquer, dans l'ordre croissant les sanctions suivantes :

- un simple avertissement,
- une radiation temporaire,
- une exclusion dans les cas de motif grave.

En cas de contestation l'intéressé peut faire appel au tribunal compétent.

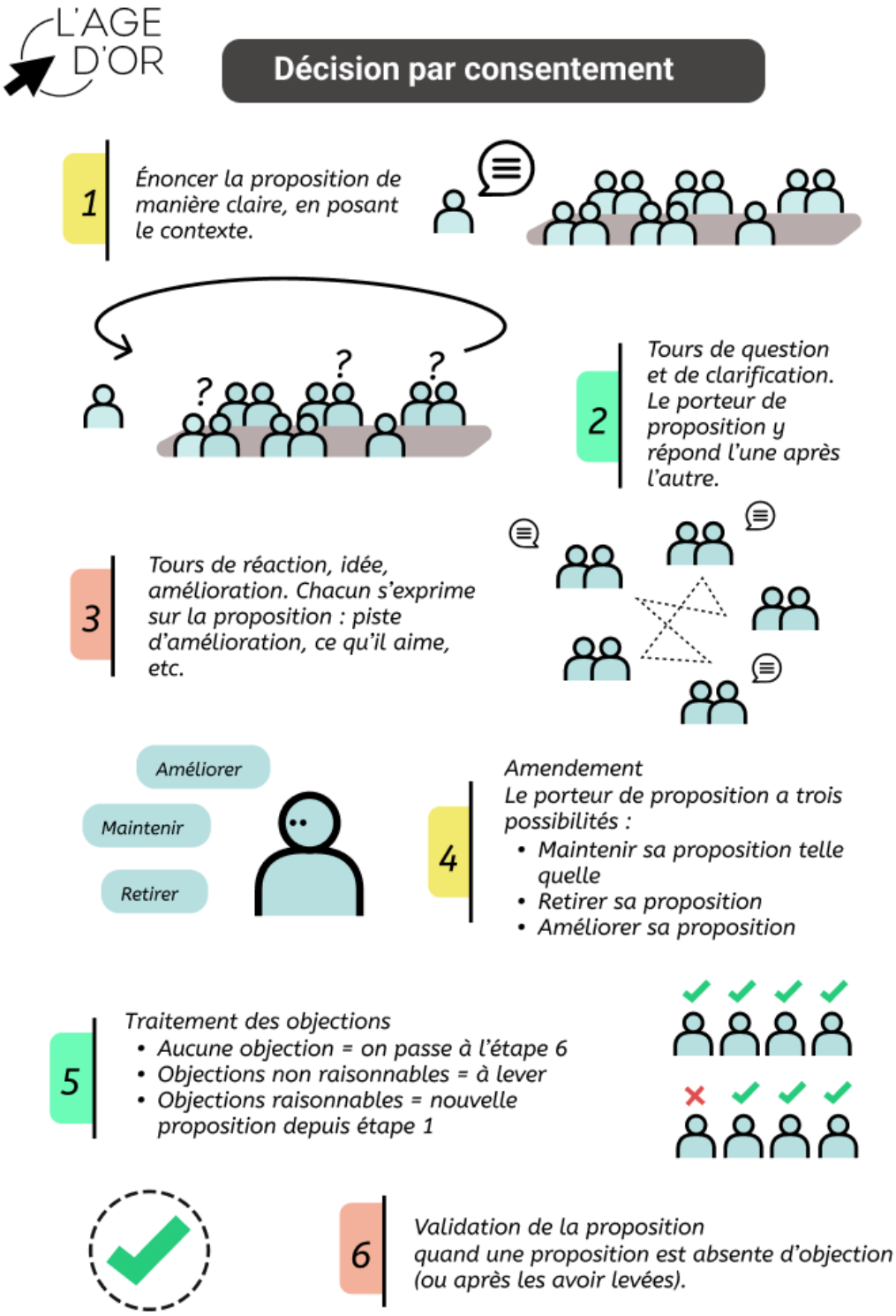
C. Motif grave

Les raisons légitimes, non exhaustives, qui constitueront un motif grave sont, entre autres :

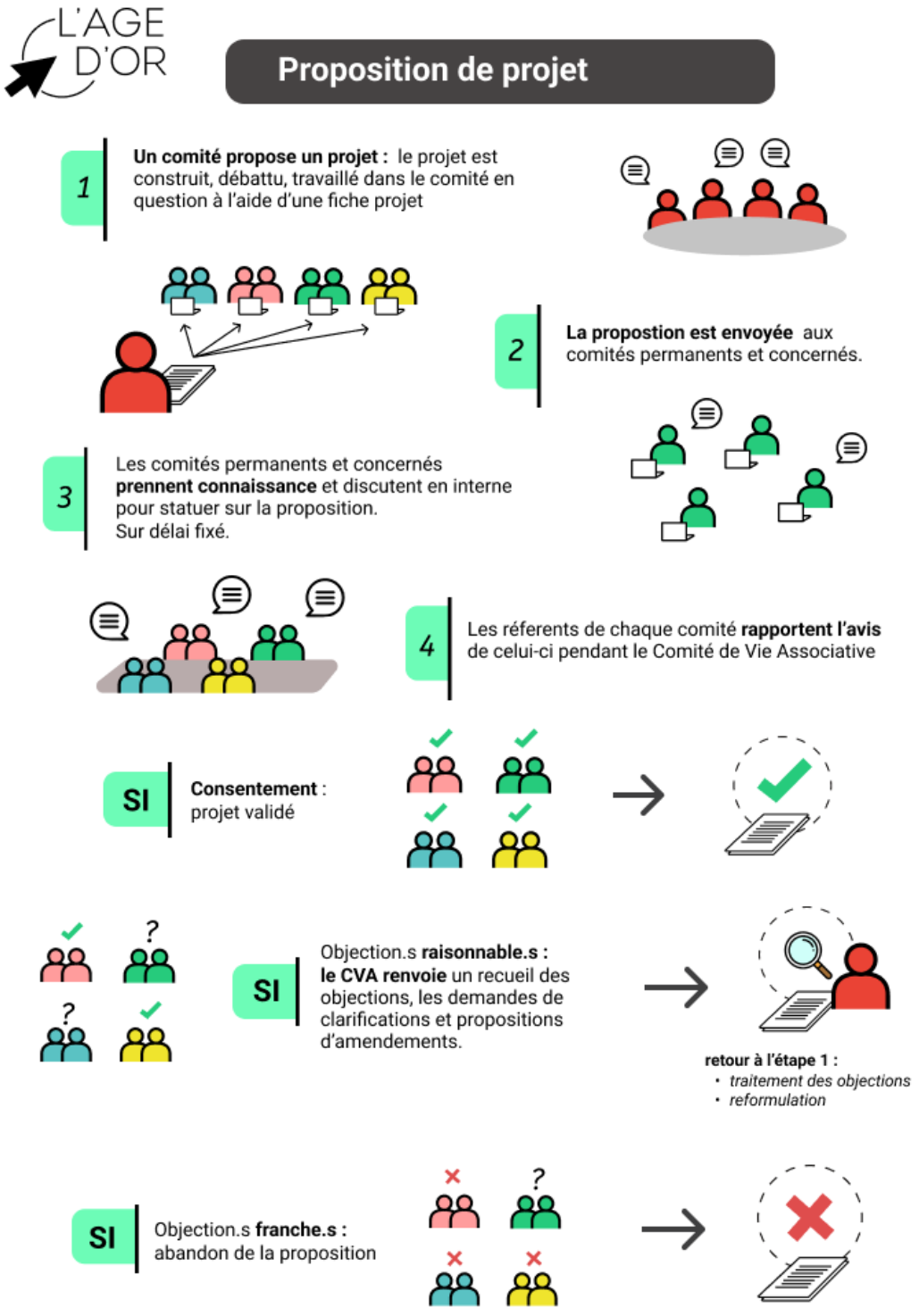
- un comportement agressif ou dangereux ;
- des propos racistes, homophobes ou sexistes.

ANNEXES

Décision par consentement



Proposition de projet



Fiche comité modèle

Les champs marqués par * sont obligatoires

RAISON D'ÊTRE* : Quelle est la mission principale du comité ?

ATTENDUS / OBJECTIFS* : Quel est le résultat souhaité ?

Buts :

- ce que l'association veut donner à son environnement
- ce qu'elle veut recevoir en retour
- ce qu'elle veut améliorer dans son fonctionnement pour mieux remplir ses missions

La définition des buts comme "forme satisfaisante de la mission à court ou moyen terme" se décline ensuite en stratégie pour atteindre des objectifs :

- explicitement décrits (compréhensibles par les membres de l'association et partenaires)
- ambitieux mais réalistes
- spécifiques et mesurables

DOMAINES* : Le domaine d'un comité est son périmètre d'action et de décision.

Il s'agit de l'ensemble de ses responsabilités : les sujets sur lesquels il a autorité d'intervenir, et les tâches à effectuer en lien avec ces sujets.

Cela peut être le cadre dans lequel le comité a l'autorité de décider et d'agir sans demander l'autorisation à un autre comité (mais toujours dans le cadre d'un mandat qui lui a été accordé par le Comité de Vie Associative ou comité annexe qui l'englobe).

RÈGLES* : processus de travail

PROCÈS VERBAUX* : Des comptes rendus écrits et validés par l'ensemble des membres du comité doivent être établis pour assurer une traçabilité des décisions et actions prises par le comité.

RÔLES :

TÂCHES RÉCURRENTES :

PROJETS EN COURS :

OUTILS (ex: liste de diffusion, tableur partagé…) : Les outils peuvent découler des besoins du comité pour accomplir ses fonctions dans de bonnes conditions (un budget, des informations provenant d'un autre comité, des moyens humains, des outils numériques…)

Liste et conditions pour les frais de remboursements

Transport : mettre un plafond peu importe le type de transport.

En cas de dépense liée à une activité prévue, la dépense doit être validée en amont.

Le remboursement se fait sur justificatif (péage, train, tram ou bus) et/ou sur la base tarifaire kilométrique (ce qui est le cas notamment pour les indemnités kilométriques pour lesquelles il est possible de se référer aux barèmes fixés par l'administration au début de chaque année civile).

L'association peut rembourser les frais s'ils sont :

- réels : la tâche aura dû être accomplie
- justifiés par une facture ou des reçus
- proportionnels à l'activité : toute demande de remboursement qui pourrait présenter un caractère somptuaire pourrait être considérée par l'administration fiscale ou sociale comme un revenu et à ce titre soumise à différents impôts (Rép. min. n° 8718, JOANQ du 10 avril 1989, p. 1705).
- Lorsque ces conditions sont réunies, les personnes ne sont pas imposables au titre des remboursements de frais qui leur sont versés par l'association au sein de laquelle ils exercent leur activité bénévole ou salariale.

LEXIQUE

Gouvernance partagée

La gouvernance partagée permet à une organisation, quelle que soit sa taille, de fonctionner efficacement sans structure de pouvoir centralisée, selon un mode auto-organisé et de prise de décision distribuée. Elle s'appuie sur la liberté et la co-responsabilisation des acteurs.

Dans une logique d'auto-organisation, faisant confiance à l'humain, elle va mobiliser l'intelligence collective au service d'objectifs communs. Cette approche permet d'atteindre ensemble un objectif partagé, dans le respect des personnes, en préservant la diversité des points de vue et des apports de chacun, tout en prenant appui sur des relations interpersonnelles de qualité. La gouvernance partagée utilise des techniques fondées notamment sur le fonctionnement en comité, la prise de décision par consentement, l'élection sans candidat, ainsi que le double lien entre les comités.

Intelligence collective

Ce fonctionnement propose aux personnes investies dans un projet commun de partager, sur la base de l'horizontalité, leurs connaissances, leurs compétences, leurs expériences, dans l'objectif de participer de manière efficace à la réalisation des objectifs de l'organisme dans lequel elles sont impliquées.

La circulation horizontale de la parole est un facteur primordial et indispensable. La parole est distribuée équitablement au cours de tours de parole ou chacun peut s'exprimer et porter sa parole, y compris si cette parole est minoritaire, ou si elle exprime doutes, réserves ou objections. Il n'est donc plus nécessaire de parler plus fort pour convaincre les autres. L'objectif est de mettre toutes les forces et les idées en commun pour parvenir à l'objectif que s'est fixé le groupe. Les valeurs mises en œuvre sont : l'écoute, la coopération, l'engagement.

La condition de base pour développer un travail en intelligence collective est que les participants soient réunis autour d'un objectif commun, allant dans l'intérêt de tous (la communauté) et de chacun (que chacun puisse imaginer en tirer profit).

Objection majeure

Une objection majeure est un refus argumenté et motivé de consentir à une proposition. Les objections majeures sont de deux types :

- Le comité n'est pas en capacité de prendre une décision éclairée, ou ce sujet n'est pas dans ses attributions, ou cette décision transformerait l'association dans un sens contraire à ses buts.
- La proposition comporte un risque majeur pour l'association ou pour ses membres.

Mandat

Périmètre d'action avec durée et domaine spécifique au Comité.

Mission

Activité spécifique attribuée à un membre, à durée et domaine précisé au moment de l'attribution de la mission par un Comité ou le CVA.