

## ROI FELSEA

---

Les statuts de la FELSEA stipulent à l'Article 22. que « Le Conseil possède tous les pouvoirs qui ne sont pas expressément réservés par la loi ou les présents statuts à l'Assemblée, dont celui de fixer librement son **règlement intérieur** ».

Aux fins de préciser le mode de fonctionnement de la Fédération, le conseil d'administration (CA) décide de la mise en place, à compter du 1<sup>er</sup> février 2016, du règlement d'ordre intérieur suivant:

### 1) Mode de fonctionnement des réunions du CA

#### 1.1. Rôle des administrateurs

Il est demandé à chacun des administrateurs de :

- ✓ Communiquer sa position sur chacune des thématiques fixées par le CA soit par mail ou par tout autre moyen de communication, soit lors de la tenue des réunions du CA
- ✓ S'inscrire et de travailler activement dans un des GT définis par le CA (voir sous le point 3))
- ✓ Amener des nouvelles du secteur (articles, situations sur le terrain, ...)

#### 1.2. Présences

Selon l'Article 27. des statuts, dernier paragraphe « la présence des administrateurs aux réunions du Conseil d'Administration est considérée comme un devoir découlant logiquement de leur candidature aux élections. Toute absence ne peut être acceptée que suite à un empêchement motivé. ».

Par ailleurs, le 2<sup>ème</sup> paragraphe dudit Article précise aussi que « le quorum est atteint si le tiers (arrondi vers le haut) des administrateurs est présent ou représenté avec un minimum de trois administrateurs présents ».

Aussi, en cas d'empêchement de participation au CA, il est nécessaire de :

- ✓ Prévenir 24h à l'avance
- ✓ Communiquer sa position/ commentaires par rapport à la proposition d'OJ, par mail ou par tout autre moyen de communication en vue de permettre de poursuivre les discussions au sein du CA, 24h à l'avance
- ✓ Faute de communication d'une position/commentaires au CA, ce dernier considérera que le membre en question donne un accord implicite par rapport aux sujets proposés à l'OJ

Un taux de présence de 70% sur une durée d'un an est requis, à défaut, le CA pourra décider de l'exclusion de l'administrateur. A ce titre, l'Article 18., paragraphe 2, stipule qu' « En cas de vacance d'un poste d'administrateur, le Conseil peut décider de coopter un membre en cours d'exercice. Sous peine de nullité de cette décision, cette cooptation doit être approuvée par la première Assemblée générale qui suit. La durée du mandat du nouvel administrateur expire avec la fin de la mandature du

Conseil ». Si le CA opte pour ne pas coopter quelqu'un, le poste vacant sera à pourvoir lors de la prochaine AG.

### 1.3. Documents nécessaires à la réunion du CA

- ✓ La proposition d'OJ, le PV de la réunion du CA précédente ainsi que tout document nécessaire au traitement d'un point proposé à l'OJ, sont à transmettre 48h avant la date du CA
- ✓ L'analyse faite par un GT devant faire l'objet d'une discussion en CA, est à envoyer 24h avant la date du CA au secrétariat qui se chargera d'en effectuer les copies. En cas d'impossibilité, le document sera distribué par le chef du GT, sous format papier à chacun des administrateurs et au secrétariat, au plus tard pendant le CA

### 1.4. Déroulement de la réunion

Afin de rendre les réunions le plus efficiente possible, il est important de respecter les règles comme suit :

- ✓ La proposition d'OJ est approuvée en début de séance. L'ordre des points fixés est à respecter
- ✓ Sous le point « Divers », il y a lieu de présenter les doléances ou observations personnelles. Une thématique sera retenue et abordée au prochain CA, sous réserve que :
  - Elle soit pertinente pour plus de 2 membres
  - Elle soit d'intérêt commun pour la FELSEA et en accord avec les missions de la FELSEA
  - La FELSEA puisse réellement avoir un impact sur la thématique
- ✓ Après introduction d'un sujet, chacun parle à tour de rôle
- ✓ En cas de retard d'un membre du CA à la réunion, les sujets déjà traités, ne seront pas abordés à nouveau avant la fin de la réunion

## 2) Communication externe

### 2.1. Porte-paroles

- ✓ Prendra part aux réunions avec des interlocuteurs externes, une délégation de membres FELSEA composée du président, du vice-président et du secrétaire ainsi que d'un membre du secrétariat de la **clc**. Par exemple, lors d' :
  - Entrevues avec les différents Ministères
  - Entrevues ITM
  - ...
- ✓ Pour des thématiques déterminées, la délégation peut décider de faire appel à un expert (un membre ou un tiers) qui l'accompagnera aux réunions
- ✓ La communication avec la presse sera coordonnée par le secrétariat de la **clc**. Les journalistes seront ainsi invités à prendre contact avec le président. En cas d'empêchement du président, celui-ci sera remplacé par le vice-président, sinon par un autre administrateur défini au préalable

## 2.2. Thématiques

- ✓ De manière générale, lors des entrevues avec les interlocuteurs externes, seuls les sujets qui auront été préalablement traités par le CA, seront abordés. Tout thème non-abordé sera discuté ultérieurement par le CA ; sa position sera alors communiquée à l'interlocuteur externe concerné

## 3) Groupes de travail (GT)

### 3.1. Mission des GT

Afin d'accélérer le traitement des thématiques et ainsi pouvoir travailler sur ces dernières de manière concomitante, le CA décide d'analyser les thématiques fixées préalablement par le CA au sein de groupes de travail. Les différents sujets seront ensuite débattus lors des réunions du CA pour parvenir à dégager une position commune.

### 3.2. Gestion des GT

- ✓ La composition des GT - limitée dans une 1<sup>ère</sup> phase aux administrateurs - est retenue dans les PV des réunions de CA
- ✓ Un chef du GT est nommé en vue de faire suivre les informations au CA et de lui présenter le travail effectué
- ✓ Afin de progresser dans les travaux en cours, un taux d'absence égal ou supérieur à 2 réunions consécutives du GT entrainera le remplacement de la personne absente lors du prochain CA
- ✓ En cas de manque d'administrateurs, le poste ainsi à pourvoir sera alors ouvert aux membres de la FELSEA
- ✓ Dans le cas d'une composition mixte administrateurs – membres FELSEA au sein d'un GT, le chef du GT nommé, sera un administrateur qui transmettra au CA le résultat du travail réalisé. Les membres FELSEA non-administrateurs, ne pourront participer au CA que pour intervenir spécifiquement sur la thématique en question