



Règlement Intérieur

I. Principes

Autonomie – Interdépendance – Responsabilité – Confiance

Dans le cadre défini par les statuts, nous voulons privilégier dans notre organisation et notre fonctionnement autonomie – interdépendance – responsabilité et confiance. Pour cela nous voulons privilégier dans l'action la prise de décision collective des personnes concernées et l'attribution de mandats clairs, puis on fait confiance, on partage et on régule si nécessaire.

II. Fonctionnement des communautés

En s'inspirant du [livret d'accueil](#), chaque communauté veille à un accueil et une inclusion permettant à chaque membre de trouver sa place et de déployer ses talents.

Chaque communauté développe son autonomie dans la conscience des liens qu'elle a avec l'ensemble de l'association. Dans le cadre des orientations stratégiques et du budget votés en AG, les communautés ont toute légitimité à développer des actions et prendre des décisions qui leurs semblent être en adéquation avec leur propre raison d'être et le projet associatif de l'association CNV & Co-Education.

Les communautés s'organisent autour des piliers de l'association qui sont :

- Le conflit fait partie de la vie en communauté : inspiré des systèmes et cercles restauratifs de Dominic Barter
- La gouvernance partagée inspirée de la sociocratie
- La relation avant l'action inspirée du processus de la Communication NonViolente de Marshall ROSENBERG.

Cf. [Exemple d'accord de groupe](#)

III. Conseil d'administration

1. Missions

Définir / valider les orientations essentielles de la vie de l'association et de son développement (existence d'un projet associatif actualisé comprenant des buts et une stratégie formalisés) et s'assurer que ces orientations sont conformes aux valeurs de l'association, à ses statuts, aux lois et règlements en vigueur et pertinentes au regard des besoins de la société sur le territoire d'action de l'association.

2. Fonctions et périmètre de décisions

Pour remplir ses missions, le Conseil d'administration doit exercer les fonctions suivantes :

1. Définir / Valider une stratégie (à 3 ans) actualisée régulièrement ce qui implique une réflexion prospective et une démarche d'évaluation.
2. Définir/Valider la stratégie de communication de l'association et décider de la mobilisation des moyens nécessaires à sa mise en œuvre.
3. Analyser et comprendre le contexte et les enjeux de son action.
4. Prendre des positions sur l'évolution du contexte de l'association en réponse à des sollicitations diverses (Sollicitations de partenaires, environnement législatif et réglementaire, Fédération nationale, organes de presse...).

5. Valider annuellement les budgets et les programmes d'actions.
6. Contrôler annuellement l'exécution des budgets et des programmes.
7. Évaluer la qualité et la pertinence des actions de l'association et de ses représentations institutionnelles au regard du projet associatif.
8. Élire le Bureau de l'association.
9. Définir les missions et attributions du personnel salarié.
10. Formaliser les mandats attribués aux membres du Conseil d'administration et les délégations accordées au personnel salarié.
11. Définir / Valider signifie que le CA travaille à partir de propositions élaborées par le Bureau en collaboration avec la direction et/ou les communautés (groupe de travail, cercle ...). Il amende ces propositions autant que de besoin et en établit la formule finale.

3. Délégation et Mandat

Le conseil d'administration peut donner délégation et/ou mandat pour certaines de ces missions à un, une salariée et / ou à un membre de l'association.

- On entend par délégation, le transfert d'un pouvoir et d'une responsabilité entre le président et un salarié de l'association. Pour que la délégation soit possible, il faut qu'il existe un lien de subordination (contrat de travail) entre le délégant et le délégataire.
- On entend par mandat, la formalisation d'une mission donnée à une personne ou un groupe de personnes. Le mandant reste responsable juridiquement des actions du mandataire.

4. La redevabilité des membres du CA

L'association attend de ses administrateurs une implication qui se traduit notamment par :

- Une participation régulière aux réunions du Conseil d'administration
- Une participation effective aux prises de décisions du Conseil d'administration
- Une disponibilité pour être une personne ressource en termes de compétences, d'idées, de réseau, de propositions, de connaissances...

Cette liste n'est pas limitative, les administrateurs peuvent bien sûr remplir d'autres rôles, de façon permanente ou temporaire, selon leurs possibilités en vertu d'un mandat du conseil d'administration comme l'animation de commissions ou de groupes de travail, préparation d'un événement particulier, représentation de l'association, etc.

Le CA aura le souci d'utiliser au mieux toutes les compétences des administrateurs et de favoriser une participation active de ses membres à la réalisation de ses missions en leur confiant des tâches précises en adéquation avec leurs compétences (ou en leur donnant si possible les moyens d'acquérir ces compétences).

Un administrateur pourra par exemple être délégué à la communication de l'association. Il sera chargé de faire au Bureau toute proposition relative à l'élaboration de la stratégie de communication de l'association et d'animer tout groupe de travail sur ce thème. Un autre pourra se voir confier l'animation de la vie associative, un autre la représentation de l'association dans telle ou telle instance, ou l'étude d'une question particulière...

5. L'intégration de nouveaux membres au CA

- Un échange avec un membre du CA et/ou un.e coordinateur.ice de l'association afin d'informer sur mission et fonction du CA et entendre les motivations de la personne à rejoindre le CA ;
- Invitation à venir à la prochaine réunion du CA
- Suite à la réunion, aura lieu un temps d'échange afin que la personne et les membres du CA s'expriment sur la suite.

- Si la personne continue seront définis les rôles qu'elle peut prendre.
- A la réunion du CA suivante (environ trois mois après) un temps sera dédié à valider ou non la proposition de l'intégration de cette personne au vote de l'assemblée générale suivante.

IV. Bureau

Il est composé d'un(e) Président(e), d'un(e) Trésorier(e), d'un(e) Secrétaire(e) élu(e)s par le CA.

1. Fonctions

Superviser la mise en œuvre du projet associatif et soutenir la Direction-coordination.

Aider, accompagner et contrôler l'action de la Direction-coordination

Donner au CA les informations dont il a besoin.

Organiser la préparation des orientations à présenter au CA

Préparer l'ordre du jour et les réunions du CA afin qu'il puisse statuer en connaissance de cause.

2. Rôles

Le Président exerce la responsabilité légale et administrative de l'association

Le Trésorier garantit la qualité et la légalité de la gestion comptable et financière de l'association

Le Secrétaire garantit « la mémoire » de la vie du CA et du Bureau.

3. Fonctionnement et Périmètre de décisions

Le Bureau se réunit au moins une fois par mois avec la Direction-Coordination ou à la demande de cette dernière.

Le Bureau se réunit au moins 15 jours avant chaque CA pour établir l'ordre du jour.

Le Bureau peut apporter des propositions au CA pour validation

V. Prise de décisions

1. Périmètre de décisions des communautés et redevabilité.

Les communautés prennent les décisions inhérentes à leurs activités dans le périmètre des statuts et du règlement intérieur de l'association.

2. Prise de décision par consentement

Cf. [Fiche Pratique Process de gouvernance et régulation](#)

VI. Fonctionnement des réunions

1. Différencier la gouvernance de l'opérationnel

Il existe 3 types de réunions :

- a. Les réunions au cours desquelles on prend des décisions structurantes (gouvernance ou stratégie)
- b. Les réunions de coordinations au cours desquelles on prend des décisions relatives à la mise en œuvre de la stratégie.
- c. Les groupes d'améliorations au cours desquels on construit une proposition pour répondre à une problématique.

2. Différencier la teneur des sujets et ce que le proposeur attend

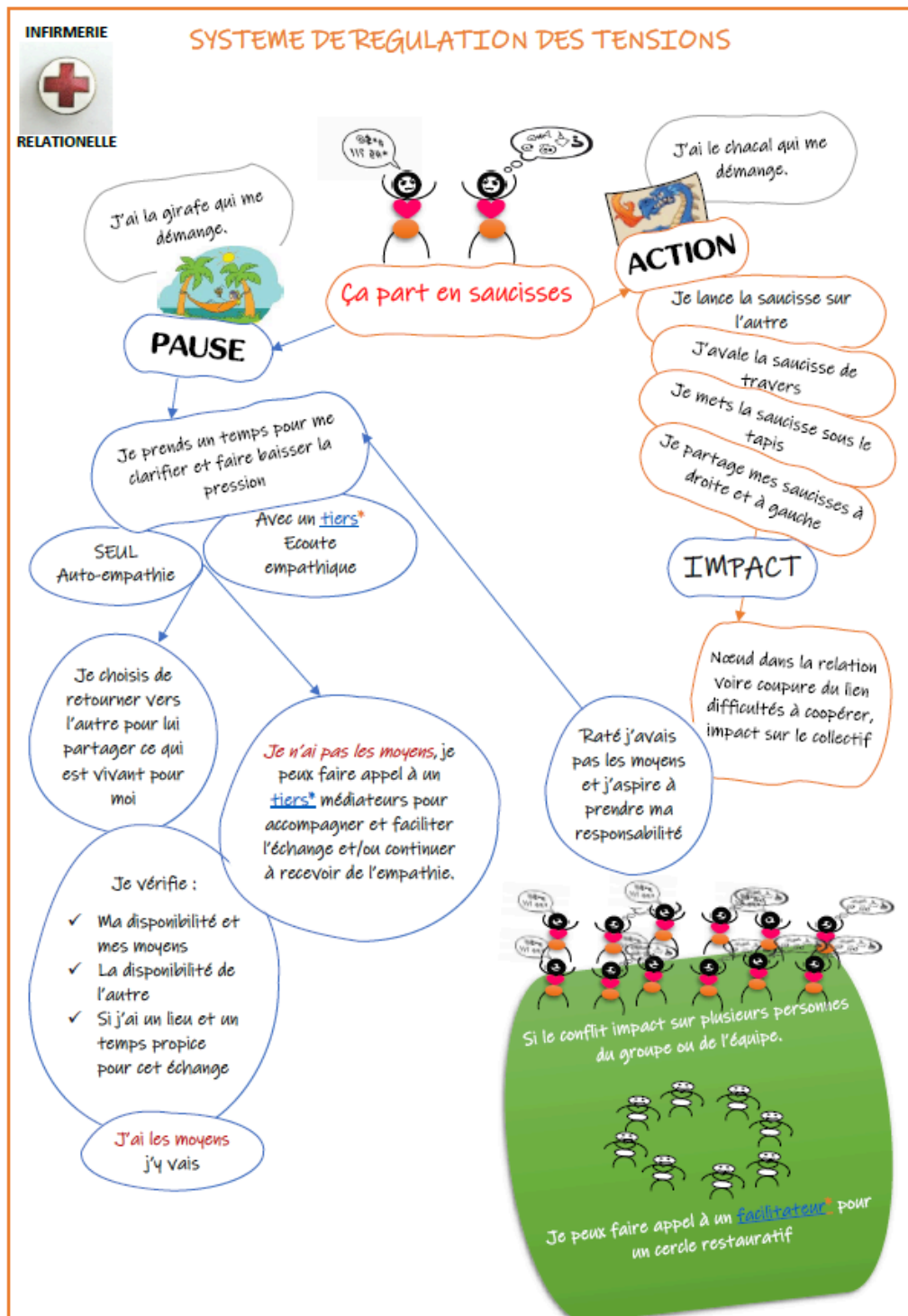
- a. Information
- b. Sollicitation d'avis

- c. Prise de décisions (à partir d'une proposition déjà soumise si possible à une sollicitation d'avis des personnes impactées par cette décision)

3. Les rôles facilitant le déroulement des réunions

Cf. [Fiche Pratique Les rôles dans le cercle](#)

VII. Système restauratif



VIII. ANNEXES FICHE OUTILS

Les outils de la sociocratie : [lien vers les ressources](#)