

Règlement intérieur (proposition) :

1. Organisation du travail des bénévoles

Fonctionnement et rôle des membres du CA

Co-présidence de l'ensemble des membres du CA volontaires

Binôme de co-référents pour chaque tâche (avec ébauche de fiches de poste de référents) :

- Budget : suivi et préparation des budgets
- RH de la vie associative (salariés et bénévoles) : entretiens individuels annuels salariés, travail sur les fiches de postes (salariés et bénévoles), recrutements (salariés et bénévoles ex CA, coordonne le tirage au sort et cherche des candidats pour le CA), travail sur le guide du bénévole, l'accueil des nouveaux adhérents
- Secrétariat : s'assure de la bonne réalisation, de la validation, de l'archivage et de la diffusion des CR de CA des PV d'AG (mais pas forcément rédacteur des CR) + suivi des décisions prises, de la mise à jour de la charte de positionnement et du Règlement intérieur, modifications des statuts.
- Animation vie associative : Préparation, organisation et animation des réunions (mais n'est pas forcément l'animateur il veille au bon déroulement des réunions, s'assure qu'il y ait un animateur de réunion), préparation des ordres du jour des CA, AG et AGE, réunion adhérents, rédaction du rapport moral ?
- Communication / événements : Gestion de la communication externe (site internet, communiqué de presse) - interne (bicycletter - gestion des forums listes) - organisation et suivis des événements (journée du vélo, etc)
- Services et stratégie de développement : Atelier - Vélo école - actions financés (type COTEC convention BM)- recherche de financement, réalisation du plan d'action annuel ?

Avec 6 tâches cela nécessite d'avoir un CA de 12 personnes minimum, si cela fonctionne cela permettra une bonne répartition des tâches.

Quel mode de désignation des référents ? élection / élection sans candidats (cf. formation Quimper, intéressant mais prends du temps --> à faire si pas de candidats ou pas de consensus sur certains postes) ?

Préparation des réunions du CA :

- Un calendrier prévisionnel des réunions de CA est réalisé 2 fois par an (à la rentrée et après l'AG).
- La date du CA est proposée puis validée à l'aide d'un sondage réalisé approximativement un mois avant chaque CA pour s'assurer de la présence d'un maximum de personnes, la présence du (tiers?) des membres du CA est nécessaire.
- Les membres du CA absents peuvent donner pouvoir à un autre membre du CA. Un membre de CA ne peut disposer de plus de deux pouvoirs en plus du sien.

- L'ordre du jour des réunions du CA est préparé de manière collaborative (ex utilisation d'un pad, réunion préalable ouverte à l'ensemble des membres du CA), l'ordre du jour définitif est envoyé une semaine avant le CA avec les pièces nécessaires aux prises de décision.

Déroulement des réunions du CA :

Un animateur et un secrétaire sont désignés au début du CA.

Les réunions de CA ne doivent pas comporter plus de 4-5 points (en dehors des points récurrents comme validation du CR du dernier CA).

L'animateur veille au respect de l'ordre du jour et du temps accordé à chaque point.

Au début de chaque CA le CR du dernier CA est validé pour diffusion aux adhérents.

Le suivi des décisions prises lors du dernier CA est également réalisé à ce moment là ??

CR des réunions du CA

- Les CR des réunions = relevés des décisions prises par le CA.
-
-

Commissions thématiques :

Des commissions sont créées par le CA en fonction des besoins et de l'actualité de l'association, le CA donne mission à cette commission pour travailler sur un sujet. La commission est suivie au moins par un membre du CA qui s'occupe de rapporter le travail de la commission au CA et inversement d'informer les autres membres de la commission des positionnements du CA.

Commissions créées lors du dernier CA

<https://mypads.framapad.org/mypads/?/mypads/group/autres-nb38p470k/pad/view/180620-cr-ca-yf1wvc7c1> = commission local, commission aménagement, commission communication. Une communication gouvernance avait été créée en mai dernier également <https://semestriel.framapad.org/p/Gouvernance>

Groupes de bénévoles = liste de discussion = et /ou non commission ?? clarifier cela : une liste de discussion est un des outils qui peut être utilisé par une commission, les membres de la commission sont-ils de fait les abonnés à la liste de diffusion ? Créer de nouvelles listes de discussion pour les membres des commissions ?:

Pour l'instant les 3 groupes qui se rapprochent le plus de commission sont les suivants :

Mécavoles = commission ? : Qu'est-ce qu'un MéCaVole? (extrait site internet) L'atelier vous passionne, vous êtes un as de la mécanique ou vous n'y connaissez rien mais vous aimeriez bien apprendre et transmettre. Devenez MéCaVoles pour tenir des créneaux, ranger l'atelier, réparer les dons, faire des apéros démontage ...Mais également pour discuter de comment améliorer le fonctionnement de l'atelier, des consommables et outils à acheter, des ateliers mobiles, de nouvelles idées pour l'atelier...

Vélo écovoles = commission ? définir

Aménavoles = commission ? correspond à la commission créée lors du dernier CA ? **Extrait du dernier CR de CA :** "Aménavole = commission déjà créé depuis (travail sur le SCoT) avec liste de diffusion : titre de la commission à revoir, aménagement pas très clair ? Urbanisme-aménagement ? Chantiers prioritaires pour cette commission. (Voir Post it) : Positionnement municipales 2020, stationnements vélos sécurisés **Aménagement : William, Jérôme, Pierre,**

Philippe : Question des ressources pour avancer dessus: Ok pour que les commissions puisse proposer du temps salarié si les besoins ressentis sont importants."

Le groupe bapavole est plus une liste de discussion ?

Bapavoles : texte du site internet : "Mais qu'est-ce qu'un BaPaVole? Vous n'avez pas l'âme d'un mécano (ou si), pas la pédagogie dans la peau (ou si) ça tombe bien y'a pas que la vélo-école et l'atelier dans la vie y'a le reste aussi.

BaPaVoles c'est une liste de discussion entre l'équipe permanente, le CA et les bénévoles. C'est là qu'on parle des coups de mains, des idées et de l'organisation d'événement ou liés à la vie quotidienne de l'asso."

2. Organisation du travail-liens entre équipe salariée et CA :

Point d'information (fréquence ?) quel est le rôle du point info ? info ou également décision ne pouvant pas attendre prochain CA si oui quel mode de décision (vote ?)

Réunion de travail (fréquence ?) l'ensemble des réunions sont ouvertes et communiquées à tout les membres du CA.

Les salarié·e·s de l'association ont la possibilité d'assister aux CA dans leurs heures de travail.

- au moins une réunion par mois pour préparer le CA / réunion adhérent : coordinatrice - référent vie associative
- au moins une réunion par mois pour préparer la bicycletter (lors d'une réunion d'équipe ?) - référent communication
- réunions régulières avec les référents RH (minimum une fois par an par salarié)
- Au moins 2 réunions par an sur le budget (une avant l'AG, une à la moitié de l'exercice)

3. Organisation du travail interne équipe "3S" (Salariés/ Stagiaires / Service civique)

Réunion d'équipe hebdomadaire ouvertes aux bénévoles membres du CA

Gestion du planning et du plan de charge des 3S par la coordinatrice

Gestion des heures-congés.

Politique / gestion des heures supplémentaires.

Accueil des stagiaires service civique.

...

Niveau de prise de décisions et de responsabilité

Bénévoles et adhérents:

AGE modif statuts cf status

AG modification évolution du projet associatif, règlement intérieur,

CA pour des décisions stratégiques, politique (recrutement, dépenses supérieurs à X euros, validation d'un positionnement politique = charte de positionnement, des communiqués de presse)
Référénts

Commissions et groupe de bénévoles (aménavole, mécavole, vélo écovole, bapavole) clarifier : est ce que les groupes thématiques de bénévoles sont des commissions ? Important dans tout les cas d'avoir une personne du CA dans chaque commission ou groupe

Réunion des adhérents

Équipe salariée :

Décision et responsabilité délégué par le CA à la coordinatrice : dépense au dessus de X euros, gestion RH / organisation du temps de travail des salariés / stagiaire service civique et coordination des activités de l'association (cf. fiche de poste)

Décision et responsabilité délégué par le CA à la chargée de mission services

Décisions relevant de la Réunion d'équipe.

Quand le CA doit être consulté ou non pour des décisions (ex participation à des événements / réunion) ? Le projet associatif et le plan d'action annuel devrait permettre de répondre en parti à cette question normalement. Si action répond au plan d'action pas de soucis, si non demander au CA

Tirage au sort des candidatures au CA

Avant chaque AG le CA peut proposer de désigner des candidats à l'élection au CA par tirage au sort des adhérents à jour de cotisation (maximum 4).

Option 1:

Un liste est réalisée en ne conservant que les adhérents majeurs. Les membres du CA contactent individuellement les personnes pour leur proposer un mois avant l'AG.

Option 2:

Lors de l'AG un tirage au sort a lieu parmi les personnes présentes et volontaires. (Plus simple à mettre en œuvre car ne nécessite pas de travail préalable dans une période souvent chargé de préparation d'AG)

Option 3:

...

Création et modification du RI :

Cf Statuts

Charte associative

L'association peut se doter d'une charte de positionnement (ci-après dénommée CP) dont l'objet est de regrouper les positionnements politiques qui sous-tendent ses actions. La CP est mise à jour au fil des décisions prises en CA ou sur la base d'ateliers ouverts à l'ensemble des adhérent·e·s. Les décisions inscrites dans la CP ne sont pas immuables : les positionnements peuvent évoluer au fil

des évolutions de l'association, tant qu'ils ne remettent pas en cause la mission propre de l'association. En cas de désaccord sur les positionnements, un atelier collectif ouvert à tou-te-s les adhérent·e-s doit être organisé. La charte de positionnement est considérée comme un guide permettant à l'ensemble des adhérent·e-s de porter un message cohérent ; elle définit la parole portée collectivement par les membres de l'association.

Projet associatif / stratégique

Un document complémentaire à la charte de positionnement ? fixant des grands objectifs à plusieurs années par thématique (pour 3 ans ?).

Par exemple sur des choix stratégiques (ex arrêter la location de vélo, développer la vélo école, trouver un nouveau local, développer le bénévolat, clarifier la gouvernance, etc..).

Plan d'action annuel

Le plan d'action vise à mettre en œuvre le projet associatif : validé tout les ans lors de l'AG, le CA, bénévoles et salariés contribuent à sa réalisation

Guide du bénévole

A faire