

PROPOSITIONS POUR LA RÉDACTION D'UN RÈGLEMENT INTERNE



Formation FCLR 21 septembre 2017 - Présentation d'outils didactiques

Propositions pour la rédaction d'un règlement interne

REGLEMENT INTERNE

PREAMBULE

Le règlement interne a pour buts de définir l'organisation interne et d'assurer le bon fonctionnement de l'association et du centre.

Il complète et précise les modalités d'application des statuts de l'association. Ce document représente une base sur laquelle des adjonctions peuvent intervenir. Considéré comme une référence partagée entre le comité et l'équipe d'animation, ce règlement interne reste évolutif.

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

L'Association

Sur la base des articles 60 et suivants du CCS, l'Association est organisée en organes :

- Assemblée générale, organe suprême
- Comité de gestion, organe de direction
- Vérificateurs des comptes, organe de contrôle

Le Comité

Le comité est élu par l'Assemblée générale qui le charge d'assurer le bon fonctionnement du *Centre, Maison de quartier, Jardin Robinson, Terrain d'Aventure (ci-après «centre»*). Il élabore avec l'équipe le Projet institutionnel et fixe sa durée de validité.

Il établit, en collaboration avec l'équipe d'animation, un planning annuel des activités basé sur le calendrier scolaire et intégrant les vacances du personnel.

Le comité de gestion organise et nomme les membres des instances (*possibles*):

- *Bureau*
- *Commission(s) animation/secteurs*
- *Commission des finances*
- *Commission du personnel*

Le comité peut prendre des décisions valablement lorsque la moitié de ses membres sont présents. Le centre est engagé par la signature du ou de la Président/e et celle du ou de la trésorier/ère pour toute question financière. (*voir les directives de gestion financière FASe*)

La Présidence

Le/la président/e est élu/e par l'AG statutaire de l'association

Représente le centre auprès des autorités de la Commune, de la FASe et de la FCLR.

Veille au bon fonctionnement du comité et du centre, notamment aux relations entre le comité et l'équipe professionnelle.

Fixe une séance de bilan de collaboration comité-équipe au minimum une fois par an. Engage l'association par sa signature, hors les questions financières pour lesquelles.

Le Bureau

Le bureau est composé du/de la président/e et d'un délégué de l'équipe (coordinateur ou professionnel référent). (Selon la taille du centre peuvent s'y adjoindre le/la trésorier/ère et un administratif)

Le Bureau a pour tâches de :

- Proposer le planning des séances de comité et l'échéancier administratif
- Préparer l'ordre du jour des séances du comité
- Procéder aux actes de gestion courante
- Prendre connaissance des contrats moniteurs avant la ratification par le comité
- En cas d'urgence, prendre toute mesure utile pour le bon fonctionnement du centre. Il informe le comité et lui soumet sa/ses décision/s à la séance suivante pour validation

La commission des finances

La commission est composée au minimum du/de la Trésorier/ère, d'un délégué de l'équipe (coordinateur ou professionnel référent) et du ou de la comptable. (Selon la taille du centre peuvent s'y adjoindre plus de membres).

Tout en respectant les statuts de l'association, les directives financières de la FASE, les orientations adoptées par l'Assemblée générale et les objectifs du comité, la commission a pour tâches :

- Veiller à la bonne gestion financière du centre
- Préparer le budget annuel de l'association sur la base des indications de la/des commission/s d'animation et de l'équipe pour une proposition au comité
- Effectuer une balance trimestrielle des comptes et en informer le comité
- Contrôler l'état des caisses mensuellement (état comptable et réel)
- Etudier les contrats (assurances, locations, devis pour achats d'équipement, etc.) et donner son préavis au comité
- Traiter de tous les éléments financiers du centre qui lui sont délégués par le comité qu'elle informe régulièrement

Les commissions

Les commissions (d'animation, de secteurs, du personnel) sont des instances qui se composent généralement de membres du comité, ou membres de l'association intéressés par le mandat, et d'un professionnel, attaché au domaine traité. Ce sont des instances de préparation et de consultation, elles ne prennent pas de décision engageant le centre. Elles réfèrent de leurs travaux au comité.

LE PERSONNEL

Le personnel

Le personnel du centre est employé par la FASE. Il est au service de l'association. Par délégation de l'employeur, c'est le comité de l'association qui gère les relations quotidiennes de travail avec le personnel.

Le Comité se conforme aux dispositions de la CCT (Convention Collective de Travail) et veille à l'application du cahier des charges des employés.

Les tâches déléguées par la FASE aux comités figurent à l'art. 42 du Règlement interne de la FASE.

Le secrétariat

Le personnel administratif est au service du centre (comité et équipe d'animation) selon le cahier des charges des fonctions et des tâches spécifiques établies. Un échéancier des tâches administratives est décidé en comité avec l'apport des professionnels (gestion au quotidien). Cet échéancier peut être ajusté selon les besoins.

Il en va de même pour **le personnel technique et d'entretien** (cahier des charges, tâches spécifiques, horaires, etc.). Ces documents sont également approuvés par le comité.

L'équipe d'animation

Le comité peut faire le choix d'une coordination d'équipe. Le coordinateur/la coordinatrice peut avoir des prérogatives de direction ou non. Sans fonction de coordination, chaque équipe doit avoir un référent (personne à contacter pour tout renseignement utile concernant le centre).

L'équipe d'animation se conforme au cahier des charges de la CCT et aux tâches spécifiques établies par le comité, ainsi qu'à l'article des statuts de l'association concernant le personnel et aux articles 23 à 33 du Règlement interne de la FASE.

Les intervenants

Les intervenants réguliers ou ponctuels sont employés par l'association qui se conforme aux obligations d'employeur (assurances, charges sociales patronales, etc.). Ces engagements font l'objet d'un contrat de travail signé par le/la président/e

Le calendrier annuel du Centre

Prévoir les échéances pour les tâches qui impliquent une coordination entre les réflexions, discussions, les décisions du Comité et le travail des professionnels.

Certains domaines figurant dans l'échéancier annuel du centre peuvent, selon l'organisation choisie, concerner les commissions :

- Objectifs, bilan et évaluation des actions / Projets
- Validation du programme d'activités : *avant la préparation du budget*
- Répartition des ressources, préparation du budget comprenant les coûts des activités ainsi que l'ensemble des dépenses du Centre
- Rapport d'activités et préparation de l'Assemblée générale : *janvier, février au plus tard, afin que le rapport soit disponible au moins deux à trois semaines avant l'AG*
- Stimulation de la vie associative : *durant toute l'année. Penser à inclure ce point dans les activités et la communication sur les activités*
- Relations avec la Commune, la FASE et la FCLR : *durant toute l'année. Décider du fonctionnement des délégations et des domaines délégués.*

Projets

Après acceptation des orientations de la politique d'animation, les professionnels élaborent les projets d'activités détaillant les objectifs, les indicateurs pour l'évaluation ainsi que les ressources nécessaires (humaines, financières et matérielles) à la réalisation des actions.

Activités

Une fois le programme d'activités du Centre adopté par le Comité, le budget global du Centre sera élaboré en lien avec les projets acceptés.

Toute modification du programme d'activités sera présentée argumentée au Comité qui prendra la décision. Lorsqu'un imprévu intervient, le comité sera consulté selon les modalités définies pour la communication interne au Centre.

Modes de prises de décisions

- Etablissement de l'ordre du jour des séances : l'ordre du jour des séances de Comité est défini par le Bureau ou par le Président / la Présidente et le professionnel référent. Il tient compte des points importants pour le Comité, pour l'équipe et des demandes émanant des membres du comité et des partenaires (Commune, FASe, FCLR, autres).
- Dans le comité : les décisions se prennent à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, c'est la voix du/de la Président/e qui tranche.
- Avec l'équipe d'animation : les décisions qui concernent les tâches des professionnels, les projets, le budget sont prises par le Comité après échanges et discussion avec les professionnels.

Délégation de tâches

- Délégation à l'interne du Comité : *à définir*
- Délégation du Comité au coordinateur/trice, à l'équipe d'animation, au personnel administratif et technique : *à définir*
- Délégation dans l'équipe d'animation : *à définir*

Gestion financière

Définir les règles de gestion financière (*voir les directives et recommandations concernant la gestion comptable et financière : document en préparation*).

Gestion du personnel

Prévoir un échéancier du centre incluant les heures d'activités et d'administration, les congés et les vacances. Si possible y faire figurer les présences des moniteurs ainsi que les réunions de préparation avec les équipes, ainsi que les séances telles que Comité, rencontres de coordination avec les TSHM, travail de réseau, entrevues avec la Commune, la FASe, la FCLR, etc.

On peut souhaiter connaître le détail des heures travaillées : heures administratives, heures de préparation des activités, heures d'intendance (achats, rangement, etc.), heures « associatives » (comité, procès-verbaux, mise en forme projets, rapports, etc.) et heures d'animation. Le droit aux congés compensatoires pour arythmie est défini en accord avec le Comité de gestion. Le tableau des heures de présence et de travail hebdomadaires est accessible au Comité.

La répartition des temps de travail des animateurs est adaptée aux activités proposées par le Centre et établie en accord avec le Comité de gestion. Les heures supplémentaires éventuelles font l'objet d'un accord préalable du Comité.

La répartition des temps moniteurs par activité est décidée lors de la validation du programme de l'année à venir. Le Comité peut déléguer l'engagement des moniteurs à l'équipe professionnelle ou nommer un représentant pour étudier les dossiers de candidatures avec les professionnels. Si la tâche est déléguée, les animateurs présenteront leur choix au Comité ou au Bureau pour validation. Les heures supplémentaires éventuelles des moniteurs font l'objet d'un accord préalable du Comité.

Indemnités repas : l'indemnité repas (voir montant dans la CCT) est attribuée lors d'un déplacement d'une journée prévu d'entente avec le comité ou lié à une contrainte professionnelle.

Dans les activités se déroulant aux heures de repas (midi ou soir), les repas des animateurs et des moniteurs sont inclus dans le budget de l'activité, au même titre que les repas des usagers (selon budget).

Fixer la somme autorisée pour les repas d'équipe, de bilan CA, camps, etc.

Indemnité pour des déplacements professionnels, selon CCT.

Matériel

Tenir à jour l'inventaire du mobilier et du matériel appartenant à la Commune ou appartenant à l'Association. (A classer dans un classeur incluant les copies de factures, les garanties et les modes d'emploi).

Si du matériel peut être prêté, définir les conditions de prêt.

Toute nouvelle acquisition de matériel sera proposée au comité qui donnera son accord préalable à l'achat. Pour la budgétisation, les devis et les sommes engagées se référer au règlement de la gestion financière du Centre.

Bus

Tenir à jour le carnet du bus qui se trouve dans le véhicule
Ajouter dans le carnet du bus les règles FASE
Disposer d'un contrat pour le chauffeur (le contrat est signé par le Comité)

L'utilisation du tachymètre est obligatoire pour tous les transports d'usagers.
Les disques du tachymètre doivent être archivés et conservés. (En cas de litige postérieur)

Prêt ou location du bus

Politique du centre pour les déplacements.

Gestion de la buvette

Définir les modalités de gestion de la buvette et de sa caisse selon son utilisation.

Gestion du stock de boissons du Centre : définir mode de gestion et désigner une personne responsable

Boissons offertes : définir les modalités pour le personnel, les membres du Comité, les usagers, autres, etc.

Communication

- Communication interne entre les membres du comité. ○ Communication interne au Centre (contrat de communication, confidentialité): sont des règles définies et entérinées collectivement. Chacune, chacun est invité à respecter et/ou rappeler ces règles lorsqu'elles ne sont pas respectées.
- Lorsqu'il n'y a pas de coordinateur/trice (avec cahier des charges spécifique), l'équipe propose chaque année, au moment de l'assemblée générale, «le/la référent/e» en charge de la communication et de l'information au comité.
- Il/elle est le professionnel de contact, interlocuteur connu des différentes instances, chargé de communiquer les messages aux bonnes personnes.
- Par délégation du comité, il/elle peut assurer les relations et liaisons en particulier avec la FASE, la commune, etc.
- Communication externe et information : le contenu de l'information au public est défini collectivement (Comité et équipe) et la forme retenue est avalisée par le Comité avant diffusion (ou déléguée à un membre du comité). ○ La communication avec la commune, la FASE et la FCLR est de la responsabilité du Comité.
- Le Comité peut déléguer des tâches aux professionnels.

Représentation de l'Association et du Centre

- Domaines et règles de représentation à définir ○
Définition des tâches et désignation des délégués

Développement durable : Définir les règles appliquées dans le Centre

Règles de fonctionnement de l'équipe professionnelle : colloque, organisation, planning

Gestion courante: finances, caisses, achats, intendance : selon les règles établies dans le respect des directives financières de la FASE et de la commune

Les rubriques proposées dans ce document ne sont pas exhaustives. Chaque centre peut décider du degré de détail souhaité dans les règles de fonctionnement interne. Il est toutefois nécessaire de définir l'organisation et quelques règles de fonctionnement.

FCLR / complété le 6 octobre 2011 / nm – mise en page 2016 / ff