

	REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION	Réf. : AD-IN-2
		Indice : 1
		Date : 02/10/2009
Rédigé par :	<i>B. Tabuteau, D. Fauvette, J. Lac, F. Millet, F. Marais, O. Jeanpierre, L. Daudignon</i>	
Validé par :	<i>B. Tabuteau</i>	

1 CADRE GENERAL

La gestion d'Apanage Qualité, association Loi 1901, est rigoureuse et transparente ; elle utilise un système de management par la qualité explicite et connu de tous.

Ainsi que le prévoient les statuts, le présent document :

- définit les règles de fonctionnement de l'association, dans le respect des principes de la charte éthique (AD-DO-7) ;
- fixe le cadre de la participation des adhérents dans les différentes activités d'Apanage Qualité ;
- précise les règles de bonnes pratiques à appliquer pour garantir la performance du travail collaboratif qu'elle souhaite développer ;
- a pour objet de permettre à chacun de connaître les différents processus de l'association afin d'en tirer le meilleur profit possible.

2 FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

L'association est gérée par un conseil d'administration.

2.1 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration se compose de 9 administrateurs élus en Assemblée Générale constituante parmi les adhérents de l'association.

Le bureau du conseil d'administration se compose au minimum :

- d'un président,
- d'un trésorier,
- d'un secrétaire.

Sauf difficulté particulière, chacun de ces administrateurs bénéficie d'un suppléant afin de garantir la continuité de la gestion de l'association.

La répartition des fonctions est soumise à un vote annuel des membres du conseil d'administration, à la majorité des membres présents. Il n'y a pas de limite au nombre de mandats.

Si besoin, les administrateurs peuvent s'adjoindre le concours de conseillers techniques. Lorsqu'ils sont invités à participer à un conseil d'administration, ils disposent d'une voix consultative.

2.2 ELECTIONS ET DUREE DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS

La fonction d'administrateur se perd par démission, perte du statut d'adhérent ou sur décision du conseil d'administration. Dans ce dernier cas, elle doit être validée par au moins 6 membres du conseil d'administration présents ou représentés.

Le nombre de sièges à pourvoir et l'appel à candidature sont précisés lors de l'envoi des convocations à l'assemblée générale. Le vote est soumis aux adhérents à la majorité relative des voix présentes ou représentées.

Chaque adhérent ne peut disposer au maximum que de deux voix (un seul pouvoir).

2.3 FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.3.1 Responsabilités

Le conseil d'administration est investi de tous les pouvoirs nécessaires au bon fonctionnement de l'association.

2.3.2 Réunions

Le conseil d'administration se réunit sur convocation du président ou de l'un de ses membres. Le président, ou son représentant, est chargé de fixer l'ordre du jour des réunions.

2.3.3 Pouvoir décisionnel

Les décisions sont prises à la majorité relative des administrateurs présents ou représentés.

Tout administrateur peut donner pouvoir à un autre membre du CA afin de le représenter à une séance. Chaque administrateur ne peut représenter qu'un seul de ses collègues.

La voix du président est prépondérante en cas de partage.

2.3.4 Invitation

Sauf opposition des administrateurs, une personne peut être invitée à siéger, à titre consultatif, à une réunion du conseil d'administration lorsque sa présence peut être utile aux débats ou à la politique de développement d'Apanage Qualité.

2.3.5 Rétribution

Les administrateurs sont bénévoles et ne reçoivent aucune rétribution au titre de leur contribution au sein du CA.

Ils peuvent néanmoins être salariés dans le cadre de missions spécifiques, sous réserve du respect des dispositions de la loi, après décision en conseil d'administration.

2.3.6 Prise en charge des frais

Des remboursements de frais sont possibles dans certaines circonstances. Ils font l'objet d'une décision expresse du conseil d'administration. Des justificatifs doivent être produits pour en assurer le remboursement.

2.4 ADHESION A L'ASSOCIATION

2.4.1 Cotisation

Le conseil d'administration fixe une fois par an les tarifs de la cotisation annuelle au titre des personnes physiques et morales. Il décide des éventuelles facilités de paiement ou des réductions de cotisations à accorder.

La cotisation est due au titre de l'année civile. Elle doit être systématiquement accompagnée du bulletin d'adhésion qui précise :

- les données administratives nécessaires aux gestionnaires ;
- les souhaits en matière de confidentialité des données ;
- l'engagement d'adhésion aux valeurs de la charte éthique.

2.4.2 Obligations de l'adhérent

Les adhérents sont tenus de respecter les statuts et de se conformer aux règles de fonctionnement fixées par le règlement intérieur ainsi qu'aux décisions du conseil d'administration.

Toute apparition publique, publication ou réunion faite au nom d'Apanage Qualité, doit disposer de l'accord du bureau du CA ou de son président.

3 TRAVAIL EN GROUPE

3.1 MODE COLLABORATIF

3.1.1 Principes généraux

La majorité des actions d'Apanage Qualité font l'objet d'un travail sur le mode collaboratif. Il est au cœur des démarches de management du conseil d'administration et doit être la règle dans les activités des groupes de travail.

Le travail en groupe nécessite le respect de règles fondamentales qu'il est utile de rappeler : respect des personnes, des avis, des délais.

3.1.2 Indépendance des groupes

Chaque groupe de travail est indépendant ; ses réunions, sauf décision contraire des membres du groupe, sont confidentielles.

Tout adhérent qui souhaite participer aux travaux d'un groupe doit se signaler auprès du responsable de celui-ci. Il lui précisera les possibilités et modalités d'intégration. En particulier, les nouveaux arrivants peuvent avoir besoin de bénéficier d'une mise à niveau avant d'intégrer un groupe afin de ne pas perturber son fonctionnement courant.

3.1.3 Pilotage des démarches

Chaque groupe de travail doit désigner un responsable qui assure le pilotage du groupe. Il fixe l'ordre du jour des réunions, le calendrier des actions qu'il répartit auprès des parties prenantes ; il vérifie que les délais sont respectés et rend compte

régulièrement de l'avancée des travaux au conseil d'administration (message ou rencontre avec un administrateur).

3.1.4 Proactivité des membres

Même s'il existe un pilote pour manager le groupe, tout participant se doit d'être proactif : recherche des nouveautés, croisement des informations, anticipation, initiatives, soutien d'un autre membre...

3.2 PARTAGE D'INFORMATION

Apanage Qualité met à disposition de ses membres 3 modalités de partage d'information dont les modes d'accès sont précisés dans un document spécifique (AD-IN-3) :

- un site Internet ;
- un espace de discussion dont les différents forums peuvent être publics ou privés ;
- un site de partage de documents.

Il est important que les adhérents – et plus particulièrement les administrateurs et les pilotes de groupes de travail – s'approprient ces outils de développement.

4 PARTICIPATION AUX ACTIONS

4.1 MISSIONS AU PROFIT D'ETABLISSEMENTS

Apanage Qualité peut réaliser des missions au profit d'établissements : conseil, évaluation, formation... Elles sont effectuées par les adhérents qui souhaitent y participer ; ils seront rémunérés via le dispositif du Chèque Emploi Associatif selon des modalités définies par le conseil d'administration.

Participer à une mission de ce type nécessite que plusieurs conditions soient effectivement remplies :

- être apte à conduire la mission avec toute la qualité de service attendue (le conseil d'administration peut demander que l'adhérent bénéficie d'une mise à niveau préalable au type de mission, sous une forme à définir) ;
- adhérer sans réserve aux principes éthiques et organisationnels applicables (précisés dans des documents qualité *ad hoc*) ;
- accepter le mode de rémunération proposé en signant le contrat qui lie Apanage Qualité et le missionné.

4.2 RENCONTRES, COLLOQUES

L'association organise des réunions d'information et de partage avec les adhérents, sous forme de « rencontres » ou de « colloques ». C'est un moment privilégié pour montrer le savoir-faire de certains de ses membres et réaliser des actions de communication sur la vie de l'association.

Tous les adhérents qui le souhaitent peuvent proposer des sujets à développer, seuls ou à plusieurs, à l'occasion de ces journées.

La participation des adhérents est gratuite. Le conseil d'administration décide le plan de communication à réaliser autour de ces manifestations et de la gratuité ou non des actions pour les non adhérents.

4.3 COMMUNICATION

Un certain nombre d'actions sont menées pour faire découvrir Apanage Qualité et faire vivre le réseau des adhérents : information orale, distribution de documents de promotion, Journal des Artisans de la Qualité...

Il est demandé aux adhérents d'être également proactifs en ce domaine en soumettant leurs idées et en faisant preuve de prosélytisme autour d'eux afin de susciter des nouvelles adhésions de personnes physiques ou morales. Il est également important de rechercher des sources de financement sous forme de dons, d'aides, de missions à réaliser au profit d'établissements...

ANNEXE 1
FICHE DE DEFINITION DU ROLE DE PRESIDENT

Missions principales

- assurer le management et la responsabilité juridique de l'association
- fixer l'ordre du jour et envoyer les invitations aux CA et AG
- piloter les réunions d'administration et participer aux votes avec voix prépondérante en cas d'égalité des résultats
- faire respecter les décisions prises en commun
- proposer l'organisation, à valider sous forme de règlement intérieur
- fixer les orientations budgétaires et contrôler les comptes
- signer les ordres de mission, les recrutements
- représenter Apanage Qualité
- suivre les adhésions, établir un contact avec les adhérents
- vérifier l'adéquation des différents rôles du CA aux besoins
- assurer les conditions de pérennité de la mission
- informer régulièrement les parties prenantes via les espaces de travail collaboratif

Qualités attendues

- à l'écoute des membres du CA et des adhérents
- management collaboratif
- force de décision
- source d'initiatives
- capable de trancher en cas d'indécision collective

ANNEXE 2
FICHE DE DEFINITION DU ROLE DE TRESORIER

Missions principales

- émettre et enregistrer les devis, factures et autres propositions
- signer les chèques par délégation du président
- tenir à jour la comptabilité recettes et dépenses de l'association
- classer et tenir à disposition tous les documents justifiant des opérations sur le(s) compte(s) bancaire(s)
- assurer les contacts avec la banque et organismes créditeurs ou débiteurs
- faire un bilan comptable au moins deux fois par an : un à l'occasion de l'assemblée générale, un autre à mi-année en réunion de CA
- informer le président de l'association des changements notables en matière de tenue du compte bancaire : banque partenaire, domiciliation du compte, coordonnées du conseiller associations.
- tenir une trace informatique sur deux supports différents dont l'un au moins est sécurisé
- mettre à jour le listing des adhérents
- assurer les conditions de pérennité de la mission

Qualités attendues

- participation active aux délibérations
- être force de proposition pour l'élaboration du budget prévisionnel annuel
- utilisation régulière des espaces de travail collaboratifs
- proactivité
- rigueur et sens de l'organisation

ANNEXE 3
FICHE DE DEFINITION DU ROLE DE SECRETAIRE

Missions principales

- participer aux CA et à l'AG
- proposer des points à inscrire à l'ordre du jour
- assurer le secrétariat administratif des réunions (fiches de présence, notes)
- proposer le compte rendu de réunion pour validation par les participants
- tenir à jour la gestion documentaire
- suivre le listing des adhérents
- assurer les conditions de pérennité de la mission

Qualités attendues

- participation active aux délibérations
- utilisation régulière des espaces de travail collaboratifs
- proactivité

ANNEXE 4
FICHE DE DEFINITION DU ROLE DE CONSEILLER DU CA

Missions principales

- participer aux CA et à l'AG
- proposer des points à inscrire à l'ordre du jour
- apporter des conseils dans leur domaine de compétence
- prendre la responsabilité de certains dossiers (communication, relations extérieures...)

Qualités attendues

- participation active aux délibérations
- utilisation régulière des espaces de travail collaboratifs
- proactivité

ANNEXE 5

FICHE DE DEFINITION DU ROLE DE PILOTE DE GROUPE DE TRAVAIL

Missions principales

- assurer le pilotage du groupe de travail sur le mode participatif
- formaliser la mission, le mode de travail, l'éthique
- fixer l'ordre du jour des réunions, envoyer les invitations, trouver un lieu
- faire respecter les échéances fixées pour les éléments à produire
- mettre le compte rendu de réunion sur un des espaces collaboratifs
- rendre compte régulièrement de l'avancée des travaux au CA
- assurer les conditions de pérennité de la mission

Qualités attendues

- management participatif
- utilisation régulière des espaces de travail collaboratifs
- proactivité

ANNEXE 6

FICHE DE DEFINITION DU ROLE DE L'ADMINISTRATEUR DU FORUM

Missions principales

- assurer les conditions nécessaires à la mise en ligne des informations utiles par les différentes parties prenantes (groupes de travail, CA...)
- établir un contact avec les nouveaux inscrits
- être à l'écoute des difficultés ou demandes particulières sur les outils collaboratifs
- faire respecter les règles de fonctionnement
- mettre de l'ordre dans les messages
- supprimer ceux qui sont devenus obsolètes
- rendre compte régulièrement de l'utilisation et des problèmes au CA
- assurer les conditions de pérennité de la mission

Qualités attendues

- faire partie du CA
- utilisation avancée des programmes informatiques utilisés
- proactivité