

Réglementations OREMIS

Bénévoles relais

Rôle et définition

BR.1 Le rôle du Bénévole Relais permet à un membre de représenter OREMIS sur un territoire donné, à titre individuel, dans un cadre formel et contrôlé.

Il constitue un modèle souple et réversible, à mi-chemin entre l'action centralisée et l'ouverture d'une délégation.

Territoires concernés

BR.2 Tout territoire, qu'il s'agisse d'un arrondissement, d'une commune, d'un regroupement intercommunal, ou d'un département est éligible à la désignation d'un ou plusieurs bénévoles relais de l'association OREMIS.

Gestion et suivi

BR.3 Le conseil exécutif est responsable de la gestion des bénévoles relais, y compris la désignation de ces derniers.

BR.4 Les bénévoles relais peuvent être invités à fournir des rapports d'avancement semestriels ou annuels au conseil exécutif.

Si demandé, le rapport doit être soumis au plus tard **4 semaines après la demande**.

Communication

BR.5 Les seuls canaux de communication officiels entre un bénévole relais et les services centraux sont :

- Le Discord central
- Les e-mails
- L'intranet

Conditions de désignation

BR.6 Pour devenir bénévole relais OREMIS, le bénévole doit soumettre une proposition sous forme de **lettre de motivation** à l'exécutif des services locaux.

Conseil d'administration

CA.1.1 Le Conseil d'administration est l'organe collégial de direction stratégique de l'association OREMIS.

Il agit sous le contrôle de l'Assemblée générale, dans le respect des statuts, des règlements de l'association et de la loi applicable.

CA.1.2 Le Conseil d'administration détermine les orientations générales de l'association, contrôle l'action du Conseil exécutif, vote les décisions stratégiques, budgétaires et structurelles relevant de sa compétence, et veille à la bonne administration de l'association.

CA.1.3 Le Conseil d'administration exerce ses compétences de manière collégiale. Aucun administrateur ne peut s'attribuer seul une compétence appartenant au Conseil, sauf disposition expresse du présent règlement.

CA.1.4 Le Conseil d'administration garantit en son sein le pluralisme, la liberté d'expression, le droit d'amendement, le droit au contrôle et l'égalité d'information de tous les administrateurs.

CA.2.1 Le Conseil d'administration est composé de membres élus par l'Assemblée générale, conformément aux statuts.

CA.2.2 Les administrateurs exercent un mandat de deux ans renouvelable.

CA.2.3 Les fonctions d'administrateur sont incompatibles avec toute fonction exécutive ou opérationnelle incompatible prévue par les statuts ou règlements de l'association (DEX*, AEX*, DD*, DIR/ADIR).

CA.2.4 Tout administrateur entre en fonction dès la proclamation de son élection, sous réserve des incompatibilités éventuelles à régulariser dans un délai de quinze jours.

CA.2.5 En cas de vacance définitive d'un siège, il est pourvu à son remplacement lors de la plus prochaine Assemblée générale.

Le siège demeure vacant jusqu'à cette élection, sauf disposition statutaire contraire.

CA.3.1 Le Conseil d'administration comprend au minimum :

un Président ;
un Secrétaire général ;
un Trésorier.

CA.3.2 Le Président anime et coordonne les travaux du Conseil d'administration. Il veille au respect du règlement, au bon déroulement des débats et à l'exécution des délibérations.

CA.3.3 Le Secrétaire général est garant de la régularité formelle des convocations, de la tenue des registres, de la conservation des délibérations et de la rédaction des procès-verbaux.

CA.3.4 Le Trésorier présente au Conseil tout document financier utile, assure le suivi de l'exécution budgétaire et alerte le Conseil sur tout risque financier significatif.

CA.3.5 Le Bureau du Conseil ne peut en aucun cas se substituer au Conseil d'administration pour adopter une décision relevant de la compétence de celui-ci, sauf délégation expresse, limitée dans son objet et dans sa durée.

CA.3.6 Le Conseil d'administration peut, par délibération, créer des fonctions internes complémentaires.

CA.4.1 Les administrateurs disposent d'un droit égal à l'information, à la parole, à la proposition, à l'amendement et au vote.

CA.4.2 Nul ne peut être empêché d'exercer son mandat pour des motifs étrangers à l'intérêt de l'association ou au respect du présent règlement.

CA.4.3 Les débats du Conseil d'administration doivent être loyaux, contradictoires et éclairés. Toute décision importante doit être précédée d'une information suffisante.

CA.4.4 Les administrateurs peuvent poser toute question écrite au Président, au Secrétaire général, au Trésorier ou au Conseil exécutif sur les matières relevant de leurs compétences. Une réponse motivée doit être apportée dans un délai raisonnable et, au plus tard, lors de la séance suivante.

CA.4.5 Un administrateur peut demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour dans les conditions prévues au présent règlement.

CA.5.1 Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an.

CA.5.2 Il est convoqué :

par le Président ;

ou à la demande motivée d'au moins un tiers de ses membres ;

ou à la demande conjointe du Secrétaire général et du Trésorier en cas de nécessité grave.

CA.5.3 La convocation mentionne la date, l'heure, le lieu ou les modalités à distance, l'ordre du jour et les projets de délibération.

CA.5.4 Sauf urgence dûment motivée, les convocations sont transmises au moins sept jours francs avant la séance.

En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à quarante-huit heures, à condition que la cause de l'urgence soit explicitement mentionnée.

CA.5.5 Tous les documents préparatoires utiles doivent être transmis avec la convocation ou, au plus tard, quarante-huit heures avant la séance, sauf impossibilité matérielle motivée.

CA.5.6 Les réunions peuvent se tenir en présentiel, en visioconférence ou selon un mode hybride, dès lors que l'identification des participants, la continuité des débats et la sincérité des votes sont garanties.

CA.6.1 L'ordre du jour est arrêté par le Président après consultation du Bureau.

CA.6.2 Doivent être inscrits de droit à l'ordre du jour :

tout point demandé par au moins un tiers des administrateurs ;

toute proposition de délibération transmise par écrit par au moins deux administrateurs ;

toute question budgétaire ou disciplinaire relevant légalement ou statutairement du Conseil.

CA.6.3 Chaque administrateur peut proposer un amendement ou un sous-amendement à un projet inscrit à l'ordre du jour.

CA.6.4 Aucune délibération ne peut être valablement adoptée sur une question non inscrite à l'ordre du jour, sauf accord unanime des membres présents ou représentés et sauf urgence manifeste.

CA.6.5 Un temps spécifique est réservé, en début ou fin de séance, aux questions diverses ne donnant pas lieu à vote, sauf décision contraire du Conseil.

CA.7.1 Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres en exercice du Conseil d'administration est présente ou participe valablement à distance.

CA.7.2 Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée dans un délai de sept jours minimum et quinze jours maximum.

CA.7.3 Lors de cette seconde réunion, le Conseil ne peut valablement délibérer que sur les questions inscrites à l'ordre du jour de la première convocation.

CA.7.4 Lors de cette seconde réunion, les délibérations sont valables quel que soit le nombre des membres présents, sauf pour :

la révocation d'un administrateur ;
l'adoption ou la modification du règlement du CA ;
les motions de censure ;
les décisions budgétaires exceptionnelles ;
les saisines de l'Assemblée générale.

Pour ces matières, le quorum de la moitié des membres en exercice reste exigé.

CA.8.1 Le Président ouvre, suspend et lève la séance. Il dirige les débats dans le respect du pluralisme et de la liberté de parole.

CA.8.2 Le Président veille au maintien de l'ordre, sans pouvoir restreindre abusivement le droit d'expression des administrateurs.

CA.8.3 Tout administrateur peut demander un rappel au règlement.

Le Président statue immédiatement ; sa décision peut être contestée et soumise au vote du Conseil.

CA.8.4 Les prises de parole se font selon un ordre équilibré garantissant l'expression des différents points de vue.

CA.8.5 Le Conseil peut décider, pour certains points, d'entendre tout membre du Conseil exécutif, toute personne qualifiée, ou tout membre de l'association dont l'audition est utile.
Ces personnes ne prennent pas part au vote.

CA.9.1 Les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés, sauf disposition contraire du présent règlement, des statuts ou de la loi.

CA.9.2 Les abstentions ne sont pas comptées dans les suffrages exprimés.

CA.9.3 Le vote a lieu à main levée, sauf si un quart des administrateurs présents ou représentés demande un vote à bulletin secret.

CA.9.4 Le vote à bulletin secret est de droit pour :

les décisions individuelles concernant une personne ;
les mesures disciplinaires ;

les élections internes au Conseil ;
les motions de défiance ou de censure.

CA.9.5 En cas de partage égal des voix, la délibération est réputée rejetée.

CA.9.6 Par exception, pour éviter tout blocage institutionnel, une seconde lecture peut être organisée lors d'une séance ultérieure sur le même texte, accompagné d'un rapport de conciliation.

CA.10.1 Un administrateur empêché peut donner procuration écrite à un autre administrateur.

CA.10.2 Nul ne peut détenir plus d'une procuration.

CA.10.3 La procuration est valable pour une séance déterminée et pour les points inscrits à son ordre du jour.

CA.10.4 Les procurations ne sont pas admises pour les votes disciplinaires, les motions de censure, ni pour les décisions concernant nominativement un administrateur.

CA.11.1 Les délibérations du Conseil d'administration font l'objet d'un procès-verbal détaillé.

CA.11.2 Le procès-verbal mentionne au minimum :

la date et les modalités de la réunion ;
la liste des présents, absents et représentés ;
le constat du quorum ;
les points débattus ;
les textes soumis au vote ;
le résultat détaillé de chaque vote ;
les éventuelles réserves, votes contre ou explications de vote demandées pour mention.

CA.11.3 Le projet de procès-verbal est transmis aux administrateurs dans un délai de quinze jours suivant la réunion.

CA.11.4 Il est soumis à approbation lors de la séance suivante.
Toute demande de rectification doit être examinée avant son adoption.

CA.11.5 Un registre des délibérations est tenu par le Secrétaire général.

CA.11.6 Sauf confidentialité légalement justifiée ou protection des données personnelles, un relevé des décisions du Conseil peut être diffusé aux membres de l'association dans un souci de transparence.

CA.11.7 Tout administrateur a accès, dans le cadre de son mandat, aux documents administratifs, budgétaires et réglementaires nécessaires à l'exercice de ses fonctions, sous réserve du respect de la confidentialité.
Ce droit s'inscrit dans les principes de transparence et de responsabilité déjà reconnus par l'association.

CA.12.1 Le Conseil exécutif rend compte régulièrement de son action au Conseil d'administration.

CA.12.2 Un rapport d'activité opérationnelle est présenté à chaque réunion ordinaire du Conseil d'administration.

CA.12.3 Le Conseil d'administration peut adresser au Conseil exécutif des recommandations, injonctions internes, demandes de rapport, ou mandats de mise en conformité.

CA.12.4 Les membres du Conseil exécutif peuvent être entendus par le Conseil d'administration sur toute question relevant de la gestion quotidienne de l'association, dans le respect de la séparation des pouvoirs fixée par les textes internes.

CA.12.5 Toute décision majeure du Conseil exécutif ayant un impact stratégique, financier, disciplinaire ou structurel doit être portée à la connaissance du Conseil d'administration dans les meilleurs délais.

CA.13.1 Le Conseil d'administration peut créer des commissions permanentes ou temporaires.

CA.13.2 Ces commissions ont pour objet d'instruire les dossiers, préparer les décisions du Conseil, évaluer les politiques internes ou formuler des recommandations.

CA.13.3 La composition des commissions doit respecter autant que possible le pluralisme du Conseil.

CA.13.4 Le Conseil peut également créer des missions d'information temporaires chargées d'examiner un sujet déterminé et de remettre un rapport écrit.

CA.13.5 Les commissions et missions d'information ne disposent d'aucun pouvoir décisionnel propre, sauf délégation expresse et limitée du Conseil.

CA.13.6 Les commissions rendent compte de leurs travaux à chaque réunion du Conseil.

CA.14.1 Le budget prévisionnel de l'association est présenté par le Trésorier et soumis à délibération du Conseil d'administration avant présentation à l'Assemblée générale, conformément aux statuts.

CA.14.2 Toute dépense exceptionnelle excédant un seuil fixé annuellement par délibération du Conseil doit faire l'objet d'une autorisation préalable.

CA.14.3 Un état d'exécution budgétaire est présenté au moins une fois par trimestre.

CA.14.4 Tout engagement financier significatif, toute convention sensible, tout risque contentieux ou tout incident de conformité doit être signalé sans délai au Conseil.

CA.14.5 Le Conseil peut désigner au sein de l'association (bénévole ou adhérent) un rapporteur budgétaire ou une commission de contrôle des finances.

CA.15.1 Tout administrateur doit déclarer spontanément toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

CA.15.2 Le conflit d'intérêts est inscrit au procès-verbal.

CA.15.3 L'administrateur concerné ne participe ni au débat, ni au vote sur la question en cause.

CA.15.4 En cas de doute, le Conseil statue sans la participation de l'intéressé sur l'existence d'un conflit d'intérêts.

CA.15.5 Les administrateurs sont tenus au respect du code de déontologie, des obligations de confidentialité et des principes d'intégrité et d'impartialité déjà posés par l'association.

CA.16.1 En cas d'urgence avérée, le Président peut prendre des mesures conservatoires strictement nécessaires à la préservation immédiate des intérêts matériels, juridiques ou humains de l'association.

CA.16.2 Une mesure conservatoire ne peut avoir ni pour objet ni pour effet :

- de modifier durablement la politique de l'association ;
- de suspendre ou révoquer un administrateur ;
- d'adopter une sanction définitive ;
- d'engager structurellement l'association sur le long terme ;
- de contourner une délibération prévisible du Conseil.

CA.16.3 Toute mesure prise en urgence doit être notifiée sans délai aux administrateurs, avec :

- les motifs précis de l'urgence ;
- la base juridique ou réglementaire invoquée ;
- les conséquences attendues ;
- les éventuels engagements financiers.

CA.16.4 Le Conseil d'administration est réuni dans un délai maximal de soixante-douze heures, ou à défaut dans les plus brefs délais, pour ratifier, modifier ou annuler la mesure.

CA.16.5 À défaut de ratification expresse par le Conseil, la mesure cesse de produire effet pour l'avenir.

CA.16.6 Les actes confidentiels ne sont pas soustraits au contrôle du Conseil d'administration. Ils peuvent seulement faire l'objet d'une communication restreinte, dans des conditions compatibles avec le secret légitime, la protection des données ou la sécurité des personnes.

CA.16.7 Si la mesure d'urgence comporte un engagement financier supérieur à un seuil fixé par le Conseil, l'avis préalable du Trésorier est obligatoire, sauf impossibilité absolue mentionnée par écrit.

CA.17.1 Le Président rend compte de son action à chaque réunion ordinaire du Conseil d'administration.

CA.17.2 Tout administrateur peut demander l'inscription à l'ordre du jour d'un débat sur la conduite du Président, du Bureau ou sur l'exécution d'une délibération.

CA.17.3 Le Conseil d'administration peut adopter :

- une recommandation ;
- une mise en garde ;
- une motion critique ;
- une motion de défiance ;
- une motion de censure dans les cas prévus par le présent règlement.

CA.17.4 La motion de censure est recevable lorsqu'elle est signée par au deux tiers des membres du Conseil.

CA.17.5 Elle ne peut être examinée avant un délai de quarante-huit heures après sa notification aux membres du Conseil.

CA.17.6 Elle est adoptée à la majorité absolue des membres en exercice.

CA.17.7 L'adoption d'une motion de censure contre une décision d'urgence entraîne l'annulation de cette décision pour l'avenir et, si possible, la réversibilité des mesures prises.

CA.17.8 Lorsqu'elle met en cause directement le Président dans l'exercice de ses fonctions, la motion de censure peut être accompagnée d'une demande de convocation d'une Assemblée générale extraordinaire appelée à se prononcer sur son maintien, conformément aux statuts.

CA.18.1 Aucun administrateur ne peut être suspendu ou empêché d'exercer son mandat par décision unilatérale du Président.

CA.18.2 En cas de manquement grave allégué, le Conseil peut adopter à titre conservatoire des mesures temporaires, strictement proportionnées, après débat contradictoire.

CA.18.3 L'administrateur concerné doit être informé par écrit des faits qui lui sont reprochés, disposer d'un délai raisonnable pour préparer sa défense et pouvoir être assisté par la personne de son choix.

CA.18.4 Toute sanction doit être motivée, proportionnée et votée à bulletin secret.

CA.18.5 La révocation d'un administrateur par le Conseil n'est possible que si les statuts le permettent expressément ; à défaut, le Conseil peut seulement saisir l'Assemblée générale compétente.

CA.18.6 Toute mesure disciplinaire est inscrite au procès-verbal sous une forme respectant la confidentialité nécessaire.

CA.19.1 Tout administrateur peut soumettre une proposition de délibération, un vœu, une recommandation ou une demande de rapport.

CA.19.2 Les propositions sont adressées au Président et au Secrétaire général.

CA.19.3 Elles sont inscrites de droit à l'ordre du jour de la prochaine séance ordinaire lorsqu'elles sont soutenues par au moins deux administrateurs.

CA.19.4 Le rejet d'une proposition ne peut résulter du seul refus du Président de l'inscrire.

CA.20.1 Les administrateurs n'appartenant pas à la majorité de décision disposent d'un droit d'expression garanti dans les débats.

CA.20.2 À leur demande, une note de position ou une explication de vote peut être annexée au procès-verbal.

CA.20.3 Une séance annuelle au moins est consacrée à l'évaluation de la gouvernance, du fonctionnement démocratique du Conseil et de la qualité de l'information fournie aux administrateurs.

CA.21.1 Le Conseil d'administration prépare les rapports, projets de résolution et documents nécessaires aux délibérations de l'Assemblée générale.

CA.21.2 Le Conseil veille à ce que l'Assemblée générale soit suffisamment informée pour exercer son contrôle sur l'action des administrateurs, conformément aux statuts.

CA.21.3 Toute modification substantielle du présent règlement est présentée à la plus prochaine Assemblée générale pour validation lorsqu'une telle approbation est requise par les statuts ou par la réglementation interne existante.

CA.22.1 Toute proposition de modification du présent règlement peut être présentée par :

le Président ;

le Bureau ;

ou au moins deux administrateurs.

CA.22.2 Le texte proposé doit être transmis avec un exposé des motifs.

CA.22.3 Sauf urgence admise par le Conseil, aucune modification ne peut être votée moins de sept jours après sa communication aux administrateurs.

CA.22.4 Les modifications sont adoptées à la majorité absolue des membres en exercice du Conseil d'administration.

CA.22.5 Lorsqu'une disposition du présent règlement entre en conflit avec les statuts, les statuts prévalent.

CA.23.1 Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption selon les modalités prévues par les textes internes de l'association.

CA.23.2 Il est communiqué à chaque administrateur, tenu à disposition des membres habilités de l'association et publié sur les supports internes appropriés.

CA.23.3 Toute pratique contraire au présent règlement est nulle de plein droit pour l'avenir, sans préjudice de la validité des actes antérieurement adoptés de bonne foi.

Conseil Exécutif

Rôle et missions

CE.1.1 Le Conseil Exécutif est l'organe décisionnel le plus élevé en matière de gestion opérationnelle de l'association OREMIS, y compris la gestion du personnel central et local.

- Son travail est supervisé par le Conseil d'Administration afin de garantir que la politique générale et les stratégies à long terme sont suivies conformément aux lignes directrices et à la vision définies par ce dernier.
- Il est responsable de l'application des règlements internes par le biais des chefs de service.
- Le Conseil Exécutif est composé de **5 Directeurs Exécutifs**. Chaque directeur exécutif est responsable d'un ou plusieurs services de l'association.

Composition

CE.1.2 Le Conseil Exécutif est composé des Directeurs Exécutifs suivants :

- Directeur Général des Services (**DGS**)

- Directeur Exécutif des Relations Publiques (**DEXP**)
- Directeur Exécutif des Infrastructures (**DEXI**)
- Directeur Exécutif des Services Opérationnels (**DEXO**)
- Directeur Exécutif des Services Locaux (**DEXL**)

Responsabilités

CE.1.3 Le Conseil Exécutif est responsable de la gestion quotidienne et de la supervision de l'association.

- Les Directeurs Exécutifs disposent d'un droit de vote au sein du CE, attribué par le Conseil d'Administration après un processus de candidature réussi.
- Chaque Directeur Exécutif est responsable d'un ou plusieurs services selon une fiche de poste détaillée.

CE.1.3.1 Directeur Exécutif des Relations Publiques (**DEXP**)

- Gestion des communications internes et externes
- Relations publiques et gestion des médias
- Promotion des activités et événements de l'association

CE.1.3.2 Directeur Exécutif des Infrastructures (**DEXI**)

- Maintenance et sécurité des systèmes informatiques
- Gestion des installations physiques et des ressources matérielles
- Développement et mise en œuvre de solutions technologiques

CE.1.3.3 Directeur Exécutif des Services Opérationnels (**DEXO**)

- Supervision des opérations quotidiennes de l'association
- Gestion des projets et des programmes
- Coordination des activités entre les différents services

CE.1.3.4 Directeur Exécutif des Services Locaux (**DEXL**)

- Gestion des délégations locales
- Coordination des activités locales avec les objectifs centraux de l'association
- Soutien et supervision des référents locaux
- Gestion des superviseurs

CE.1.3.5 Directeur Général des Services (**DGS**)

Coordination fonctionnelle de l'ensemble des services (Relations Publiques, Infrastructures, Services Opérationnels, Services Locaux) pour garantir continuité et cohérence.

- **Présidence des réunions du Conseil Exécutif et pilotage de la supervision globale des opérations.**
Liaison principale entre le conseil exécutif et le conseil d'administration, avec transmission fluide et fiable de l'information.

- **Mise en œuvre cohérente de la stratégie associative, avec capacité d'intervention sur tous les pôles pour assurer unité et efficacité des actions.**

Processus de nomination

CE.1.4 Les Directeurs Exécutifs sont nommés par le Conseil d'Administration après un processus de candidature et d'évaluation rigoureux.

- Les candidats doivent démontrer leur compétence dans leur domaine de responsabilité spécifique et leur engagement envers les valeurs et objectifs de l'association.
- Avant le vote du Conseil d'Administration, un **entretien "CA"** est obligatoire.
- L'entretien doit inclure au minimum : **1 administrateur et 1 directeur exécutif**, et au maximum : **1 adhérent** supplémentaire.

Réunions et décisions

CE.1.5 Le Conseil Exécutif se réunit régulièrement pour discuter et décider des questions opérationnelles de l'association.

- Les décisions sont prises à la majorité des voix des Directeurs Exécutifs présents.

En cas d'égalité, la voix du DGS prédomine.

Supervision et évaluation

CE.1.6 Le Conseil d'Administration supervise le travail du Conseil Exécutif afin de garantir que les stratégies à long terme et les lignes directrices définies sont respectées.

- Les performances des Directeurs Exécutifs sont évaluées **annuellement**.

Séparation des pouvoirs

CE.1.7 Les membres du Conseil d'administration, à l'exception du Président (et uniquement sur demande écrite de l'Exécutif), n'ont pas le droit de participer aux conseils exécutifs ni d'entrer dans le salon vocal Discord « **Exécutif** ».

Délégations

Création et gestion

D.1.1 Chaque territoire (arrondissements, villes, multi-villes, départements et régions) est éligible à la création d'une délégation de l'association OREMIS. Le code de la délégation est attribué par le conseil exécutif.

D.1.2 Le conseil exécutif est responsable de la gestion des délégations, y compris l'ouverture de nouvelles délégations.

- Pour fermer une délégation, seul le directeur exécutif des services locaux peut soumettre la proposition de fermeture, qui doit ensuite être soumise à un vote (à la majorité simple) du conseil exécutif.
- En cas de désaccord avec une fermeture, le directeur local de ladite délégation peut saisir le conseil d'administration.

- Si une demande de fermeture de délégation est requise par le DPO pour non-conformité RGPD, cette fermeture peut être effectuée sans vote par arrêté du président.

D.1.3 Les délégations peuvent être invitées à fournir des rapports d'avancement trimestriels, semestriels ou annuels aux conseils exécutifs. Si demandé, le rapport doit être soumis au plus tard 15 jours après la demande.

D.1.4 Les seuls canaux de communication officiels entre une délégation et ses bénévoles sont :

- Le Discord central
- Les e-mails
- Le site web de la délégation
- Le serveur Discord de la délégation

Postes et effectifs

D.2.1 Les postes de bénévole minimum requis pour une délégation sont :

- Directeur local
 - Coordinateur communication
 - Webmaster
- Soit **3 bénévoles minimum**.

D.2.2 Les délégations OREMIS, en fonction de leur taille et de leurs besoins spécifiques, peuvent avoir la nécessité d'avoir des postes supplémentaires. Dans ce cas, elles peuvent faire une demande à l'exécutif des services locaux pour créer ces postes.

D.2.3 Le nombre maximum de postes dans une délégation est à la discrétion des services locaux.

Procédure de création

D.3.1 Le directeur local de la nouvelle délégation proposée, ainsi que les bénévoles initiaux, doivent remplir les critères exigés par OREMIS, tels que définis dans le règlement intérieur.

D.3.2 Pour créer une nouvelle délégation, le directeur local, ainsi que l'équipe proposée, doivent soumettre une proposition à l'exécutif des services locaux, conformément à la procédure de création d'une délégation.

D.3.3 La création d'une nouvelle délégation peut être initiée à la demande des services centraux sur un territoire identifié comme prioritaire. Suite à cette demande, un protocole de sélection sera mis en place pour le recrutement d'un directeur local et d'une équipe locale de bénévoles selon les critères d'OREMIS.

D.3.4 La création d'une nouvelle délégation peut être initiée en partenariat avec une structure locale existante (association, établissement, réseau éducatif). Cette procédure est soumise à un contrôle portant sur la légitimité du partenariat. Le choix du directeur local se fera d'un commun accord parmi les bénévoles de l'association OREMIS ou de la structure partenaire.

D.3.5 La création d'une nouvelle délégation peut résulter du partage d'une délégation préexistante sur un territoire où la surcharge ou l'hétérogénéité est constatée. La scission doit être approuvée par les services locaux et donner lieu à la nomination d'un nouveau directeur local.

D.3.6 Après le signalement d'une situation d'urgence, une cellule volante d'OREMIS peut être mobilisée pour une intervention ponctuelle. Si cette cellule agit de façon récurrente pendant plus de trois mois et que la nécessité persiste, alors le statut de délégation peut être attribué rétroactivement et un directeur local pourra être nommé.

D.3.7 La création d'une nouvelle délégation peut être initiée par un bénévole relais ou par le Directeur exécutif des services locaux après vérification de la stabilité de l'activité du bénévole relais.

- La délégation ne pouvant pas être portée par le bénévole relais seul, elle doit être soutenue par un directeur local pressenti ou désigné.

Sites internet des délégations

D.4.1 Chaque délégation doit posséder un site internet pour les bénévoles et les usagers de la délégation.

Le site doit, au minimum :

- Fournir des informations sur OREMIS et ses services
- Afficher le logo d'OREMIS
- Respecter le code de la propriété intellectuelle d'OREMIS
- Contenir des liens vers le site principal OREMIS, les différents règlements, et "Rejoindre OREMIS"
- Être conforme au RGPD en matière de protection des données
- Proposer les procédures locales en anglais
- Être exempt de tout matériel protégé par le droit d'auteur, sauf autorisation écrite explicite
- Ne pas inclure de bannières pop-up ou toute autre forme de publicité
- Être compatible avec les navigateurs web les plus récents
- Répondre aux critères de la charte graphique d'OREMIS
- Être sécurisé et bien maintenu

D.4.2 Chaque délégation doit inclure sur son site web les mentions légales conformes aux exigences réglementaires, y compris les informations sur la protection des données personnelles (conformément au RGPD) et les coordonnées légales de l'association.

D.4.3 Le site web doit être hébergé sur les serveurs d'OREMIS.

D.4.4 Une fois téléchargé sur le serveur d'OREMIS, le site web devient la propriété intellectuelle de l'association.

D.4.5 La direction locale et les webmasters sont responsables de tout le contenu du site web.

D.4.6 Les sites web des délégations peuvent être désactivés par le service informatique (CT) si un risque juridique ou de sécurité est détecté. La délégation est responsable de résoudre le problème avant que le site ne soit réactivé.

Cas particuliers

D.5.1 Les territoires ultra-marins français peuvent regrouper plusieurs îles pour une même délégation.

Exceptions

D.6.1 Le conseil exécutif se réserve la possibilité, après un vote à la majorité simple, d'accorder des exceptions à certaines règles ou exigences, si cela est estimé nécessaire en fonction des circonstances spécifiques.

Formations

Propriété des contenus

F.1.1 Tous les contenus, supports et programmes de formation sont la propriété exclusive d'OREMIS.

F.1.2 L'utilisation ou la diffusion de ces supports en dehors de l'association est strictement interdite sans autorisation préalable.

F.1.3 Le service formation veille au respect des chartes et directives internes.

Responsabilités

F.2.1.1 Le DDF/DDAF est responsable de la supervision globale du service formation. Il conçoit et développe les programmes de formation et des examens. Il évalue et améliore continuellement le dispositif de formation et renforce une culture d'apprentissage continu des bénévoles.

F.2.2.1 Le formateur est chargé de créer des formations et de les animer. Il réalise également des sessions de formation individuelle. Il soutient les délégations dans leurs processus de formation.

F.2.3.1 L'examineur est responsable de la bonne tenue des examens en lien avec les formations de l'association OREMIS. Il valide les acquis et délivre les certifications.

F.2.3.2 Pour examiner une formation, l'examineur doit avoir réussi lui-même avec succès l'examen de ladite formation.

F.2.3.3 Un examineur est dit *examineur certifié* après avoir réalisé sous supervision deux examens avec succès. Il peut réaliser des examens seulement après avoir été certifié par le directeur délégué.

F.2.4.1 Le concepteur pédagogique conçoit et met en œuvre des programmes et modules de formation. Il est chargé de l'administration de la plateforme Moodle. Il est également chargé de l'analyse des retours d'expériences.

Organisation des formations et examens

F.3.1.1 Les formations sont classées en deux catégories :

- **Formations obligatoires** : nécessaires pour tous les bénévoles ou spécifiques en fonction de leur rôle. Elles sont définies par OREMIS et doivent être suivies dans le mois suivant l'intégration d'un bénévole.
- **Formations optionnelles** : permettent d'acquérir des compétences complémentaires ou spécifiques.

F.3.1.2 Toute proposition de nouvelle formation doit inclure les éléments suivants :

- Objectifs pédagogiques
- Public cible
- Format envisagé (e-learning, visioconférence, etc.)
- Durée
- Méthodes d'évaluation prévues (QCM, cas pratique, examen)

F.3.1.3 Concernant les formations en visio (ou atelier), le contenu, le thème, la durée et la date doivent être validés par le service formation avant mise en place. Une inscription préalable des participants est obligatoire.

F.3.2.1 Les examens sont réalisés par des formateurs ou examinateurs qualifiés. Les modalités d'examen sont les suivantes :

QCM : correction automatique sur la plateforme interne de formation après chaque module.

Cas pratiques : séance d'examen sur discord avec un examinateur certifié.

F.3.2.2 Les étapes pour l'organisation d'un examen en direct sont :

- **Planification :**
 - Le bénévole remplit un formulaire ou soumet une demande via Discord.
 - Une confirmation des détails logistiques (date, heure, lien d'accès) est envoyée par le service formation.
- **Préparation :**
 - L'examineur vérifie les prérequis et prépare les supports nécessaires.
 - Le bénévole reçoit les consignes précises (déroulement, critères d'évaluation, outils à utiliser).
- **Déroulement :**
 - L'examen suit une structure claire : introduction, évaluation, feedback initial et se déroule via Discord.
- **Évaluation :**
 - L'examineur remplit une grille d'évaluation et communique la note sous 7 jours.

F.3.2.3 Pour les examens des cadres bénévoles, deux examinateurs sont présents pour garantir la neutralité et la rigueur. La décision finale est prise collégialement.

F.3.2.4 Les examens nécessitent une note minimale de **80 %** pour être validés.

F.3.2.5 En cas d'échec, les examens peuvent être repassés sans limitation de tentative.

F.3.2.6 Les certifications ou badges sont délivrés automatiquement ou manuellement après validation des examens.

F.3.2.3 Les supports de formation doivent respecter la charte graphique d'OREMIS.

F.3.2.4 Les bénévoles peuvent solliciter la mise en place d'une formation via le service formation (ex. : communication non violente).

Support et assistance

F.4.1.1 Une FAQ Discord est mise en place pour répondre aux questions concernant les formations ou problèmes techniques.

F.4.1.2 Une adresse e-mail dédiée au service formation est disponible pour toute demande ou proposition : for-dir@oremis.fr.

Service informatique

Propriété et sécurité

I.1.1 Tous les sites web et outils numériques sont la propriété de l'association OREMIS et protégés par les droits d'auteur. Toute tentative de décompilation, d'exploitation, de piratage ou toute autre activité visant à accéder à du matériel ou des zones restreintes/encryptées est strictement interdite.

Les utilisateurs qui découvrent une faille de sécurité dans les logiciels d'OREMIS sont encouragés à la signaler au service informatique pour résoudre le problème. L'exploitation ou la divulgation de cette faille à des tiers est interdite. Si de telles activités sont détectées et/ou non signalées aux instances appropriées (par exemple, le service informatique ou les services d'infrastructure), une sanction appropriée (telle qu'une suspension) peut être imposée par le Conseil Exécutif.

Responsabilités

I.2.1.1 Le DDI/DDAI est responsable de la supervision globale du service informatique. Il coordonne les activités entre les différentes équipes, assure le respect des normes de sécurité et veille à la bonne gestion des ressources. Il est également chargé de la communication avec les autres départements de l'association, assurant une collaboration efficace et une intégration fluide des solutions technologiques.

I.2.2.1 Les développeurs web sont responsables de la création, de la maintenance et de la sécurité des sites web et des outils numériques de l'association. Ils doivent s'assurer que toutes les applications respectent les standards de sécurité, sont conformes au RGPD et répondent aux besoins des utilisateurs internes et externes.

I.2.3.1 L'équipe de documentation est chargée de produire, de maintenir et de mettre à jour les guides, manuels et autres documents nécessaires pour l'association OREMIS. Elle est également chargée de la mise à jour régulière du wiki interne de notre association.

I.2.4.1 Les administrateurs des infrastructures sont responsables de la gestion, de la sécurité et de la maintenance des serveurs, des bases de données et des réseaux de l'association. Ils doivent garantir la disponibilité, la résilience et l'intégrité des systèmes informatiques, en effectuant des sauvegardes régulières et en surveillant l'ensemble des infrastructures.

Sécurité et procédures

I.3.1.1 Tous les membres du service informatique doivent suivre les procédures de sécurité établies pour protéger les données et les systèmes d'OREMIS contre les accès non autorisés, les piratages, et autres menaces.

I.3.1.2 Les incidents de sécurité doivent être signalés immédiatement au DDI/DDAI ainsi qu'au conseil exécutif et les mesures correctives doivent être prises sans délai.

I.3.2.1 Les identifiants d'accès aux systèmes doivent être attribués de manière rigoureuse, en assurant que chaque membre dispose des permissions nécessaires pour accomplir ses tâches.

I.3.2.2 Les identifiants doivent être changés régulièrement et immédiatement en cas de départ ou de changement de poste d'un membre du service.

I.3.3.1 Des sauvegardes régulières des systèmes et des données doivent être effectuées, au moins une fois par trimestre, pour garantir la continuité des services en cas de panne ou de cyberattaque.

I.3.3.2 Les administrateurs des infrastructures sont responsables de la mise en œuvre et de la vérification des sauvegardes, ainsi que de la maintenance préventive des systèmes.

I.3.3.3 Toute opération susceptible de provoquer ou de risquer de provoquer des dysfonctionnements systèmes doit être soumise au conseil exécutif pour approbation au moins **72 heures avant** sa mise en œuvre.

I.3.4.1 Il est strictement interdit de stocker des données personnelles liées aux usagers ou bénévoles d'OREMIS sur des serveurs, clés USB, disques durs externes ou services cloud non validés par l'association.

I.3.4.2 Tout incident relatif à la confidentialité doit être immédiatement signalé au DPO et au Conseil Exécutif.

Conformité et sanctions

I.4.1 Tous les membres du service informatique d'OREMIS doivent lire, comprendre et se conformer à cette réglementation. Toute violation des règles établies pourra entraîner des mesures disciplinaires.

I.4.2 Le chef de service Informatique a la responsabilité de veiller à ce que toutes les procédures de sécurité et de conformité soient scrupuleusement suivies, et de signaler immédiatement toute infraction ou risque potentiel au conseil exécutif.

I.4.3 En cas de manquement aux obligations définies dans cette réglementation, les responsabilités pénale et civile des bénévoles et du chef de service Informatique peuvent être engagées.

I.4.4 Les membres du service informatique, y compris le chef de service, doivent être conscients que toute négligence, omission ou action délibérée susceptible de compromettre la sécurité des systèmes ou de causer des dommages peut entraîner des sanctions pénales, conformément à la législation en vigueur.

Superviseurs

Rôle et définition

X.1.1 Un superviseur est un bénévole qui représente le conseil exécutif de l'association OREMIS. Son rôle principal est de surveiller et gérer les différentes situations au sein de l'association, tout en s'assurant que les bénévoles reçoivent l'accompagnement dont ils ont besoin. Il veille à ce que les règles soient respectées et intervient pour résoudre les problèmes ou appliquer des sanctions si nécessaire, afin que la carrière des bénévoles se déroule sans accroc.

Conditions d'éligibilité

X.1.2 Seuls les membres bénévoles peuvent prétendre au statut de superviseur.

X.1.3 Les directeurs délégués, directeurs délégués adjoints, directeurs locaux, directeurs locaux adjoints sont automatiquement éligibles pour devenir superviseur, à condition de répondre aux autres exigences pour ce poste.

X.1.4 Un bénévole de l'association peut être proposé pour devenir superviseur par n'importe quel directeur (local ou central).

X.1.5 Les directeurs locaux ne peuvent proposer que des bénévoles de leur propre délégation.

X.1.6 Pour être éligible en qualité de superviseur, le bénévole doit :

- Être bénévole actif depuis au moins **6 mois consécutifs**.
- Avoir obtenu les qualifications suivantes :
 - Formation initiale obligatoire
 - Être bénévole confirmé
 - Initiation à la gestion de conflit
- Réussir un entretien avec le conseil exécutif.
- Compléter la formation d'initiation au statut de superviseur OREMIS.

Nomination, gestion et obligations

X.1.7 Les superviseurs représentent le conseil exécutif dans leurs rôles et responsabilités (**X.1.1**). De ce fait, ils sont nommés et révoqués par le conseil exécutif mais sont gérés par l'exécutif des services locaux.

X.1.8 Les exigences, procédures et lignes de conduite pour les inspecteurs sont établies et maintenues par l'exécutif des services locaux.

X.1.9 Tous les superviseurs sont obligés de surveiller et de traiter les demandes et situations nécessitant leurs interventions sur l'intégralité de l'association :

- Dans les délégations,
- Dans les services centraux,
- Quelle qu'en soit la raison.

X.1.10 Les superviseurs doivent respecter et agir conformément à l'ensemble des règles et réglementations de l'association OREMIS.

X.1.11 Toute action prise par un superviseur en outrepassant ses droits et ses devoirs conformément à cette présente réglementation sera assujettie à des avertissements et pourra entraîner la révocation immédiate et sans préavis de son statut d'inspecteur.

X.1.12 Les superviseurs, en qualité de représentants du conseil exécutif, sont responsables de la validation des examens, dernière étape dans l'attribution des certifications.

Bénévolat

X.2.1 Les bénévoles sont nommés par l'organe compétent selon la nature du poste :

- Services centraux : par les directeurs exécutifs concernés.
- délégations : par le directeur local, avec validation de l'Exécutif des Services Locaux.
- Superviseurs : par le Conseil Exécutif (SL).

Tout bénévole est soumis à une période d'essai minimale de 3 mois avant confirmation de son poste, période durant laquelle un suivi renforcé est assuré.

X.2.2 Tout bénévole mineur doit présenter une autorisation parentale signée pour toute nomination ou renouvellement.

X.2.3 Un mineur ne peut pas prétendre à un poste de coordinateur ou de cadre au sein de l'association.

X.2.4 Le bénévole doit être bénévole actif d'OREMIS depuis au moins 3 mois consécutifs pour occuper un poste stratégique (cadres locaux ou centraux), sauf cas de création de délégation ou besoin urgent validé par l'Exécutif.

X.2.5 Tous les bénévoles doivent maintenir une présence active mensuelle minimale, mesurée en participation aux réunions, tâches, formations ou interventions.

X.2.6 Les bénévoles d'une délégation sont tenus d'être présents au moins 2 heures par semaine sur le terrain ou en ligne, sauf indication contraire du Directeur Local.

X.2.7 Toute inactivité prolongée (≥ 1 mois) non justifiée peut entraîner une suspension du poste.

X.2.8 Un bénévole ne peut cumuler plus de 3 postes différents simultanément au sein d'OREMIS, sauf dérogation exceptionnelle par l'Exécutif.

X.2.9 Toute démission doit être adressée à son coordinateur avec un préavis minimum de 7 jours. La période de passation doit être respectée selon l'article RG.7.1