



# PROCÈS VERBAL CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 21 OCTOBRE 2024

Date de la séance : 22 octobre 2024 à 20h00.

## ORDRE DU JOUR

### Briefing exécutif

- Relations publiques
- Services opérationnels
- Infrastructures
- Services locaux

### Continuité des travaux

- Approbation PV CA du 17 06 2024 (vote)
- Radiation pour inactivité de l'administrateur et du bénévole Vanille ANDRIANASOLO
- Introduction des nouveaux administrateurs
- Nomination au poste de DPO (vote)
- Nomination au poste de DEXI (vote)
- Ouverture poste DEXL (vote)
- Fin période probatoire DEXP pour titularisation (vote)
- Fin période probatoire DEXO pour titularisation (vote)

### Nouveaux travaux

- Projet année 2025
- Introduction au budget prévisionnel 2025
- Initiation aux rapports d'activités des services
- Politique de confidentialité globale
- Question concernant la délégation de pouvoir sur la vérification d'identité
- Révision du contrat de bénévolat (vote)
- Réglementation des délégations (vote)
- Réglementation du service informatique (vote)
- Réglementation des inspecteurs (vote)
- Fermeture du service RH (vote)
- Discussion liée à l'OBNL (VPS, FORUM)

### Divers

- AR-20240926-01-OREMIS (adhésion Inter parcours handicap 13)



- Ajout d'une mention légale sous chaque signature email (automatique par google workspace)
- Nom de domaine : sosharcelement.fr (information)
- Remarque Aurore MOTOT : ne pas attendre pour ouvrir d'autres délégations ; cela ne serait pas pertinent, une fois la réglementation approuvée, je suggère d'y aller avec la Guadeloupe et trouver d'autres bénévoles pour en ouvrir en France.

## PRÉSENTS

- Lucas VOLET (PR)
- Killian BOUBENNEC (CA4)
- Alexandra DELIRE (CA5)
- Léo VOLET (CA6)

## ABSENTS

- Jennifer MARZIANO (TRE)
- Vanille ANDRIANASOLO (CA3)

## Introduction du président

Le président a ouvert la séance en remerciant les administrateurs pour leur engagement envers l'association OREMIS. Il a rappelé le rôle de l'Assemblée Générale en tant qu'instance souveraine et a souligné la responsabilité du Conseil d'Administration, non seulement dans la gestion quotidienne, mais également dans la définition d'une stratégie claire et cohérente.

Le président a mis l'accent sur l'importance de la collaboration avec le Conseil Exécutif, qui met en œuvre les décisions prises par le Conseil d'Administration, en insistant sur l'écoute des retours et des défis rencontrés sur le terrain.

Un point crucial abordé concernait l'équilibre entre sécurité et efficacité, notamment dans la gestion de l'infrastructure informatique. Il a évoqué la nécessité de trouver un compromis entre rigueur et flexibilité afin de ne pas entraver les opérations, tout en assurant une protection adéquate des données sensibles.

Le président a rappelé que l'association, en tant qu'entité à but non lucratif, doit garder en tête que ses actions visent avant tout le bien-être humain et non des objectifs financiers. Chaque décision doit être guidée par ce qui est le mieux pour les élèves, les familles et les établissements que l'association accompagne.



Enfin, il a réitéré l'importance de la collaboration entre le Conseil d'Administration et le Conseil Exécutif, et a encouragé une approche solidaire et bienveillante pour faire face aux défis à venir.

Le discours s'est conclu par l'ouverture officielle de la séance.

## Briefing de l'exécutif

### Relations publiques

**Communication** : Suite à la réforme du service communication, les recrutements sont encore en cours. L'arrivée prochaine d'une première coordinatrice de la communication interne et externe est très attendue, car elle permettra de soulager les directeurs délégués dans leurs tâches de communication, tout en posant les bases de la future équipe de communication.

Concernant le poste de référent WordPress, il a été rouvert après l'absence de participation du précédent titulaire aux réunions. Marjorie a tenu à remercier Léo Volet pour son investissement dans le processus de recrutement en cours de ce poste crucial.

Sur le plan des actions de communication, une publication a été réalisée pour marquer le lancement de la campagne d'Octobre Rose, et le service prévoit également de promouvoir "Le Mois sans Tabac" en novembre. Ces initiatives s'inscrivent dans une volonté d'accroître la visibilité des actions de sensibilisation de l'association.

Le partenariat avec Mydys, accompagné d'un jeu-concours, n'a pas donné les résultats escomptés. Toutefois, le service communication souhaite renouveler l'expérience en ciblant davantage les parents via Facebook, afin d'améliorer l'engagement et la portée des campagnes.

Enfin, Marjorie a informé le Conseil d'Administration que le budget prévisionnel ainsi que le projet stratégique 2025 sont actuellement en phase d'élaboration.

### Services opérationnels

**Formation** : Léo D a débuté son intervention en adressant ses remerciements à Aude et Aurore, respectivement DDFE et DDAS, pour leur engagement et leur travail considérable, notamment dans le cadre du développement des formations au sein de l'association.

Le processus de formation obligatoire, actuellement en phase de test par le service social, sera prochainement disponible pour l'ensemble des bénévoles. Cette initiative vise à garantir que chaque bénévole dispose des compétences nécessaires pour accomplir ses missions efficacement.

Le DDFE est en contact avec les autres services pour évaluer les besoins en matière de formation de compétences spécifiques. Une première initiative en cours, en collaboration



avec le DPO et le service juridique, est la création d'une formation dédiée aux notions de RGPD, essentielle à la conformité des activités de l'association.

Par ailleurs, une boîte à idées pourrait être mise en place pour recueillir les besoins spécifiques en formation exprimés par les bénévoles, permettant ainsi une approche participative et adaptée aux attentes de chacun.

Enfin, le service étudie actuellement le recrutement d'un chargé de mission dédié à la gestion et au développement des formations, afin de renforcer cette dynamique et de structurer davantage le programme de formation.

**Social** : Le service social est actuellement en train de développer des ateliers dédiés à la gestion des conflits ainsi qu'à la prévention de la charge mentale. Ces initiatives visent à offrir aux bénévoles et aux membres de l'association des outils concrets pour mieux gérer les tensions et le stress inhérents à leurs missions.

Deux recrutements récents ont permis d'intégrer une éducatrice spécialisée ainsi que deux étudiants en psychologie, renforçant ainsi l'équipe. Cependant, le service est toujours en quête d'un psychologue diplômé pour compléter l'équipe et offrir un soutien psychologique plus spécialisé.

**Juridique** : L'arrivée de la nouvelle DDAAF représente une avancée prometteuse pour le développement du service juridique. Parmi les priorités, une collaboration avec le service communication est prévue afin de sensibiliser et d'informer le grand public sur des questions juridiques pertinentes pour l'association.

En interne, une mise à jour des fiches du wiki de l'association est également programmée. Cela permettra de maintenir à jour les informations essentielles et d'améliorer l'accès aux ressources juridiques pour les membres et bénévoles.

Pour finir, Léo D indique également que le budget prévisionnel et le projet 2025 est toujours en cours d'élaboration.

## Infrastructures

Le Président a brièvement introduit ce point en précisant qu'il serait traité rapidement, étant donné la récente prise de fonction de Vincent Gatien en tant que DEXI. Il a ensuite demandé à Killian, en sa qualité de DDIN, de faire un état des lieux sur les infrastructures.

**Informatique** : Vincent a pris la parole pour expliquer qu'il commence à avoir une vision d'ensemble des infrastructures informatiques. Il a exposé son intention de lancer plusieurs projets, avec un accent particulier sur la sécurité. Parmi ses priorités figurent l'amélioration de la redondance des systèmes et la mise en place de sauvegardes régulières, qui jusqu'à présent n'étaient pas effectuées de manière systématique.



Il travaille également sur l'implémentation d'un système d'alerte (alerting) pour être informé rapidement en cas de panne, ce qui permettra de réagir plus efficacement. De plus, il est en train d'élaborer des schémas d'infrastructure pour mieux visualiser et gérer l'architecture technique.

Vincent a précisé qu'aucune augmentation de budget n'était prévue pour l'année à venir par rapport à l'exercice actuel. Il a souligné que l'association bénéficie déjà d'une infrastructure importante, ce qui est un avantage rare pour une organisation de cette taille, et il s'est montré satisfait des conditions de travail.

Killian a ensuite ajouté que l'association dispose actuellement de deux serveurs dédiés : l'un pour la recette et le développement, et l'autre pour la production. Il a également mentionné l'hébergement complet dont nous bénéficions auprès d'Infomaniak, offrant une infrastructure solide et fiable pour nos besoins actuels.

## Approbation PV CA du 17 06 2024

*Motion : Approbation PV CA du conseil d'administration datant du 17 06 2024.*

Proposition par Lucas VOLET

Pour : 4

Contre : 0

Abstention : 0

Conclusion : Approuvée.

## Radiation pour inactivité d'un administrateur

Discussion : une discussion a été ouverte par le Président concernant l'inactivité prolongée d'un administrateur. Il a expliqué que cet administrateur n'a donné aucune nouvelle ni participé aux activités du conseil d'administration pendant plus de trois mois. Face à cette situation, le président a jugé nécessaire de soulever la question d'une éventuelle radiation conformément aux statuts de l'association.

Il a rappelé que l'engagement actif est essentiel pour assurer la bonne gouvernance de l'association et que l'absence prolongée et injustifiée d'un administrateur porte préjudice à la dynamique collective. Une discussion a ensuite eu lieu pour déterminer les actions à entreprendre, tout en respectant les procédures internes.



*Motion : Radiation de Madame Vanille ANDRIANASOLO en sa qualité d'administrateur et de bénévole au sein de l'association OREMIS*

Proposition par Lucas VOLET

Pour : 4

Contre : 0

Abstention : 0

Conclusion : Approuvée.

## Introduction des nouveaux administrateurs

Discussion : le président invite Alexandre DELIRE et Léo VOLET à se présenter en qualité de nouveaux administrateurs.

## Nomination au poste de DPO

*Motion : Nomination de Madame Alexandre DELIRE en qualité de DPO au sein du conseil d'administration.*

Proposition par Lucas VOLET

Pour : 4

Contre : 0

Abstention : 0

Conclusion : Approuvée.

## Nomination au poste de DEXI

Discussion : le président explique que Vincent GATIEN a été nommé DEXI conformément à la réglementation du conseil d'administration par anticipation en raison de la nécessité absolue de ce poste.

*Motion : Nomination de Monsieur Vincent GATIEN au poste de DEXI*

Proposition par Lucas VOLET

Pour : 4

Contre : 0

Abstention : 0

Conclusion : Approuvée.



## Ouverture au recrutement poste DEXL

Discussion : le président a expliqué l'importance stratégique de la création du poste de DEXL, dont la mission inclut la gestion des services locaux, ainsi que des délégations et des inspecteurs. Ce poste vise à renforcer l'organisation face à l'expansion prochaine de nouvelles délégations, tant en France métropolitaine qu'en Outre-mer.

Killian a soulevé une question concernant la réelle nécessité d'ouvrir ce poste. En réponse, le président a clairement réaffirmé la pertinence de cette création, en insistant sur le fait qu'il est essentiel de ne pas stagner ou se reposer sur les acquis. Il a souligné que la croissance de l'association exige un leadership direct pour superviser ces délégations, et qu'un manager au sein du Conseil Exécutif est indispensable pour garantir leur bon fonctionnement.

Le président a également fait comprendre que remettre en cause l'innovation et les changements nécessaires serait contre-productif. Il a encouragé à ne pas craindre d'avancer et à ne pas rester figé dans des habitudes qui, à terme, n'apporteront aucune plus-value à l'association. La mise en place de ce poste est une étape clé dans la gestion de la croissance et du développement de l'association.

### *Motion : Ouverture au recrutement du poste de DEXL*

Proposition par Lucas VOLET

Pour : 4

Contre : 0

Abstention : 0

Conclusion : Approuvée.

## Fin période probatoire DEXP pour titularisation

Discussion : le président a proposé la titularisation du DEXP et du DEXO, soulignant leur engagement et leur investissement exemplaires dans le management et la gestion quotidienne de l'association. Il a précisé que leur arrivée a marqué un tournant décisif, apportant des améliorations significatives à l'organisation. Grâce à leur leadership et leur rigueur, plusieurs processus ont été optimisés, contribuant à une meilleure efficacité et à une gestion plus fluide de l'ensemble des activités. Leur titularisation représente donc une reconnaissance méritée de leur contribution essentielle au développement de l'association.



*Motion : Fin de la période probatoire du DEXP pour titularisation*

Proposition par Lucas VOLET

Pour : 4

Contre : 0

Abstention : 0

Conclusion : Approuvée.

## Fin période probatoire DEXO pour titularisation

*Motion : Fin de la période probatoire du DEXO pour titularisation*

Proposition par Lucas VOLET

Pour : 4

Contre : 0

Abstention : 0

Conclusion : Approuvée.

## Projet année 2025

Discussion : le président a présenté les grandes lignes du projet "Année 2025", en précisant que la rédaction d'un document de stratégie et de politique générale est toujours en cours. Ce document couvrira les objectifs à court terme (1 an), moyen terme (2-3 ans), et long terme (5 ans). Il a souligné l'importance de cette planification stratégique pour assurer la croissance et la pérennité de l'association, en s'adaptant aux défis et opportunités à venir.

## Introduction au budget prévisionnel 2025

Discussion : le président a présenté le projet du budget prévisionnel 2025, en précisant que son élaboration est en cours. Chaque service a reçu une fiche à remplir, détaillant leurs principaux postes de dépenses. Ils ont jusqu'au 11 novembre 2024 pour soumettre ces informations. Il a insisté sur l'importance de fournir des estimations budgétaires aussi proches que possible de la réalité afin d'assurer une gestion financière efficace.

Le président a également expliqué les deux types de décisions budgétaires de modification (DBM) : la première concerne les ajustements effectués par l'ordonnateur des recettes et des dépenses, qui peuvent être approuvés en affectant des crédits d'une ligne budgétaire à une autre. La seconde, la DBM soumise au vote, nécessite l'approbation du conseil d'administration en cas d'ouverture de nouveaux crédits.



## Initiation aux rapports d'activités des services

Discussion : le président a annoncé que, très prochainement, chaque service devra soumettre un rapport d'activités détaillé. Ces rapports seront essentiels pour évaluer les performances et les réalisations de l'année en cours, ainsi que pour identifier les axes d'amélioration. Chaque service aura jusqu'au 1er décembre 2024 pour envoyer son rapport complet. Le président a souligné l'importance de ces rapports, qui permettront de dresser un bilan précis des actions menées et de préparer les orientations stratégiques pour l'année suivante.

## Politique de confidentialité globale

Discussion : Le président a demandé s'il serait possible d'élaborer rapidement une politique de confidentialité, même si celle-ci devra être ajustée au fil du temps. Il a souligné l'importance de disposer d'un cadre clair pour la protection des données personnelles, tout en reconnaissant que des améliorations pourront être apportées par la suite. Alexandra a répondu qu'elle travaillait déjà sur ce dossier et qu'un premier retour serait présenté très prochainement.

## Question concernant la délégation de pouvoir sur la vérification d'identité

Discussion : le président a introduit la question de la délégation de la vérification des identités à d'autres membres de l'équipe exécutive. Il a reconnu les inquiétudes exprimées par certains membres qui pensent que cette tâche devrait rester une responsabilité exclusive du président, mais a expliqué que cette approche est trop restrictive et contre-productive.

Il a souligné que l'association repose sur un collectif de compétences et qu'en concentrant des tâches aussi importantes dans les mains d'une seule personne, cela affaiblirait la capacité du conseil exécutif à réagir rapidement et efficacement. Le président a rappelé que son rôle est de diriger une équipe, et non de centraliser toutes les responsabilités opérationnelles. Il a insisté sur le fait que déléguer ne signifie pas abandonner ses devoirs, mais plutôt optimiser la répartition des tâches pour garantir une meilleure continuité dans la gestion.

Il a aussi réaffirmé que les processus de contrôle de la gestion des données sensibles sont sécurisés, et que toute inquiétude pourrait être résolue en renforçant ces mécanismes plutôt qu'en refusant la délégation. En conclusion, il a encouragé les membres à voter en faveur de cette délégation, en insistant sur le fait que cela renforcerait l'efficacité collective et assurerait la pérennité de l'action commune de l'association.

Killian persiste dans ce désaccord concernant la délégation de vérification d'identité et demande l'avis des autres administrateurs. Alexandra indique être favorable à la délégation de vérification d'identité car celle-ci relève de la responsabilité de celui qui vérifie, d'autant



plus qu'un système sécurisé sera sans doute mis en place par le conseil d'administration. Léo rejoint également l'avis d'Alexandra. Le président rebondit alors qu'il se chargera de la mise en place lui même d'un système adéquat et s'assurera de la sécurité. Il ajoute également qu'il ne faut pas avoir peur de faire confiance et qu'il est important de donner au conseil exécutif tous les outils et responsabilités qu'ils ont besoin dans le cadre de l'exercice de leur missions.

Killian a exprimé son désaccord persistant sur la délégation de la vérification d'identité, demandant l'avis des autres administrateurs. Alexandra a indiqué qu'elle est favorable à cette délégation, expliquant que la responsabilité incombe à celui qui effectue la vérification. De plus, elle a souligné qu'un système sécurisé serait probablement mis en place par le conseil d'administration, renforçant la sécurité du processus. Léo a rejoint cet avis.

Le président a alors réagi en affirmant qu'il s'occuperait personnellement de la mise en place d'un système adéquat pour garantir la sécurité. Il a ajouté que faire confiance est crucial et qu'il est essentiel de doter le conseil exécutif des outils et des responsabilités nécessaires pour accomplir leurs missions efficacement.

Killian a ensuite soulevé la question de la vérification d'identité au sein des délégations locales. En réponse, le président a indiqué que la vérification de l'identité d'un bénévole, si nécessaire, relèverait de la responsabilité du directeur local. Il a fait une comparaison entre les opérations en distanciel, où il est plus facile de dissimuler son identité derrière un écran, et le terrain, où l'identité d'une personne est immédiatement évidente. Killian a insisté pour que la vérification d'identité, même pour les délégations, soit systématiquement effectuée par les services centraux.

Le président a immédiatement rétorqué que cela représenterait une charge de travail colossale, rendant impossible la mise en œuvre d'un tel processus. Alexandra et Léo partagent également cette vision, soulignant qu'il ne serait pas réaliste de surcharger les services centraux avec des tâches aussi chronophages.

Le président a ensuite insisté fermement sur le fait que vouloir tout contrôler est non seulement inutile mais contre-productif. Il a rappelé que sans être sur le terrain, il est impossible de comprendre pleinement les besoins spécifiques des délégations. Il a également souligné qu'il s'agit de bénévolat, et non d'un travail à plein temps de 35 heures par semaine. Mobiliser des bénévoles pour des tâches aussi chronophages que la vérification d'identité serait disproportionné et irraisonnable. De plus, il a réaffirmé que la vérification d'identité, dans la majorité des cas, n'est tout simplement pas nécessaire.

Alexandra a ensuite rebondi, précisant que nous devons être capables de justifier cette vérification auprès de la CNIL. Elle a souligné qu'il serait particulièrement compliqué de justifier cette exigence pour les délégations locales, ce qui rend encore plus pertinent le fait de limiter cette procédure aux cas où elle est strictement nécessaire.



Killian a finalement demandé un vote pour maintenir la suspension des vérifications d'identité effectuées via les adresses Gmail. Le président a insisté sur le fait que Google, en tant qu'entreprise exemplaire, n'a jamais communiqué sur une fuite de données à ce niveau, indiquant ainsi qu'il n'y avait pas de raison technique justifiant cette interdiction. Toutefois, accédant à la demande de Killian et des autres membres, le président a décidé de maintenir l'interdiction de vérification d'identité via les adresses Gmail.

Le président a également précisé que, par conséquent, toutes les vérifications d'identité sont suspendues jusqu'à nouvel ordre, en attendant de définir une méthode plus sécurisée et adaptée pour ces procédures.

## Révision du contrat de bénévolat

Discussion : Le président a présenté brièvement le nouveau contrat de bénévolat. Killian a soulevé une question sur les périodes de préavis, estimant qu'elles ne sont pas suffisantes (15 jours pour les bénévoles, 1 mois pour les coordinateurs, et 3 mois pour les cadres). L'ensemble du conseil d'administration lui a rappelé que ces périodes sont indicatives et adaptées au cadre du bénévolat, et non à celui d'une entreprise.

Le président a insisté sur le fait qu'en tant qu'association, nous ne pouvons pas imposer de contraintes rigides à des bénévoles. Il a rappelé qu'il est important de respecter la nature flexible du bénévolat. Le président a ensuite mis fin au débat en précisant que ces périodes de préavis font partie des décisions statutaires qui ont été votées en assemblée générale, et qu'elles ne sont donc pas sujettes à modification à ce stade.

### *Motion : Approbation du nouveau contrat de bénévolat*

Proposition par Lucas VOLET

Pour : 4

Contre : 0

Abstention : 0

Conclusion : Approuvée.

## Réglementation des délégations

Discussion : Le président prend la parole pour aborder la question du développement des délégations, notamment celle de la Guadeloupe. Il répond aux inquiétudes exprimées par certains membres sur le fait d'ouvrir de nouvelles délégations avant que celle de Salon ne soit pleinement opérationnelle. Le président insiste sur l'importance d'agir sans attendre la perfection, expliquant que c'est en ouvrant des délégations que l'association pourra apprendre, ajuster ses pratiques et mieux répondre aux besoins urgents des usagers. Il souligne que le développement simultané de plusieurs délégations est une force, permettant de tester différentes approches et d'améliorer la réglementation en fonction des réalités



locales. Le président conclut en insistant sur la nécessité de rester audacieux et de ne pas se laisser freiner par la peur de l'échec ou des erreurs.

Killian a exprimé son désaccord concernant l'ouverture de nouvelles délégations, estimant qu'il est prématuré d'avancer tant que celle de Salon n'est pas pleinement opérationnelle. Le président a réaffirmé l'importance de cette expansion pour améliorer nos pratiques et réglementations, tout en partageant l'inquiétude de la directrice locale de Salon, qui souhaite l'ouverture d'autres délégations pour pouvoir échanger sur les meilleures pratiques.

Killian a ensuite soulevé une question sur le processus de nomination des directeurs locaux. Le président a expliqué que la nomination des DL/DLA relève exclusivement du conseil exécutif, plus précisément du DEXL, tout comme l'ouverture ou la fermeture des délégations. Toutefois, en cas de manquement grave, le conseil d'administration peut intervenir pour légiférer la fermeture d'une délégation.

Killian a maintenu qu'il était inconcevable que le conseil exécutif soit le seul décisionnaire dans ce processus et a proposé que le conseil d'administration soit plus impliqué. Le président a répondu en rappelant la nécessité de faire confiance au conseil exécutif, soulignant qu'ils ont été nommés à cet effet, et que le conseil d'administration peut être consulté de manière non contraignante.

Alexandra a soutenu la position du président, rappelant que le conseil d'administration a déjà une charge de travail importante. Léo, tout en comprenant l'idée de Killian, a estimé qu'elle mérite réflexion, mais qu'actuellement, la confiance doit être placée dans le conseil exécutif.

Killian a finalement maintenu sa position et a demandé un vote pour que, lors des entretiens de recrutement des directeurs locaux, au moins un administrateur soit présent à titre consultatif.

*Motion : Présence d'un administrateur de manière consultative lors du recrutement des directeurs locaux.*

Proposition par Killian BOUBENNEC

Pour : 1

Contre : 2

Abstention : 1

Conclusion : Rejetée.

Après le rejet de la proposition, le président a insisté sur le fait qu'il ne voit aucune raison pour laquelle le conseil exécutif refuserait la présence d'un administrateur lors des entretiens de recrutement des directeurs locaux. Il a souligné que dans notre association, il suffit d'établir un dialogue ouvert, comme cela a toujours été le cas, pour inclure un administrateur de manière consultative si nécessaire.



## Réglementation du service informatique

*Motion : Approbation de la réglementation du service informatique*

Proposition par Lucas VOLET

Pour : 4

Contre : 0

Abstention : 0

Conclusion : Approuvée.

## Réglementation des inspecteurs

Discussion : Le président a présenté la notion d'inspecteur, expliquant leur rôle au sein de l'organisation. Killian a soulevé une question concernant la responsabilité du recrutement de ces inspecteurs. Le président a répondu que ce recrutement relèverait du conseil exécutif.

*Motion : Approbation de la réglementation des inspecteurs*

Proposition par Lucas VOLET

Pour : 4

Contre : 0

Abstention : 0

Conclusion : Approuvée.

## Fermeture du service RH

*Motion : Fermeture du service RH*

Proposition par Lucas VOLET

Pour : 4

Contre : 0

Abstention : 0

Conclusion : Approuvée.

## Discussion liée à l'OBNL (VPS, FORUM)

Discussion : le président a soulevé la question de la souscription à un serveur dédié ou VPS pour l'association, notamment pour créer un forum en vue de l'assemblée générale, en soulignant l'absence actuelle de lieu d'échange pour les adhérents. Alexandra a noté que cela pourrait être une bonne idée. En conclusion, le conseil d'administration n'a exprimé aucune objection à la mise en place de cette infrastructure.



## Divers

Discussion pour information.

Au nom du conseil d'administration,

Fait à ISTRES, le 22/10/2024

M. Lucas VOLET  
Président du conseil d'administration



ID: E9636F31-96BD-4C57-A636-9B57C5AEE765  
Raison: Signé numériquement par <lucas.volet@oremis.fr>  
mardi 22 octobre 2024 12h42 CEST



# ANNEXES



# CONTRAT DE BÉNÉVOLAT

Ce contrat de bénévolat est conclu à la date de signature entre :

1. **Association OREMIS**, ayant son siège social : allée des fustiers, BP 50052, 13804 ISTRES CEDEX ci-après désignée [OREMIS], et
2. La personne soussignée, ci-après désignée [bénévole].

## PRÉAMBULE

L'association OREMIS a pour mission de lutter contre le harcèlement scolaire, le cyberharcèlement, et d'accompagner les élèves aux besoins spécifiques (troubles dys, TDAH, HPI, etc.). Afin de garantir un environnement respectueux et collaboratif, ainsi que le bon fonctionnement de ses activités, OREMIS repose sur l'engagement de ses membres bénévoles.

Le présent contrat de bénévolat vise à définir les termes et conditions de la collaboration entre l'association OREMIS et ses membres, qu'ils soient bénévoles, coordinateurs ou cadres. Il établit un cadre clair pour les responsabilités, les droits, et les obligations de chaque partie, assurant que chacun œuvre dans l'intérêt de l'association tout en respectant ses valeurs et principes fondamentaux.

Ce contrat est essentiel pour maintenir la cohésion, l'efficacité et l'intégrité des actions menées par OREMIS. En signant cet accord, le bénévole s'engage à soutenir les objectifs de l'association et à respecter les directives et politiques établies pour favoriser un environnement sain et sécurisé pour tous.

## CONSIDÉRANT QUE :

OREMIS et le bénévole conviennent de conclure un contrat de bénévolat.

Ce contrat est indépendant du nombre de postes occupés par le bénévole, prenant effet dès la première nomination et se terminant lorsque le dernier poste est libéré.

Pendant la durée de ce contrat, le bénévole est tenu d'agir dans le meilleur intérêt d'OREMIS.

Les termes et conditions de collaboration entre OREMIS et le bénévole sont détaillés ci-dessous.



## **IL EST CONVENU COMME SUIT :**

### **1. Poste(s) au sein d'OREMIS**

1.1. Pendant la durée de ce contrat, OREMIS accepte d'engager la personne en tant que bénévole de l'association OREMIS dans un ou plusieurs postes.

1.2. Le bénévole devra accomplir les tâches liées à sa ou ses missions sans rémunération ni compensation de quelque nature que ce soit.

### **2. Devoirs et droits**

2.1. Le bénévole devra accomplir avec diligence et fidélité les tâches qui lui sont assignées par OREMIS, conformément aux politiques, procédures et lignes directrices de l'association.

2.2. Le bénévole devra respecter les règles et réglementations établies par OREMIS, y compris, mais sans s'y limiter, celles concernant la conduite, la confidentialité et le conflit d'intérêts.

2.3. OREMIS se réserve le droit de modifier les tâches du bénévole, ainsi que les caractéristiques de son ou ses postes au sein de l'association, en fonction des besoins de celle-ci et sans préavis.

2.4. Le bénévole a le droit de démissionner de son poste au sein d'OREMIS à tout moment, en suivant les procédures spécifiques, le cas échéant.

### **3. Code de conduite**

3.1. Le bénévole devra se conduire d'une manière conforme aux valeurs et à la mission d'OREMIS, en faisant preuve de professionnalisme, de respect et d'intégrité dans toutes ses interactions.

3.2. Le bénévole devra s'abstenir de toute forme de discrimination, de harcèlement ou d'intimidation basée sur l'âge, la race, le sexe, la religion, l'orientation sexuelle, le handicap ou toute autre caractéristique.

3.3. Le bénévole devra signaler rapidement toute violation des règles et/ou tout comportement contraire à l'éthique à l'organe compétent de l'association.



3.4. Les violations du code de conduite peuvent entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la cessation du ou des postes du bénévole au sein d'OREMIS.

## 4. Devoir de confidentialité

4.1. Le bénévole devra maintenir la confidentialité de toutes les informations exclusives, y compris, mais sans s'y limiter, les politiques internes, les stratégies et les données des bénévoles, acquises lors de son engagement avec OREMIS.

4.2. Le bénévole s'engage à respecter la politique de protection des données, tant pendant qu'après la durée de ce contrat, pendant une période de trois (3) ans suivant la fin de son statut de bénévole..

4.3. À la cessation de ce contrat, le bénévole devra retourner rapidement tout matériel ou document contenant des informations confidentielles à OREMIS et ne devra conserver aucune copie de ceux-ci.

4.4. Le bénévole s'engage à ne pas partager d'informations confidentielles, y compris, mais sans s'y limiter, les données sensibles, stratégies ou politiques internes d'OREMIS, avec d'autres bénévoles, sauf si ces derniers sont expressément autorisés à recevoir ces informations dans le cadre de leurs fonctions. Le partage d'informations confidentielles ne peut se faire qu'avec le personnel autorisé, conformément aux directives internes d'OREMIS.

## 5. Droits d'auteur

5.1. Toute œuvre originale créée par le bénévole pendant la durée de ce contrat sera considérée comme la propriété d'OREMIS.

5.2. OREMIS aura le droit exclusif d'utiliser, reproduire, modifier, adapter, publier, traduire, distribuer et afficher toute œuvre originale créée par le Bénévole du Personnel, en tout ou en partie, à toute fin jugée appropriée par l'association.

5.3. Le bénévole devra assister OREMIS dans la protection et l'application de ses intérêts de droits d'auteur sur toute œuvre originale créée par le bénévole, selon les demandes raisonnables de l'association.

5.4. Le bénévole s'engage à respecter la politique de propriété intellectuelle, tant pendant qu'après la durée de ce contrat.



## 6. Résiliation

6.1. Ce contrat peut être résilié par l'une ou l'autre des parties sur notification écrite à l'autre partie, à condition qu'une période raisonnable soit accordée pour permettre une transition ordonnée des responsabilités et soit conforme aux règles et réglementations de l'association OREMIS.

6.2. OREMIS se réserve le droit de résilier ce contrat immédiatement et sans préavis en cas de violation de l'une quelconque des dispositions du présent contrat par le bénévole..

## 7. Divers

7.1. Ce contrat constitue l'intégralité de l'entente entre OREMIS et le bénévole concernant l'objet des présentes et remplace tous les accords, ententes et arrangements antérieurs, qu'ils soient oraux ou écrits, entre les parties.

7.2. Toute modification, altération, amendement ou suppression, qu'elle soit totale ou partielle, des règles, réglementations, politiques ou procédures référencées dans ce document n'invalidera pas ce contrat et ne nécessitera une nouvelle signature.

7.3. Ce contrat sera régi et interprété conformément aux lois Françaises, sans égard à ses principes de conflit de lois.

## EN FOI DE QUOI :

Les parties ont signé ce contrat à la date de signature ci-dessous.



# Réglementation du service informatique

L'association OREMIS lutte contre le harcèlement scolaire, le cyberharcèlement, et soutient les élèves à besoins spécifiques. Cette réglementation du service informatique définit les règles et responsabilités nécessaires pour assurer un fonctionnement sécurisé et en accord avec les valeurs de l'association. Tous les membres du service informatique doivent lire, comprendre et respecter cette réglementation afin de contribuer efficacement aux objectifs d'OREMIS, dans un esprit de collaboration et de respect des normes de sécurité.

## 1. Dispositions Générales

**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.

## 2. Rôles et responsabilités

### Directeurs délégués

**I.2.1.1** Le DDIN/DDAIN 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.

## Développeurs web

**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.

## Gestionnaires documentaire

**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.

## Administrateurs des infrastructures

**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.

## DevOps

**I.2.5.1** Les DevOps sont responsables de l'automatisation des processus, du déploiement continu et de l'intégration des systèmes. Ils veillent à l'optimisation des flux de travail, à la réduction des temps d'arrêt et à l'amélioration continue des performances des systèmes informatiques.



## 3. Procédures et conformité

### Sécurité des systèmes

**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 DDIN/DDAIN ainsi qu'au conseil exécutif et les mesures correctives doivent être prises sans délai.

### Gestion des accès

**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.

### Sauvegardes et Maintenance

**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.



## 4. Respect de la réglementation et responsabilité pénale

**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.



## Annexes

### **Abus de confiance (Article 314-1 du Code pénal)**

Cette infraction consiste à détourner, au préjudice d'autrui, des fonds, valeurs ou tout autre bien (données, serveurs informatique) qui vous a été remis dans le cadre de votre mission. Les bénévoles doivent manipuler les ressources de l'association avec intégrité et dans le respect des objectifs définis.

### **Atteinte aux systèmes de traitement automatisé de données (Articles 323-1 à 323-8 du Code pénal)**

Cette série d'articles vise à protéger les systèmes informatiques contre toute intrusion, altération, ou sabotage. Il est strictement interdit de nuire au bon fonctionnement des systèmes informatiques de l'association ou de tenter de le faire.

### **Détournement de données personnelles (Articles 226-16 à 226-24 du Code pénal)**

Ces articles concernent la protection des données personnelles. Il est interdit de collecter, utiliser ou divulguer des données personnelles sans autorisation. Les bénévoles doivent respecter la confidentialité des données traitées au sein de l'association.

### **Mise en danger de la vie d'autrui (Article 223-1 du Code pénal)**

Cette infraction concerne toute action ou omission qui crée un risque immédiat de mort ou de blessure pour autrui. En informatique, cela peut inclure des actes comme la manipulation dangereuse des systèmes de sécurité, pouvant avoir des conséquences graves sur la vie des personnes.

### **Responsabilité pénale des dirigeants (Article 121-2 du Code pénal)**

Cet article prévoit que les dirigeants d'une association peuvent être tenus responsables pénalement des infractions commises par l'association. Les bénévoles doivent être conscients que leurs actions peuvent engager la responsabilité des dirigeants (DDIN/DDAIN, DEXI, CA) de l'association.

---

Adopté par le conseil d'administration en sa séance du 21 10 2024.



# Réglementation des inspecteurs

L'association OREMIS se consacre à la lutte contre le harcèlement scolaire et le cyberharcèlement, tout en apportant un soutien essentiel aux élèves à besoins spécifiques. Cette réglementation des inspecteurs établit les règles et responsabilités indispensables pour garantir un fonctionnement harmonieux et en accord avec les valeurs fondamentales de l'association. Les inspecteurs, qui jouent un rôle clé dans le suivi et la gestion des situations au sein de l'association, doivent lire, comprendre et respecter ces directives. Leur engagement est essentiel pour contribuer efficacement aux objectifs d'OREMIS, tout en assurant un environnement collaboratif et conforme aux normes de sécurité établies.

## 1. Dispositions Générales

**X.1.1** Un inspecteur 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.

**X.1.2** Seuls les membres bénévoles peuvent prétendre au statut d'inspecteur.

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

**X.1.4** Un bénévole de l'association peut être proposé pour devenir inspecteur 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 d'inspecteur, le bénévole doit :

- Être bénévole actif depuis au moins 6 mois consécutifs.
- Avoir obtenu les qualifications suivantes :
  - Prise en charge des situations de harcèlement (1)
  - Prise en charge des élèves aux besoins spécifiques (1)



- Initiation à la gestion de conflit
- Réussir un entretien avec le conseil exécutif.

**X.1.7** Les inspecteurs 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 inspecteurs sont obligés de surveiller et de traiter les demandes et situations nécessitant leurs interventions sur l'intégralité de l'association. Aussi bien dans les délégations que dans les services centraux et quelle qu'en soit la raison.

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

**X.1.11** Toute action prise par un inspecteur 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 inspecteurs, en qualité de représentants du conseil exécutif, sont responsables de la validation des examens, dernière étape dans l'attribution des certifications.

---

Adopté par le conseil d'administration en sa séance du 21 10 2024.



# Réglementation des délégations

L'association OREMIS lutte contre le harcèlement scolaire, le cyberharcèlement, et soutient les élèves à besoins spécifiques. Cette réglementation des délégations établit les règles et responsabilités pour garantir un fonctionnement harmonieux et aligné avec les valeurs de l'association. Tous les membres des délégations doivent le lire, le comprendre et le respecter, afin de contribuer efficacement aux objectifs d'OREMIS dans un esprit de coopération et de respect mutuel.

## 1. Dispositions Générales

**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.

Cependant, si une demande de fermeture de délégation est requise par le DPO pour non-conformité aux demandes 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 et le serveur discord de la délégation.



## 2. Postes bénévoles des délégations

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

- Directeur local
- Coordinateur communication
- Webmaster

Soit 3 (trois) bénévoles.

**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.

## 3. Création de délégations

**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.

## 4. 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.

## 5. Dispositions spéciales

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



## 6. 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.

## Annexes et procédures complémentaires

### Procédure de Création d'une Délégation

Conformément à la réglementation **D.3.2**, pour entamer la création d'une nouvelle délégation, le directeur local proposé, avec l'aide des autres membres du personnel candidats, doit préparer une proposition à présenter au conseil exécutif.

Cette proposition doit être sous forme de document PDF et inclure, sans s'y limiter, les points suivants :

1. Évaluation réaliste des principaux avantages de l'ouverture de la délégation :
  - a) Justification de la nécessité d'ouvrir une délégation.
  - b) Identification des principaux défis prévus et plan d'action pour les surmonter.
2. Feuille de route pour la création et le développement de la délégation :
  - a) Quel est le cycle de vie/chronologie du projet ?
  - b) Quels sont vos atouts principaux ?
  - c) Quels résultats le projet doit-il produire ?
3. Plan pour chaque équipe de bénévoles (informatique, communication, social, formation, interventions et événements...) afin de définir une vision globale pour la délégation.
4. Plan de communication sur les réseaux sociaux/publicité pour faire croître la délégation.
5. Ressources humaines mobilisées pour le projet : fournir une liste des membres du personnel proposés, avec leurs CV, en précisant clairement les postes pour lesquels ils sont prévus.
6. Connaissances techniques nécessaires au développement de la délégation (site web, activités locales, ressources, documentation...)



Il est recommandé de donner le maximum de détails lors de l'élaboration de la proposition. Celle-ci doit être envoyée au conseil exécutif par e-mail : [executif@oremis.fr](mailto:executif@oremis.fr). Une fois la proposition soumise, le conseil exécutif examinera cette dernière et prendra une décision après une évaluation complète. Une réunion avec le directeur local proposé pourrait être nécessaire.

En cas de décision favorable, le processus de création de la délégation commencera par l'élaboration d'un site web conforme aux exigences décrites dans la réglementation **D.4.1** et **D.4.2**

Après la soumission de la proposition de site web et avec l'approbation du conseil exécutif, un canal de communication direct sera établi sur discord avec le conseil exécutif et les directeurs délégués des services centraux, qui assisteront lors des étapes suivantes du processus et exécuteront les actions requises pour la création de la délégation.

---

Adopté par le conseil d'administration en sa séance du 21 10 2024.



ID de l'enveloppe: 174

[Vérier](#)

PV CA - 22 10 2024.pdf

**SHA256 original:**

V4\_gvwntgLoVtX4Z-fD6WijB3z80sBRDyVKHmfVTE8U=

**SHA256 du résultat:**

ykqpQkDgxak8Ek\_BL8ArPKRpiAaXVpOsmdrHAVCR1Kk=

**Généré le:** mardi 22 octobre 2024 12h42 CEST

**lucas.volet@oremis.fr**

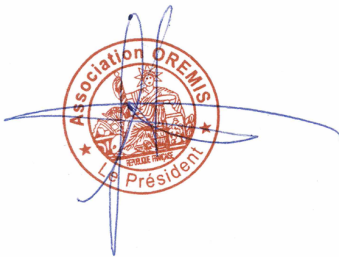
IP: 86.211.104.247

ID de session: 0d6cd0ea39fc4a5646a9e03e7181aa80

User agent: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko)

Chrome/129.0.0.0 Safari/537.36

SIGNATURE DU PRÉSIDENT



## Journal d'événements

mardi 22 octobre 2024 12h42 CEST

**Formulaire consulté** par lucas.volet@oremis.fr

mardi 22 octobre 2024 12h42 CEST

**Soumission commencée** par lucas.volet@oremis.fr

mardi 22 octobre 2024 12h42 CEST

**Soumission terminée** par lucas.volet@oremis.fr