

ÉLECTIONS 2024

Élections au suffrage universel

Chaque Conseil d'administration d'un comité régional doit se composer d'un minimum de 6 personnes. Les membres du CA s'efforcent d'être représentatifs des différents départements de la région, types d'établissements et catégories professionnelles.

Chaque comité élit un Conseil d'administration (6 à 20 personnes) dont les membres sont chargés de faire vivre l'association au niveau régional (tout·e élu·e du CA peut être appelé·e à piloter un projet du comité régional : journée d'étude, voyage, Assemblée générale, réunion...) et participent à toutes les décisions. Certains membres peuvent être élus au bureau ou avoir une fonction spécifique.

CONSEIL D'ADMINISTRATION RÉGIONAL

POSTES	FONCTIONS	ENGAGEMENTS
PRÉSIDENT·E *	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Représente le comité régional au niveau régional et national. ▪ Vote au Conseil national. ▪ Rédige le rapport moral et d'orientation. ▪ Rôle d'animation, impulsion, coordination au niveau régional ▪ Peut être élu·e au Bureau national. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 réunions du Conseil national par an ▪ Rôle de représentation auprès des institutions et associations ▪ Préside le Conseil d'administration du comité (au minimum 2 par an) ▪ 1 réunion par mois au siège national si membre du Bureau national
VICE-PRÉSIDENT·E * (1 minimum, variable selon l'importance du comité)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peut être appelé·e à suppléer la ou le président·e dans ses fonctions, y compris au Conseil national. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peut siéger au Conseil national avec voix consultative si la ou le président·e du comité régional est élu·e au Bureau national.
SECRÉTAIRE *	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige les comptes rendus et assure leur diffusion après validation auprès de la ou du président·e. 	
TRÉSORIER·ÈRE *	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Établit le rapport de gestion, le budget prévisionnel en accord avec la ou le président·e. ▪ Suivi du budget du comité régional la responsable administrative et financière 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande de devis et de subventions ▪ Règlement de certaines factures ▪ Relations avec la banque ▪ Tient à jour les pièces comptables ▪ Transmet les pièces comptables pour le 1/02 au siège : le journal, les relevés bancaires, les chèquiers... ▪ En contact avec la responsable administrative et financière
TRÉSORIER·ÈRE ADJOINT·E	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assiste la ou le trésorier·ère du comité. 	
SECRÉTAIRE ADJOINT·E	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assiste la ou le secrétaire dans ses fonctions. 	
CORRESPONDANT·E DU COMITÉ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diffuse les informations émanant du comité régional pour la revue et la lettre électronique. 	Cette mission peut être assurée par un membre du Bureau.

WEBMASTER

- Assure la gestion des pages régionales du comité avec le coordinateur national du site.
- Les infos sont validées par la ou le président·e.

Cette mission peut être assurée par un membre du Bureau.

RESPONSABLE DU SITE DE FORMATION

- Gère le centre de formation.
- Participe au Conseil de perfectionnement et peut être appelé·e à participer à la Commission formation.

Cette mission peut être assurée par un membre du CA ou par une autre personne qui sera invitée au CA du comité.

* Membres du Bureau national, postes obligatoires.

Leur présence au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale du comité est indispensable.