

Les Conseils d'Administration

Le **Conseil d'Administration** est une instance dirigeante d'une association de loi 1901 (voir [cette page](#) du site du service public pour plus d'informations sur les instances dirigeantes d'une association).

Les **statuts de l'association** définissent quels sont les membres ayant le droit de siéger au Conseil d'Administration, ainsi que ses pouvoirs et les conditions de tenue d'une séance. Il est important de respecter les conditions imposées par les statuts, autrement les décisions prises pourraient être annulées.

Réaliser un CA en toute sérénité

Voici un exemple de démarche à suivre afin d'assurer un Conseil d'Administration de qualité :

- **L'ODJ**

L'Ordre du Jour doit être préparé en avance pour le bureau, où au moins le président et le secrétaire. Il permet de définir l'ensemble des sujets qui seront abordés lors du CA. Un point non indiqué sur l'ODJ ne pourra pas être abordé.

- **Convocation des membres**

Les statuts des associations définissent les membres siégeant au CA. Il doivent tous recevoir un mail de convocation **au moins** deux semaines avant la date retenue. Leur proposer le premier ODJ qui peut être amené à être complété. Voici un exemple de mail de convocation à un CA : [Exemple convocation CA](#)

Des personnes peuvent être conviés au CA si leur présence semble utile.

- **Réservation de la salle**

Vous avez la possibilité de réaliser le CA en MDE, en réservant une salle de réunion sur le portail des associations, où à BF en réservant une salle de TD ou un amphi auprès de Véronique Lemaitre.

- **ODJ final**

En une semaine, il est possible que l'ODJ ai été modifié. L'ODJ final doit donc être envoyé **au moins** une semaine avant la tenue du CA à tous les membres siégeant. Cela est l'occasion de rappeler la date et la salle du CA.

Avec l'ODJ définitif, vous devez fournir l'ensemble des documents nécessaires à la bonne tenue du CA. par exemple, une proposition de modification de statuts nécessite l'envoi de la modification en pièce-jointe dans le mail, afin que les personnes puisse l'étudier en amont du CA.

- **Préparation du CA**

Pour que le CA se déroule dans des conditions satisfaisantes, il est nécessaire de la préparer.

Nous avons vu qu'il fallait veiller à bien réserver une salle et vérifier que tous les membres aient bien reçu l'ensemble des informations.

Il peut être nécessaire de réaliser un support de présentation (powerpoint...) et une feuille d'émargement, afin de vérifier que le quota de voix nécessaire à la tenu d'un CA d'après vos statuts soit bien respecté.

- **Réalisation d'un CR**

Un Compte Rendu doit être rédigé pendant la séance, pas nécessairement par le SG.

- **Réalisation d'un PV**

Un Procès-Verbal de la séance peut être réalisé après le CA. Il n'est généralement pas obligatoire mais vivement recommandé. Il doit être signé par le secrétaire et le président de la séance, et doit être envoyé à l'ensemble des membres siégeant au CA à posteriori. Voici un modèle de PV :

[Exemple PV CA](#)

L'ensemble des PV d'AG sont disponibles sur ce wiki (voir la page [Procès-verbaux des AG](#)).

Les CA du BDE

En ce qui concerne le BDE de l'UTC, le CA est le regroupement du **BDE ainsi que des pôles** afin de prendre des décisions importantes pour la fédération.

Ainsi, on y retrouve le bureau restreint du BDE (Président.e, Secrétaire Générale, Trésorier.ère ainsi que les 4 différent.e.s Vice-Président.es) ainsi que les bureaux restreints de chaque pôles (Président.e, SG et Tréso). Afin d'avoir une répartition équitable des pouvoirs, chaque pôle et le BDE reçoivent 7 voix, réparties sur 1 voix par personne au BDE et 3 voix par président/e de pôle et 2 voix par autre membre au sein des pôles, donnant un total de 35 voix.

Le CA est compétent sur les décisions du fonctionnement interne du BDE (distribution des subventions, modification des règlements intérieurs, remplacement de postes vacants au sein du bureau restreint du BDE, ...).

Révision #1

Créé 22 mai 2023 08:45:42 par Tom Jumel

Mis à jour 22 mai 2023 08:46:10 par Tom Jumel