

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
|  <p>La Marcasserie</p> | <p>Règlement Intérieur</p> | <p>Numéro : RI-231114<br/> Rédacteur : Groupe Procédures<br/> Date validation CA : 14/11/23</p> |
|---|----------------------------|---|

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR.  
Proposition CA du 14/11/23.**

**Table des matières**

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <u>1</u> | <u>Objet du Règlement Intérieur :</u>                                      | <u>2</u>  |
| <u>2</u> | <u>Les dispositions précisant les statuts sur les postes et instances:</u> | <u>2</u>  |
| 2.1      | <u>Le(a) Trésorier(ère) : mandaté(e) par l'AG, le trésorier :</u>          | <u>2</u>  |
| 2.2      | <u>Le(a) Délégué(e) :</u>  | <u>3</u>  |
| 2.3      | <u>Personnes et ou groupes mandatés :</u>                                  | <u>3</u>  |
| 2.3.1    | <u>Fonction employeur :</u>  | <u>3</u>  |
| 2.3.2    | <u>Les pôles et les référents de pôles :</u>                               | <u>3</u>  |
| 2.3.3    | <u>Les groupes de travail et leurs référents :</u>                         | <u>5</u>  |
| <u>3</u> | <u>Les dispositions sur le statut des adhérents :</u>                      | <u>6</u>  |
| 3.1      | <u>Modalités d'adhésion, départ et exclusion :</u>                         | <u>6</u>  |
| 3.2      | <u>Principes généraux de la participation des membres actifs :</u>         | <u>6</u>  |
| 3.3      | <u>Les 3 systèmes d'organisation de la participation:</u>                  | <u>6</u>  |
| <u>4</u> | <u>Les dispositions énonçant des règles de fonctionnement:</u>             | <u>7</u>  |
| 4.1      | <u>Organisation des Vacances :</u>   | <u>7</u>  |
| 4.2      | <u>Organisation du magasin:</u>  | <u>8</u>  |
| 4.2.1    | <u>Hygiène et Sécurité :</u>   | <u>8</u>  |
| 4.2.2    | <u>Les acheteurs :</u>   | <u>8</u>  |
| 4.2.3    | <u>Les équipes du magasin :</u>  | <u>8</u>  |
| 4.2.4    | <u>Le choix des produits mis en vente :</u>                                | <u>8</u>  |
| 4.2.5    | <u>Le prix des produits :</u>  | <u>8</u>  |
| 4.2.6    | <u>Le paiement des achats :</u>  | <u>8</u>  |
| 4.2.7    | <u>Procédures:</u>   | <u>8</u>  |
|          | <u>Annexes:</u>  | <u>10</u> |

# 1 Objet du Règlement Intérieur :

Ce règlement intérieur est destiné à compléter et préciser les statuts de l'association, et énoncer les règles de fonctionnement de l'association et de ses activités.

Chaque fois que cela sera possible ou nécessaire, ces règles seront transcrites en procédures ou tutos.

Il pourra être modifié par le Conseil d'administration. Les modifications seront immédiatement applicables, transmises aux adhérents, et soumises à l'approbation de la prochaine AG ordinaire de l'association.

Le Règlement Intérieur est un document qui encadre les relations humaines qui vont tisser notre coopération tout au long de la vie de la Marcasserie.



## 2 Les dispositions précisant les statuts sur les postes et instances.

**Objet :** précisions sur les postes et instances créés par les statuts notamment sur les responsabilités, missions, pouvoirs, modalité de « contrôle ou compte rendu de leur activité » : « Délégué » - « Trésorier », les personnes mandatées, pôles, groupes de travail, etc.

### 2.1 Le(a) Trésorier(ère) : mandaté(e) par l'AG, le trésorier :

- Tient la comptabilité journalière.
- Rend des comptes annuels (compte de résultat-bilan- Budget prévisionnel).
  - aux membres de l'association pour rendre compte, en AG de l'usage des fonds et au CA.
  - aux collectivités ou organismes subventionneurs.
  - aux organismes de contrôle lorsque l'association emploie du personnel (URSSAF)...
- Engage les dépenses ordonnées par le CA ou les mandataires.
- Engage les dépenses courantes.
- Référent de droit du groupe compta.
- Propose à l'AG le choix d'un commissaire aux comptes (ou vérificateur).

### 2.2 Le(a) Délégué(e) :

*Le délégué est mandaté(e) chaque année par le CA, ou l'AG.*

- Prévoit les dates et convoque aux séances du CA et des AG.
- Préside l'AG, à moins que le CA n'ait mandaté spécifiquement une autre personne.
- S'assure de la production et transmission des comptes rendus de CA.
- Propose les ordres du jour des séances.

### 2.3 Personnes et/ou groupes mandatés :

désignés et mandatés par le CA ou l'AG, ces personnes sont investies d'une mission ou tâche, avec précision de leurs responsabilités, pouvoirs, et les instances auxquelles elles rendent compte.

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
|  <p>La Marcasserie</p> | <p>Règlement Intérieur</p> | <p>Numéro : RI-231114<br/> Rédacteur : Groupe Procédures<br/> Date validation CA : 14/11/23</p> |
|---|----------------------------|---|

**Les missions, actuellement portées par des personnes ou des groupes mandatés :**

## 2.3.1 Fonction employeur :

Deux personnes sont désignées pour assurer la fonction employeur et accompagner le personnel salarié. Elles assurent :

- la conformité administrative de la fonction employeur : déclarations Urssaf, mutuelle, prévoyance et toutes démarches liées au statut d'employeur de l'association.
- Le lien avec le personnel : évolution du poste, adaptations nécessaires à la réalisation des missions, évaluation des conditions de travail, liens entre les adhérents, le CA et le personnel...

## 2.3.2 Les pôles et les référents de pôles :

Les statuts ont doté l'association de pôles et groupes de travail.

**Les pôles** dont les missions sont définies en AG, sont les outils qui garantissent le respect des orientations politiques de l'association et leurs applications pratiques.

Chaque pôle est animé par 2 référents de pôles maximum, issus du CA.

Les pôles travaillent par thématiques et veillent à la concrétisation des mandats définis.

Ils récoltent les informations sur les besoins organisationnels ou politiques de l'association, remontent ces informations au CA, groupes ou personnes concernées.

Ils veillent à alerter sur les dysfonctionnements et mettent en œuvre des marges de progrès.

**Quatre pôles sont définis :**

- Pôle 1 : produits et organisation du magasin.
- Pôle 2 : Dynamique de l'association.
- Pôle 3 : Communication (interne et externe).
- Pôle 4 : Gestion administrative et financière.

**RELATIONS/MISSIONS entre CA/PÔLES/GROUPES de TRAVAIL.**

**PÔLE 1 : PRODUITS et ORGANISATION MAGASIN.****Groupes de travail :**

- **APPRO** : Relation fournisseurs-Suivi stocks- Commandes (Bons- listes hebdo- cagettes)- Vérification prix- Choix des produits/éthique.
- **AMÉNAGEMENTS -TRAVAUX**

**TACHES ou MISSIONS:**

- VENTE.
- ÉTIQUETAGE des produits en rayon.
- **AMÉLIORATION MAGASIN.**

**PÔLE 2 : DYNAMIQUE de l'ASSOCIATION.****GT :**

- **Gouvernance ÉTHIQUE** : Veiller à la transparence du fonctionnement de l'association- être à l'écoute de nouveaux besoins- Favoriser l'intelligence collective, et la participation- Veille auprès de coopératives similaires.
- **COORDINATION** : Coordonner les liens entre CA- GT - les pôles- Assurer le suivi des orientations de l'AG- Réguler désaccords ou tensions- Assurer le fonctionnement institutionnel (AG- CA- Compte rendu de décisions- circulation de l'info interne).
- **STATUTS- PROCÉDURES** : Proposer les modifications de statuts- Créer et veiller à la mise à jour d'un Règlement Intérieur (RI)-Adapter les procédures et vérifier leur cohérence.
- **VACATIONS** : gestion planning- rappel cadre de l'engagement- Phoning- Formations.

**TACHES ou MISSIONS :**

- Organiser des temps forts.
- Gestion du fichier adhérent ?
- **Archivage des docs institutionnels de l'association.**

**PÔLE 3 : COMMUNICATION interne et/ou externe.****GT :**

- **COMMUNICATION** : réseaux sociaux- site internet- envoi mails adhérents- Représentation Marcasserie - Actions d'infos (rencontres, flyers, affiches, événements, bulletin- etc.)- Partenariat- Communication des décisions internes- Concevoir du contenu à diffuser-

**TACHES ou MISSIONS :**

- ACCUEIL des MEMBRES.

**PÔLE 4 : GESTION ADMINISTRATIVE et FINANCIÈRE.****GT :**

- **GESTION ADMINISTRATIVE et LÉGALE** : Remplir les formalités relatives à l'association- Veille par rapport aux dispositifs d'aide- Représentation auprès des partenaires- Engager l'association (contrats- conventions...)- Souscrire les assurances-



- **RECRUTEMENT** : Gérer les questions de recrutements- Assurer la fonction employeur.
- **COMPTA- FINANCES : Encaissements- relance cotisations- suivi dépenses/recettes-** classements/archivage docs- Sécuriser mouvements et flux financiers- Gestion compte bancaire et lien banque et autres partenaires financiers- Rendre compte de la situation financière (notamment à l'AG et CA)- Élaboration et suivi (?) dossiers demandes subventions- Gestion TVA et Impôts- Suivi des problèmes de caisse, avoirs, impayés.
- **INFORMATIQUE** : organiser et gérer les outils informatiques.

## 2.3.3 Les groupes de travail et leurs référents :

**Les groupes de travail** : sont une organisation pratique des tâches au service du fonctionnement de l'association, de ses activités (notamment le magasin), et des orientations générales.

Les Groupes de travail peuvent être permanents ou temporaires.

**A ce jour, 9 groupes de travail sont définis :**

- approvisionnement,
- communication,
- éthique,
- comptabilité et gestion,
- informatique,
- procédures,
- travaux et aménagement,
- vente,
- accueil des membres et gestion des vacances.

**Le tableau joint ci-dessous en annexe, a pour objet de définir :**

- le fonctionnement des groupes : responsabilités, pouvoirs, modalités de contrôle ou de compte rendu aux instances,
- les missions de chaque groupe,
- les règles communes à tous les groupes,
- les règles particulières à tel ou tel groupe.

## 3 Les dispositions sur le statut des adhérents :

### 3.1 Modalités d'adhésion, départ et exclusion :

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
|  <b>La Marcasserie</b> | <b>Règlement Intérieur</b> | Numéro : RI-231114<br>Rédacteur : Groupe Procédures<br>Date validation CA : 14/11/23 |
|---|----------------------------|--|

Formulaire d'adhésion (ajouter une ligne pour accepter et respecter les statuts et le Règlement Intérieur).

### **3.2 Principes généraux de la participation des membres actifs :**

- Notion de droits et devoirs liés à l'implication dans l'épicerie ou à l'adhésion.
- Adhérents s'engagent à réaliser, a minima et sauf exception (dispenses temporaires ou continues – à définir), 3 heures de travail effectives toutes les 4 semaines dans les tâches du magasin, ou pour le fonctionnement de l'association.
- Suivi des "devoirs" (3h de vacation par ex) et modalités de "sanctions". Qui et quels critères donne le droit d'être exonéré des "devoirs" (Vacations par ex). Faut-il mettre les devoirs (vacations) liés à une activité (magasin). Intervention CA.
- Exclusion des obligations à rendre des services.
- Autorisation d'achats avant adhésion.

### **3.3 Les 3 systèmes d'organisation de la participation.**

Il existe trois systèmes d'organisation de la participation :

1. la participation en régime « Créneaux fixes » : inscription toutes les quatre semaines à un même créneau,
2. la participation en régime « Créneaux flexibles » : inscription à des créneaux à horaire flexible dans les créneaux encore disponibles,
3. la « participation sans créneau » pour quelques coopérateurs ayant des tâches bien définies. Pour ces coopérateurs, une fiche « budget temps » est à tenir à jour. Cette fiche sera placée dans un répertoire partagé en lien avec le GT de gestion des membres.

## **4 Les dispositions énonçant des règles de fonctionnement.**

### **4.1 Organisation des Vacances**

Il y a plusieurs types de vacances :

- Coordo
- Caisse
- Mise en rayon
- nettoyage

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
|  <p>La Marcasserie</p> | <p>Règlement Intérieur</p> | <p>Numéro : RI-231114<br/> Rédacteur : Groupe Procédures<br/> Date validation CA : 14/11/23</p> |
|---|----------------------------|---|

- réception des produits
- inventaire

Chaque type de vacation fait l'objet d'une formation.

Ces formations sont décrites dans des procédures.

Nous utilisons l'agenda de notre logiciel Dolibarr pour gérer ces vacations. Il y a plusieurs procédures et modes opératoires pour utiliser cet agenda.

Un mail est envoyé chaque fin de semaine pour prévenir les adhérents qu'ils sont inscrits la semaine suivante à une vacation. Ce mail indique la date et l'heure de leur vacation.

Les adhérents doivent confirmer leur présence ou indiquer qu'ils seront absents. Dans ce cas, ils doivent trouver une autre date avec les responsables des vacations.

Il doit y avoir au minimum 2 personnes par vacation.

#### 4.2 Organisation du magasin.

### 4.2.1 Hygiène et Sécurité :

Il est interdit de fumer ou de faire du feu dans le magasin. Une tenue et une attitude correcte doivent être adoptées à l'intérieur du magasin : en particulier, le respect de toutes les personnes présentes dans le magasin est indispensable.

### 4.2.2 Les acheteurs :

Le magasin est réservé aux adhérents à jour de leur cotisation et participant effectivement au fonctionnement du magasin, (réf.vacations). Les non-adhérents désirant tester les produits avant d'adhérer peuvent bénéficier d'un achat unique en essai.

### 4.2.3 Les équipes du magasin :

Les équipes sont normalement constituées de 3 personnes, exceptionnellement 2. Pour l'ouverture du magasin, un minimum de 2 personnes est obligatoire dont le coordonnateur. Une équipe « standard » se compose d'un *coordo*, d'un caissier et d'une personne chargée de la mise en rayon. Les différentes fonctions sont détaillées dans des procédures spécifiques.

### 4.2.4 Le choix des produits mis en vente :

Les produits mis en vente sont sélectionnés par le groupe approvisionnement et doivent respecter les règles définies par le groupe éthique et validées par le CA. (voir procédures spécifiques).

|  |                     |  |
|--|---------------------|--|
|  La Marcasserie | Règlement Intérieur | Numéro : RI-231114<br>Rédacteur : Groupe Procédures<br>Date validation CA : 14/11/23 |
|--|---------------------|--|

## 4.2.5 Le prix des produits :

Le prix de vente des produits est d'une façon générale obtenu en ajoutant 20 % au prix d'achat TTC. Des exceptions peuvent être validées par le CA pour tenir compte de situations particulières (ex. coûts de livraison, fournisseurs non soumis à la TVA ...)

## 4.2.6 Le paiement des achats :

Les achats sont payés au comptant. Le paiement en espèces n'est pas autorisé essentiellement pour des raisons de sécurité. Le paiement par virement est possible, mais doit intervenir dans un délai de 3 jours suivant l'achat. Exceptionnellement, le paiement peut être différé, la régularisation doit alors intervenir lors du passage suivant au magasin.

## 4.2.7 Procédures

Des procédures et/ou des tutoriels sont mis en place en fonction des besoins pour organiser la gestion du magasin. Elles sont regroupées au magasin dans un classeur qui est le document de référence. Une version numérique est disponible dans le dossier « Nextcloud » et accessible à tous les adhérents.

Ces procédures doivent être connues de tous les adhérents et appliquées. Le non-respect des procédures peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Dans tous les paragraphes, les détails renverront vers les procédures.





## Annexes

### RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES GROUPES DE TRAVAIL GT

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>Qui peut créer un GT</b>                 | Des adhérents, le CA, l'AG...  | Création doit être validée par le CA  | Information à l'AG des groupes de travail. |
| <b>Qui participe</b>                        | Des adhérents motivés par la gestion participative et la thématique du GT<br><br>Des personnes invitées pour leurs compétences.  | Le CA est membre de droit et peut mandater quelqu'un dans les groupes.  |  |
| <b>Définir l'objet et la mission du GT.</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Travail par thématique ou mandat du CA ou de l'AG</li><li>• Chaque groupe de travail est compétent et autonome pour préparer des propositions de résolution au CA et pour exécuter les mandats définis par le CA.</li><li>• Favoriser l'intégration d'adhérents dans les GT.</li></ul> <p><b><u>Groupe Informatique :</u></b><br/>Définir une politique informatique :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Choix des logiciels en fonction des demandes du</li></ul> | <p><b><u>GT Informatique :</u></b> Le CA et les groupes demandent les outils informatiques pour accomplir leur travail.</p> |  |



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>CA et des autres groupes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Choix de la politique de sécurité avec l'accord du CA.</li></ul> <p>2-Gérer les outils informatiques.</p> <p>3-Mettre en œuvre les outils informatiques en fonction des compétences des membres du groupe.</p> <p>Responsable de la gestion de Dolibarr.</p> <p>Responsable de la gestion de Next Cloud.</p> <p>Responsable des sauvegardes de tous les logiciels.</p> <p>Responsable de la gestion technique du site internet.</p> <p>Responsables de la gestion et la sauvegarde des mots de passe .</p> <p><b><u>Groupe Éthique :</u></b></p> <p>Réaliser des recherches sur certains produits et leur conformité aux valeurs de la Marcasserie : transparence sur l'origine et la qualité, circuits courts, respect de l'environnement, de l'humain et du vivant, consommation durable de saison et si possible bio.</p> |  |  |
|--|---|--|--|



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p><b><u>Groupe Achat :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prendre contact avec les fournisseurs</li><li>• Étudier les catalogues, chaque catalogue est géré par un acheteur.</li><li>• Créer les procédures relatives à chaque fournisseur.</li><li>• Proposer des nouveaux produits en fonction des attentes des adhérents.</li><li>• Faire le choix des nouveaux produits soit en groupe, soit par acheteur.</li><li>• Décrire chaque producteur et chaque produit.</li><li>• Vérifier les stocks.</li><li>• Faire la commande et son suivi.</li><li>• Faire coller la facture de la commande au bon de commande.</li><li>• Signaler les changements de tarifs</li><li>• La marge est de 20 % sur chaque produit sauf exceptions (Essentiel, TVA 0%).</li></ul> |  |  |
|--|---|--|--|



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 11 acheteurs.</li></ul> <p><b><u>Groupe Compta :</u></b> assurer toutes les fonctions comptables et fiscales, et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le contrôle et le paiement des factures fournisseurs d'après les commandes des acheteurs,</li><li>• le contrôle des factures clients,</li><li>• le contrôle des éléments de caisse avec les factures clients,</li><li>• les rapprochements bancaires,</li><li>• la comptabilité générale y compris la liasse fiscale,</li><li>• le paiement des salaires et cotisations sociales selon les indications du groupe de travail « salariés »,</li><li>• l'établissement des tableaux de bord,</li><li>• le rapport financier pour l'assemblée générale,</li><li>• l'établissement et le suivi du budget,</li></ul> <p><b><u>Groupe Communication :</u></b></p> |  |  |
|--|---|--|--|



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p><b>Communication interne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mail d'actualités.</li><li>• Newsletter.</li><li>• Infos dates courtes.</li><li>• Réunions coordos / caissiers.</li><li>• Organisation de Forums thématiques.</li><li>• Diffusion d'infos sur les autres groupes de travail.</li></ul> <p><b>Communication externe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facebook.</li><li>• Site Internet.</li><li>• Newsletter externe.</li><li>• Réunions d'information.</li><li>• Participation à salons, manifestation.</li></ul> |  |  |
| <p><b>Partenaires<br/>Fournisseurs</b></p> | <p><b><u>Groupe Achat :</u></b><br/>Mettre à jour les fiches fournisseurs.</p>   |  |  |



|                      |   |   |  |
|----------------------|---|---|--|
|                      | Entretenir les relations avec les fournisseurs.   |   |  |
| <b>Durée</b>         | <p>Chaque groupe peut avoir une durée limitée ou illimitée dans le temps en fonction du mandat ou de la mission à tenir.</p> <p>Le GT peut solliciter les adhérents de façon ponctuelle pour une thématique définie.</p> <p>Un sous-groupe peut être créé pour une mission particulière et limitée dans le temps (p. ex. organisation et tenue du stand sur un salon, organisation d'un forum..).</p> |   |  |
| <b>Moyens</b>        | Chaque groupe souhaitant réaliser des dépenses propose ou sollicite un budget au CA...ou au trésorier.  | <p>Le CA se positionne sur les demandes de budget.</p> <p>Il peut ouvrir une ligne de crédit dont il fixe les limites et l'utilisation par le GT.</p> |  |
| <b>Communication</b> | Un compte rendu sera établi lors de chaque réunion. Il indiquera les personnes présentes, les suivis opérationnels, les propositions de décisions et les points de discussion à soumettre au CA.  | Le CA est informé régulièrement des travaux des groupes.  |  |



|                         |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|
|                         | <p>Ces comptes rendus de réunion CRR seront consignés en ligne et accessibles par les adhérents</p> <p>Modalités de diffusion des CRR : diffusion sur Discord, Salon Communication (pour l'instant tous les comptes rendus sont consultables dans Dolibarr =&gt; Documents =&gt; Groupe Communication =&gt; Comptes-rendus de réunions).</p> <p>Les CRR seront diffusés pour validation aux membres du groupe puis seront consignés dans l'onglet GT des documents de Dolibar.</p> |  |  |
| <b>Référent(s)</b><br>. | <p>Le rôle des référents est :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Animer.</li><li>2. Représenter (au CA).</li><li>3. Rendre des comptes de missions</li><li>4. Convoquer, inviter, organiser une réunion.</li><li>5. Engager et rendre compte des dépenses validées par le CA.</li></ol> <p><b><u>Groupe Compta</u></b> : le référent est le trésorier.</p> <p>Le co-référent est le trésorier-adjoint.</p>  | <p>Chaque groupe transmettra au CA :</p> <p>la situation financière et des tableaux de bord.</p> <p>Toute anomalie constatée pouvant impacter l'activité de l'association.</p> |  |



|                     |  |   |  |
|---------------------|--|---|--|
|                     | Les fonctions du trésorier sont définies dans les statuts et le RI.  |   |  |
| <b>Autres rôles</b> | <p>Groupe Achat :</p> <p>Acheteurs</p> <p><b><u>Groupe Communication :</u></b></p> <p>Dans l'idéal, un groupe plus étoffé, pourrait envisager les rôles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• animateur/animatrice Réseaux sociaux,</li><li>• webmaster,</li><li>• graphiste,</li><li>• responsable presse et médias....</li></ul>  |   |  |
| <b>Décisions</b>    | <p>Les groupes siègent valablement quel que soit le nombre de membres présents. Toutefois, si le nombre est inférieur à 1/3 des membres du GT, ses décisions ne pourront être validées qu'à la réunion suivante, afin que l'ensemble du GT acquiesce à la dynamique générale.</p> <p>Les décisions sont prises à la majorité des présents.</p> <p>Les propositions et/ou décisions peuvent être soumises à</p> | <p>Le CA valide les choix importants des groupes, lorsqu'il y a une incidence sur :</p> <p>l'organisation de l'association,</p> <p>sur les finances de l'association,</p> <p>sur les valeurs.</p> |  |





|                              |   |  |  |
|------------------------------|---|--|--|
|                              | d'autres groupes .  |  |  |
| <b>Lien avec le CA</b>       | <p>Un référent du GT peut, à sa demande, être invité au CA.</p> <p>Le trésorier est membre du groupe Compta</p>   | <p>Un membre du CA peut siéger dans un groupe de travail au GT.</p> <p>Le CA invite régulièrement les représentants des groupes de travail.</p> <p>Le trésorier est membre du GT</p> |  |
| <b>Dissolution du groupe</b> | <p>La dissolution d'un groupe intervient :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Par décision unanime des participants.</li><li>• Par fin de la mission.</li><li>• Par dissolution de l'association</li></ul>   | <p>Le CA peut dissoudre un groupe de travail.</p>  |  |
| <b>Procédures</b>            | <p>Des fiches procédures seront créées pour décrire les processus de production et de fonctionnement des groupes et leur suivi.</p> <p><b><u>GT Informatique :</u></b></p> <p>les fiches procédures sont diffusées aux personnes concernées. Elles sont stockées dans un répertoire partagé de notre serveur.</p> |  |  |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p><b><u>GT Communication :</u></b></p> <p>il faudrait envisager de créer des procédures pour l'utilisation des différents outils de com.</p> <p><b><u>GT Achat :</u></b></p> <p>Une réunion par mois.</p> |  |  |
|--|--|--|--|