



Règlement du comité

SOMMAIRE

Article 1 – Rédaction et modifications du présent règlement

Article 2 – Raison d'être et composition

Article 3 – Fonctionnement et prise de décision

Article 4 - Indemnités

Article 5 – Révocation et démission

Article 6 – Missions et cahier des charges

Article 7 – Lien entre comité et Organe de Contrôle

**Article 8 – Cas de référence au comité par les Salarié-es à la coordination
coordination**

Article 1 – Rédaction et modifications du présent règlement

La rédaction et les modifications du présent règlement sont effectuées par le Comité, souverain de son fonctionnement, dans le respect des Statuts et autres Règlements en vigueur (notamment Règlement de la Conférence des Membres). L'Assemblée Générale est tenue informée des modifications significatives.

Article 2 – Raison d'être et composition

Le Comité tient compte des besoins des membres et développe la stratégie globale du Groupement.

Le Comité travaille de façon prospective et détermine une vision sur plusieurs années.

Le Comité accompagne les salarié-es dans le traitement des dossiers thématiques d'ordre stratégique et au bon fonctionnement du Groupement, tout au long de l'année.

Ses membres sont élus par l'Assemblée Générale pour un mandat de 2 ans, renouvelable.

Selon les *Statuts*, 4 à 10 personnes sont élues au Comité qui se constitue lui-même avec au moins deux fonctions : la Présidence et la Trésorerie. Il est ainsi composé de :

- La Présidence,
- La Trésorerie,
- Des représentant-es des organismes membres dans leur diversité

Peuvent prendre part aux séances de Comité à titre consultatif, un-e ou des personnes externes aux organismes et/ou des personnes de l'Organe de Contrôle (dont les missions sont détaillées à l'article 7).

Le Comité est valablement constitué quel que soit le nombre de membres présents.

Selon les *Statuts*, la composition du Comité tend à assurer une représentation équitable des genres et à prendre en compte la diversité des membres du Groupement.

Article 3 – Fonctionnement et prise de décision

Selon les *Statuts* :

- Le Comité peut inviter la-le/ les salarié-es à participer aux séances de Comité avec voix consultative, sans droit de vote.
- Le Comité représente le Groupement auprès des différents partenaires.
- Son fonctionnement est décrit dans ce présent *Règlement du Comité*.

Les séances sont convoquées et animées par la Présidence, qui peut déléguer cette tâche à un autre membre du comité ou aux salarié-es du Groupement. La convocation, l'ordre du jour et les documents complémentaires sont envoyés suffisamment à l'avance pour permettre des échanges et prises de décision avisées.

Cette **convocation et/ou ordre du jour** précise les questions pour lesquelles :

- a. Des informations lui seront transmises,
- b. Le Comité sera consulté,
- c. Il devra prendre une décision.

Les membres du Comité participent autant que possible aux séances de Comité et à tout autre moyen de sondage/prise de décision envoyé par les salarié-es.

En cas d'impossibilité à prendre part à une séance de Comité, il est possible d'exprimer son avis par courrier ou courriel avant la séance.

L'absence d'avis exprimé par un membre équivaut à son acceptation des décisions qui seront prises.

Lorsqu'une validation nécessaire par la Conférence des Membres n'est pas obtenue, la proposition est retravaillée par le Comité en collaboration avec les Salarié-es à la coordination, afin de proposer une réadaptation lors d'une prochaine Conférence des Membres.

Article 4 - Indemnités

Les membres du Comité agissent bénévolement et ne peuvent prétendre qu'à l'indemnisation de leurs frais effectifs et de leurs frais de déplacement. Pour les tâches qui excèdent le cadre usuel de la fonction, chaque membre peut recevoir un dédommagement approprié.

Article 5 – Révocation et démission

- a. **Révocation** : Le mandat d'un membre du Comité peut être révoqué par l'Assemblée Générale, en particulier s'il ou elle a violé ses obligations à l'encontre du Groupement ou s'il ou elle n'est pas en mesure d'exercer correctement ses fonctions.

- b. **Démission** : Les membres du Comité peuvent démissionner en tout temps en soumettant une déclaration écrite au/à la Présidence du Comité ou au Comité le cas échéant, précisant la date à laquelle leur démission prendra effet.

Article 6 – Missions et cahier des charges

Le Comité est garant de :

AUTORISER LES PROPOSITIONS qui sont faites par les autres organes à être menées/poursuivies, concernant :

- a. Les fondements de l'association / organisation. Plus spécifiquement :
- Les valeurs et principes d'action [*Règles de Base et Charte de qualité*] ;
 - Les mission, buts, statuts [*Statuts / Raison d'être & missions*] ;
 - Le modèle de gouvernance et de fonctionnement interne [*Matrice de responsabilités, Règlements Conférence des Membres / Comité*] ;
 - La procédure d'entrée d'un organisme membre [*Statuts et Règlement de la procédure d'Audit*] ;
 - Les relations avec l'Office de l'Enfance et de la Jeunesse ou des partenaires financiers avec lesquels le Comité (dont la Présidence) peut représenter l'association et assurer le suivi.
- b. La stratégie, pour laquelle le Comité est également force de proposition, notamment pour:
- La stratégie globale, les orientations et axes du Groupement ;
 - Une vision et des objectifs à moyen et long terme.
- Celle-ci est ensuite approuvée par la Conférence des Membres.
- c. La démarche qualité, conjointement avec les Salarié-es à la coordination, sur ce qui relève de :
- La définition, évaluation et mise à jour des concepts d'audit [*Règlement de la procédure d'audit, Règlement de la conférence des membres*] ;
 - La définition, évaluation et mise à jour des critères de qualité [*Règles de Base*] ;
 - L'évaluation des prestations déléguées aux mandataires et partenaires ;
 - Le développement, test et évaluation des prestations de la Charte qu'il pourra par la suite valider.
- d. La stratégie globale des ressources humaines, est validée par le comité, en collaboration avec les Salarié-es à la coordination qui l'appliquent, plus particulièrement sur ce qui est de :
- Cahiers des charges et recrutements ;
 - Nommer des expert.es pour l'Organe de Contrôle.
- Une commission RH, constituée de un ou plusieurs membres du comité, prendra un rôle plus rapproché pour :
- Procédures d'engagement / licenciement ;
 - Le développement des employé-es et l'administration des RH ;
 - Politique des RH et politique salariale ;

- Gérer l'engagement des personnes employées, dresser les cahiers des charges et veiller à leur application.
- e. Les finances de l'association, pour lesquelles le comité joue également un rôle de validation et qui sont suivies plus étroitement par la présidence, la trésorerie, la comptabilité et la coordination. Le comité est notamment garant de ce qui concerne :
 - La stratégie globale financière, planification et prévisions, comptes et budgets ;
 - Les relations financières (bailleurs de fonds).Les comptes et budgets sont soumis à l'Assemblée Générale pour validation.
- f. Le développement des canaux et actions de promotion et communication de la Charte.
- g. Les collaborations avec les actrices du secteur.
- h. Les stratégies de gestion de l'information et des connaissances liées aux membres.

Le Comité est **TENU INFORMÉ** :

- des formations, leurs bilans et suivi ;
- de la recherche et développements, ainsi que des indicateurs, valeurs cibles et résultats ;
- de la gestion de l'information et de la connaissance ;
- de la gestion des opérations et affaires courantes par les Salarié·es à la coordination.

Article 7 – Lien entre le Comité et l'Organe de Contrôle

Une personne peut représenter le Comité au sein de l'Organe de Contrôle afin de :

- a. suivre le travail de l'Auditeur·ice ;
- b. représenter le Comité à l'Organe de Contrôle et suppléer les Salarié·es à la coordination pour représenter l'Organe de Contrôle au sein du Comité ;
- c. relayer d'autres réflexions sur la démarche qualité, son contrôle, suivi et accompagnement.

Cette mission peut, le cas échéant, être remplie par les Salarié·es à la coordination.

Article 8 – Cas de référence au Comité par les Salarié·es à la coordination

Les Salarié·es à la coordination doivent en référer au Comité lorsque :

- a. il y a un engagement financier non prévu dans le budget ou de montant significatif ;
- b. il y a nécessité de se positionner sur différentes options ;
- c. pour tout élément estimé pertinent.

Ce règlement a été adopté à l'Assemblée Générale du 4 octobre 2022 simultanément à la modification des *Statuts*.

Propositions pour le fonctionnement du comité 2024

Cadre de collaboration

Les séances de comité se passent dans un esprit de collaboration, pour le bien du Groupement dans son ensemble, en fonction des buts définis et des ressources disponibles pour atteindre ses missions.

Il est demandé à chaque personne prenant part aux séances d'y participer dans une attitude de collaboration, transparence, bienveillance, écoute et horizontalité.

Rôles

Le Comité fonctionne en gouvernance collégiale c'est-à-dire que les décisions importantes sont prises en commun ; les responsabilités sont distribuées entre plusieurs personnes qui n'ont pas de lien hiérarchique entre elles. Chaque participant·e à la collégialité assure sa part de gestion et endosse sa responsabilité en fonction de ses envies, capacités, possibilités et disponibilités.

Les rôles de Présidence et de Trésorerie sont attribués administrativement.

Idéalement, il y a un·e membre de comité dans chaque groupe de travail du Groupement afin d'assurer le lien et le suivi, en complément du suivi fait par la coordination.

Au moins un·e membre de comité est choisi pour faire le suivi RH des salariées.

Mode de décision

Le Comité vise le consensus, utilise la prise de décision par consentement et, à défaut, fait recours au vote majoritaire.

Renouvellement

Le Comité cherche à se renouveler et à se renforcer en recrutant dans le réseau (par exemple en cas de démission) et/ou par appel à candidatures 1x/année pour un engagement de 2 ans après élection par l'AG.

Il est recommandé, lorsque c'est possible, d'avoir un temps de passation et d'intégration des membres du comité. Chaque nouveau.elle membre de comité se voit rappeler la Charte avec les valeurs du Groupement, sa raison d'être et missions.

Fréquence et dates des séances

- 1x/mois séance de 2h + éventuelles séances thématiques supplémentaires, dont au moins 1-2 séances en présentiel suivie d'un repas en commun
- 1x/année séance stratégie en présentiel

Préparation et déroulement des séances

Ordre du jour:

- collaboratif : en ligne dans un document partagé
- envoyé ~1 semaine avant la séance avec les documents à consulter

Rôles en séance: La facilitation et le PV sont gérés par la coordination.

Chaque séance prévoit un temps d'inclusion et de clôture afin de permettre aux participant-es de communiquer d'éventuels impératifs ou préoccupations, d'éléments dont il faudrait prendre soin et leur permettre d'être pleinement dans la séance.

PV : dans un document partagé consultable par les membres du comité.

Le PV peut avoir des suggestions de modifications jusqu'à une semaine avant le comité suivant.

Collaboration avec la coordination

Le comité travaille en collaboration avec la coordination en tenant compte de son expertise, ses ressources et sa mission pour atteindre les buts du Groupement.

Le comité est informé en cas de tensions/conflits d'intérêts/signalements (tel que prévu par la procédure ad hoc) par le biais qui semble le plus approprié, en vue de faciliter les échanges.

Fiche par membre de comité

Prénom

Organisme

Compétence / Points forts

Dossiers en cours / GTs de référence

Pourquoi suis-je au comité ?

- Comment est-ce que je souhaite contribuer ?
- Qu'est-ce que je souhaite en retirer?