



ÉLECTIONS 2021

Élections au suffrage universel

Chaque Conseil d'administration d'un groupe 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 groupe 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 groupe 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 groupe 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 groupe (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 groupe)	<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 groupe 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 groupe régional avec la déléguée générale. 	<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 déléguée générale.
TRÉSORIER·ÈRE ADJOINT·E	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste la ou le trésorier·ère du groupe. 	
SECRÉTAIRE ADJOINT·E	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste la ou le secrétaire dans ses fonctions. 	
CORRESPONDANT·E DU GROUPE	<ul style="list-style-type: none"> • Diffuse les informations émanant du groupe régional pour la revue et la lettre électronique. 	<i>Cette mission peut être assurée par un membre du Bureau.</i>
WEB-MASTER	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la gestion des pages régionales du groupe avec le coordinateur national du site. • Les infos sont validées par la ou le président·e. 	<i>Cette mission peut être assurée par un membre du Bureau.</i>
RESPONSABLE DU SITE DE FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Gère le centre de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participe au Conseil de perfectionnement et peut être appelé·e à participer à la Commission formation. <i>Cette mission peut être assurée par un membre du CA ou par une autre personne qui sera invitée au CA du groupe.</i>

* Membres du Bureau national, postes obligatoires. Leur présence au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale du groupe est indispensable.