



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 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 au siège chaque fin de trimestre : le journal, les relevés bancaires, les chèquiers...
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.