

AMICALE PRODOMO

GOUVERNANCE DU BUREAU EXÉCUTIF

ORGANIGRAMME ET FICHES DE FONCTION

Ce recueil précise la structure du Bureau exécutif, la mission de chaque responsable, ses principaux livrables, ses limites d'intervention et les critères permettant d'en suivre l'action.

1	Président	Représentation, coordination et exécution des décisions
2	Vice-président	Assistance, délégation et continuité
3	Secrétaire général	Administration, procès-verbaux et archives
4	Secrétaire général adjoint	Appui et remplacement du Secrétaire général
5	Trésorier général	Comptabilité, budget et rapports financiers
6	Trésorier général adjoint	Appui, contrôles et continuité financière
7	Organisateur en chef	Planification et logistique des activités

Règles statutaires communes : mandat d'un an renouvelable une seule fois consécutivement ; Bureau réuni au moins une fois par mois ; décisions collégiales à la majorité ; traçabilité des décisions ; respect des règles financières, de confidentialité et de conflits d'intérêts.

Références : articles 10 à 23 des statuts et articles RI-11 à RI-14 du règlement intérieur.

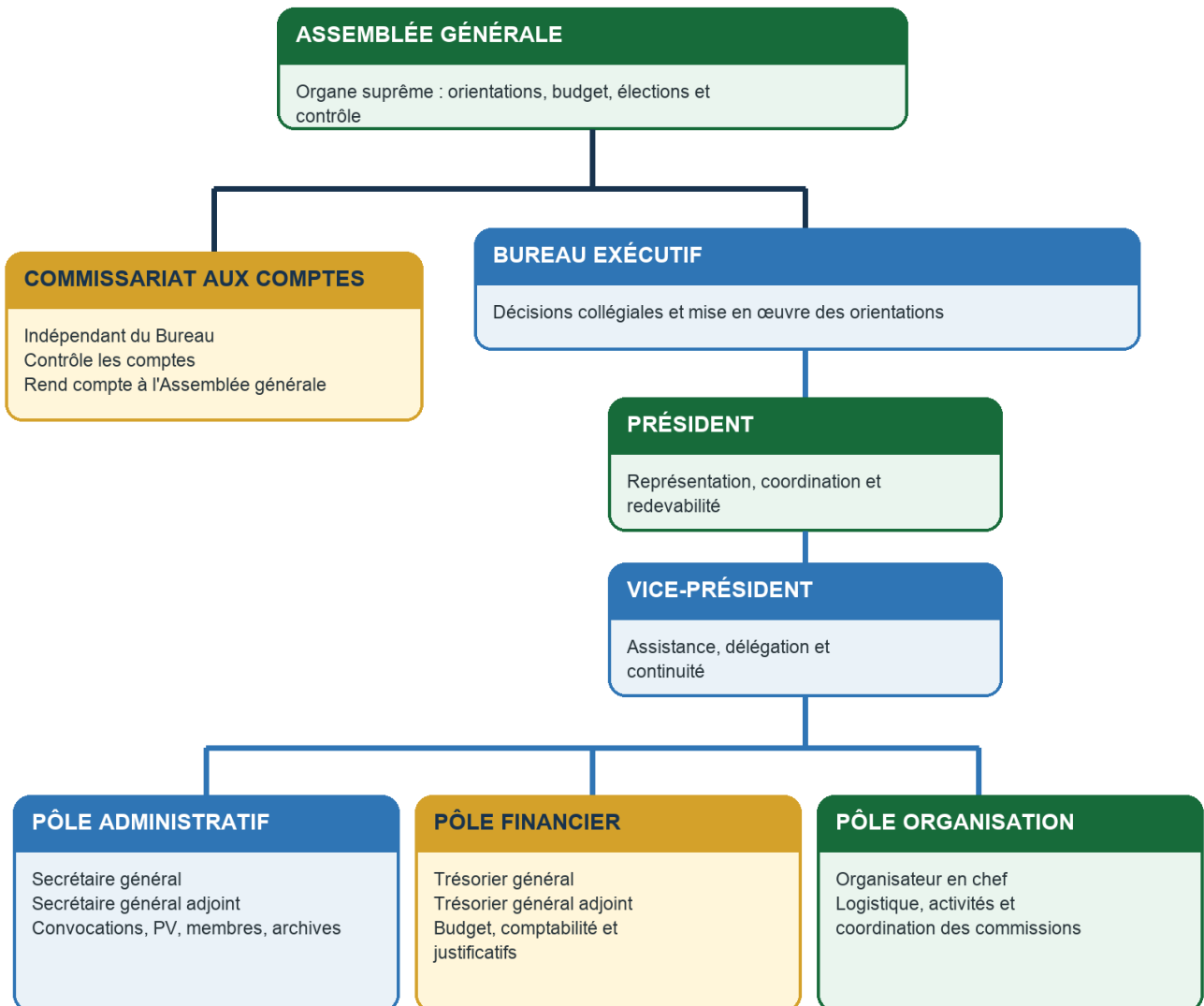
ORGANIGRAMME DE GOUVERNANCE

Le Bureau exécute les orientations de l'Assemblée générale. Le Commissariat aux comptes demeure indépendant du Bureau et rend compte directement à l'Assemblée.

AMICALE PRODOMO

ORGANIGRAMME DE GOUVERNANCE

Assemblée générale, Bureau exécutif et contrôle indépendant



Le Président est élu par l'Assemblée générale. Il propose ensuite l'équipe du Bureau, qui est soumise à l'approbation de l'Assemblée. Le Commissariat aux comptes reste indépendant du Bureau.

FICHE DE FONCTION

PRÉSIDENT

Représentation, gouvernance et coordination générale

Titulaire		Mandat	Un an, renouvelable une fois
Rattachement	Assemblée générale	Nature	Fonction associative bénévole

MISSION PRINCIPALE

Représenter l'Amicale, coordonner le Bureau exécutif, présider les réunions et veiller à l'exécution des décisions de l'Assemblée générale.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Représenter l'Association dans les actes de la vie civile et auprès des partenaires.
- Convoquer et présider les réunions relevant de ses attributions.
- Coordonner le Bureau, suivre le plan d'action et veiller à l'exécution des décisions.
- Proposer l'équipe complète du Bureau dans les quinze jours suivant son élection.
- Valider les communications officielles externes et superviser les partenariats.
- Présenter le rapport moral et rendre compte de son mandat à l'Assemblée générale.

DOCUMENTS ET LIVRABLES

- Orientations et plan d'action annuel.
- Ordres du jour et tableau de suivi des décisions.
- Rapport moral et rapport de mandat.
- Délégations écrites et documents de représentation.
- Suivi des partenariats et engagements institutionnels.

COORDINATION

- Travailler avec tous les membres du Bureau et les commissions.
- Assurer la relation avec l'Assemblée générale, les autorités et les partenaires.
- S'appuyer sur le Vice-président pour la continuité et les missions déléguées.

LIMITES ET CONTRÔLES

- Ne peut engager seul une dépense ni modifier le budget.
- Ne peut autoriser son propre remboursement.
- Ne peut prononcer seul une exclusion définitive.
- Ne peut décider d'une matière réservée à l'Assemblée générale.

INDICATEURS DE SUIVI

- Réunions du Bureau tenues au moins mensuellement.
- Taux d'exécution des décisions et du plan d'action.
- Rapports remis dans les délais.
- Qualité de la participation et des partenariats.

RÈGLES COMMUNES

- Respecter les statuts, le règlement intérieur et les décisions collectives.
- Déclarer tout conflit d'intérêts et s'abstenir de la décision concernée.
- Protéger les informations personnelles, financières et confidentielles.
- Rendre compte au Bureau et à l'Assemblée générale selon ses attributions.

Acceptation de la fonction	Date	Signature du titulaire	Visa du Secrétaire de séance
Nom :	 / ... /		

FICHE DE FONCTION

VICE-PRÉSIDENT

Appui au Président et continuité de la gouvernance

Titulaire		Mandat	Un an, renouvelable une fois
Rattachement	Président et Bureau exécutif	Nature	Fonction associative bénévole

MISSION PRINCIPALE

Assister le Président, assurer le suivi des missions qui lui sont confiées et le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Appuyer le Président dans la coordination du Bureau et le suivi du plan d'action.
- Prendre en charge les missions faisant l'objet d'une délégation écrite.
- Suivre les dossiers transversaux et faciliter la coopération entre les responsables.
- Représenter l'Amicale lorsque le Président lui en donne mandat.
- Assurer l'intérim de la présidence en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance.
- Rendre compte des missions exécutées et signaler les difficultés.

DOCUMENTS ET LIVRABLES

- Notes de mission et comptes rendus.
- Tableau de suivi des dossiers délégués.
- Points de coordination transversale.
- Documents de passation ou d'intérim.

COORDINATION

- Travaille directement avec le Président.
- Coordonne les responsables concernés par les missions déléguées.
- Assure la continuité avec le Secrétariat et la Trésorerie en cas d'intérim.

LIMITES ET CONTRÔLES

- Toute délégation permanente doit être écrite et limitée.
- N'exerce pas de pouvoir autonome au-delà de la délégation ou de l'intérim.
- Respecte les mêmes restrictions financières que le Président lorsqu'il le remplace.
- Ne peut cumuler son rôle avec un contrôle indépendant des comptes.

INDICATEURS DE SUIVI

- Missions déléguées réalisées dans les délais.
- Continuité effective en cas d'absence du Président.
- Qualité du suivi interfonctionnel.
- Comptes rendus complets et réguliers.

RÈGLES COMMUNES

- Respecter les statuts, le règlement intérieur et les décisions collectives.
- Déclarer tout conflit d'intérêts et s'abstenir de la décision concernée.
- Protéger les informations personnelles, financières et confidentielles.
- Rendre compte au Bureau et à l'Assemblée générale selon ses attributions.

Acceptation de la fonction	Date	Signature du titulaire	Visa du Président
Nom :	 / /		

FICHE DE FONCTION

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Administration, traçabilité des décisions et communication officielle

Titulaire		Mandat	Un an, renouvelable une fois
Rattachement	Président et Bureau exécutif	Nature	Fonction associative bénévole

MISSION PRINCIPALE

Assurer le fonctionnement administratif de l'Amicale, la tenue des registres, la préparation des réunions, la rédaction des procès-verbaux et la conservation des archives.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Préparer et transmettre les convocations, ordres du jour et documents utiles.
- Tenir à jour le registre des membres, les admissions et les coordonnées autorisées.
- Rédiger, faire valider et conserver les procès-verbaux et décisions.
- Gérer la correspondance et la communication officielle interne.
- Organiser les archives physiques et numériques de l'Amicale.
- Suivre les échéances statutaires, administratives et les actions décidées.

DOCUMENTS ET LIVRABLES

- Registre des membres.
- Convocations, ordres du jour et listes de présence.
- Procès-verbaux, registre des décisions et correspondances.
- Plan de classement et inventaire des archives.
- Contribution au rapport annuel d'activités.

COORDINATION

- Travailler avec le Président pour les convocations et communications.
- Échange avec le Trésorier sur la situation administrative des cotisations.
- Appuyer l'Organisateur pour les présences, programmes et comptes rendus.

LIMITES ET CONTRÔLES

- Ne diffuse pas de données personnelles sans base légitime ou consentement.
- Ne modifie pas seul une décision ou un procès-verbal validé.
- Ne communique pas officiellement à l'extérieur sans validation.
- N'engage aucune dépense sans autorisation régulière.

INDICATEURS DE SUIVI

- Convocations envoyées dans les délais.
- Procès-verbaux complets, signés et archivés.
- Registre des membres exact et à jour.
- Documents retrouvables, sécurisés et accessibles aux personnes habilitées.

RÈGLES COMMUNES

- Respecter les statuts, le règlement intérieur et les décisions collectives.
- Déclarer tout conflit d'intérêts et s'abstenir de la décision concernée.
- Protéger les informations personnelles, financières et confidentielles.
- Rendre compte au Bureau et à l'Assemblée générale selon ses attributions.

Acceptation de la fonction	Date	Signature du titulaire	Visa du Président
Nom :	 / /		

FICHE DE FONCTION

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT

Appui administratif et continuité du Secrétariat général

Titulaire		Mandat	Un an, renouvelable une fois
Rattachement	Secrétaire général et Bureau exécutif	Nature	Fonction associative bénévole

MISSION PRINCIPALE

Assister le Secrétaire général, participer à la préparation et au suivi administratif des activités, et le remplacer en cas d'indisponibilité.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Aider à préparer les convocations, listes de présence et projets de procès-verbaux.
- Mettre à jour, sous contrôle du Secrétaire général, les registres et tableaux de suivi.
- Classer, sauvegarder et sécuriser les documents administratifs.
- Suivre l'exécution des actions mentionnées dans les procès-verbaux.
- Appuyer la correspondance et la diffusion des informations validées.
- Assurer le remplacement du Secrétaire général en cas d'indisponibilité.

DOCUMENTS ET LIVRABLES

- Projets de convocations et de procès-verbaux.
- Tableaux de suivi des décisions.
- Listes de présence et dossiers de réunion.
- Sauvegardes et inventaires documentaires.

COORDINATION

- Travailler sous la coordination du Secrétaire général.
- Soutenir l'Organisateur lors des réunions et événements.
- Échanger avec les autres responsables pour collecter les informations à archiver.

LIMITES ET CONTRÔLES

- Ne signe ni ne diffuse un document officiel sans habilitation.
- N'altère pas un registre ou procès-verbal validé.
- Respecte strictement la confidentialité des données.
- N'engage aucune dépense au nom de l'Amicale.

INDICATEURS DE SUIVI

- Documents préparés avec exactitude et ponctualité.
- Suivi régulier des décisions.
- Continuité du Secrétariat en cas d'absence.
- Qualité du classement et des sauvegardes.

RÈGLES COMMUNES

- Respecter les statuts, le règlement intérieur et les décisions collectives.
- Déclarer tout conflit d'intérêts et s'abstenir de la décision concernée.
- Protéger les informations personnelles, financières et confidentielles.
- Rendre compte au Bureau et à l'Assemblée générale selon ses attributions.

Acceptation de la fonction	Date	Signature du titulaire	Visa du Président
Nom :	... / ... /		

FICHE DE FONCTION

TRÉSORIER GÉNÉRAL

Gestion financière, comptabilité et information des membres

Titulaire		Mandat	Un an, renouvelable une fois
Rattachement	Bureau exécutif et Assemblée générale	Nature	Fonction associative bénévole

MISSION PRINCIPALE

Assurer une gestion exacte, traçable et transparente des ressources, dépenses, comptes, justificatifs et obligations financières de l'Amicale.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Tenir la comptabilité, la caisse, les comptes bancaires et l'état des cotisations.
- Encaisser les ressources et délivrer une preuve pour chaque paiement.
- Préparer le projet de budget et suivre son exécution par affectation.
- Contrôler les justificatifs et effectuer les paiements régulièrement autorisés.
- Préparer les états financiers, l'inventaire et le rapport à chaque Assemblée générale.
- Mettre les pièces à disposition des commissaires aux comptes dans le respect de la confidentialité.

DOCUMENTS ET LIVRABLES

- Livre de caisse, journal bancaire et état de trésorerie.
- Budget annuel et suivi budgétaire.
- État individuel des cotisations et reçus.
- Rapports financiers et inventaire.
- Dossier complet des pièces justificatives.

COORDINATION

- Travaille avec le Président pour les validations conjointes.
- Informe le Secrétaire de la situation des membres sans divulgation abusive.
- Échange avec l'Organisateur sur les devis et budgets d'activités.

LIMITES ET CONTRÔLES

- Ne peut approuver seul une dépense ou un remboursement qui le concerne.
- Respecte les seuils, le budget et la chaîne de validation.
- Ne mélange jamais les fonds de l'Amicale avec des fonds personnels.
- Ne partage pas les informations financières individuelles sans autorisation.

INDICATEURS DE SUIVI

- Comptes à jour et concordance caisse-banque.
- Justificatifs disponibles pour chaque opération.
- Rapports remis dans les délais.
- Écarts budgétaires expliqués et contrôles satisfaisants.

RÈGLES COMMUNES

- Respecter les statuts, le règlement intérieur et les décisions collectives.
- Déclarer tout conflit d'intérêts et s'abstenir de la décision concernée.
- Protéger les informations personnelles, financières et confidentielles.
- Rendre compte au Bureau et à l'Assemblée générale selon ses attributions.

Acceptation de la fonction	Date	Signature du titulaire	Visa du Président
Nom :	 / /		

FICHE DE FONCTION

TRÉSORIER GÉNÉRAL ADJOINT

Appui financier, vérifications et continuité de la Trésorerie

Titulaire		Mandat	Un an, renouvelable une fois
Rattachement	Trésorier général et Bureau exécutif	Nature	Fonction associative bénévole

MISSION PRINCIPALE

Assister le Trésorier général dans la tenue des comptes, le suivi budgétaire et la conservation des justificatifs, et le remplacer en cas d'indisponibilité.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Appuyer l'enregistrement des recettes, dépenses et cotisations.
- Participer aux rapprochements de caisse et de banque.
- Vérifier la présence et le classement des pièces justificatives.
- Aider au suivi du budget et à la préparation des états financiers.
- Contribuer à l'émission des reçus et au suivi confidentiel des échéances.
- Assurer le remplacement du Trésorier général lorsqu'il est indisponible.

DOCUMENTS ET LIVRABLES

- Tableaux de rapprochement et de contrôle.
- Classement des justificatifs.
- État de suivi des cotisations.
- Projets de situations financières.
- Documents de passation en cas d'intérim.

COORDINATION

- Travailler sous la coordination du Trésorier général.
- Échange avec le Secrétariat pour l'identification des membres.
- Appuyer les responsables d'activités pour réunir devis et justificatifs.

LIMITES ET CONTRÔLES

- N'effectue aucun paiement non autorisé.
- N'approuve pas son propre remboursement.
- Respecte les habilitations bancaires et les seuils en cas d'intérim.
- Protège les informations financières individuelles.

INDICATEURS DE SUIVI

- Rapprochements réguliers et écarts résolus.
- Pièces classées et facilement contrôlables.
- Continuité effective de la Trésorerie.
- Fiabilité des tableaux produits.

RÈGLES COMMUNES

- Respecter les statuts, le règlement intérieur et les décisions collectives.
- Déclarer tout conflit d'intérêts et s'abstenir de la décision concernée.
- Protéger les informations personnelles, financières et confidentielles.
- Rendre compte au Bureau et à l'Assemblée générale selon ses attributions.

Acceptation de la fonction	Date	Signature du titulaire	Visa du Président
Nom :	 / /		

FICHE DE FONCTION

ORGANISATEUR EN CHEF

Planification, logistique et coordination des activités

Titulaire		Mandat	Un an, renouvelable une fois
Rattachement	Président et Bureau exécutif	Nature	Fonction associative bénévole

MISSION PRINCIPALE

Préparer, coordonner et superviser la logistique des réunions, cérémonies, activités de cohésion, actions communautaires et événements de l'Amicale.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Proposer le calendrier annuel et préparer une fiche pour chaque activité.
- Identifier les besoins matériels, humains, techniques et logistiques.
- Rechercher des lieux et prestataires, recueillir des devis et les présenter au Bureau.
- Répartir les tâches et coordonner les bénévoles et commissions mobilisées.
- Assurer l'accueil, l'installation, le respect du programme et la clôture logistique.
- Anticiper les risques, proposer des solutions et produire un bilan après l'activité.

DOCUMENTS ET LIVRABLES

- Calendrier annuel des activités.
- Fiches d'organisation et listes de tâches.
- Besoins matériels, devis et programmes.
- Listes des participants et rapports logistiques.
- Inventaire du matériel et recommandations.

COORDINATION

- Président : validation du programme et des relations extérieures.
- Secrétariat : convocations, présences, calendrier et comptes rendus.
- Trésorerie : budget, devis, paiements autorisés et justificatifs.
- Commissions : mobilisation et exécution des activités.

LIMITES ET CONTRÔLES

- Ne peut engager seul une dépense ou signer un contrat.
- Ne commande rien sans autorisation et ne modifie pas seul le budget.
- Ne conserve pas de fonds sans mandat écrit.
- Déclare tout lien personnel ou financier avec un prestataire.

INDICATEURS DE SUIVI

- Respect du calendrier, du programme et du budget.
- Participation et mobilisation des bénévoles.
- Qualité de l'accueil et maîtrise des incidents.
- Bilan transmis dans les sept jours.

RÈGLES COMMUNES

- Respecter les statuts, le règlement intérieur et les décisions collectives.
- Déclarer tout conflit d'intérêts et s'abstenir de la décision concernée.
- Protéger les informations personnelles, financières et confidentielles.
- Rendre compte au Bureau et à l'Assemblée générale selon ses attributions.

Acceptation de la fonction	Date	Signature du titulaire	Visa du Président
Nom :	 / /		