

SYSTEMES & ORGANISATIONS

(Association Sans But Lucratif)
Règlement d'ordre intérieur

1. OBJET DE L'ASBL.

se référer aux statuts : Titre I - Article 3 – Objet de l'association

L'association a pour objet de développer, de confronter, d'échanger, de partager et de promouvoir des démarches issues d'horizons transdisciplinaires, multidisciplinaires et interdisciplinaires, toutes nées à partir de l'épistémologie systémique, par différents moyens mobilisateurs.

De manière plus générale, l'association peut utiliser tous les moyens qui contribuent, directement ou indirectement, à la réalisation de l'objet.

2. DEFINITION DES CATEGORIES DE MEMBRES

Se référer aux statuts : Titre II Adhésion – Article 6 – Conditions d'adhésion

Les membres effectifs

Toute personne physique appartenant aux deux catégories suivantes :

1. Les membres fondateurs :
Les conditions d'adhésion : être signataire de la fondation de l'asbl.
2. Les membres cooptés appartenant à tous les horizons transdisciplinaires utilisant l'approche systémique comme référent :
Les conditions d'adhésion :
 - Etre parrainé par 3 membres effectifs
 - Etre élu à la majorité simple par le conseil d'administration

En ce qui concerne les « systémiciens des organisations » en particulier, après la définition des conditions d'accès à ce titre soit :

- Avoir suivi une formation reconnue par le conseil d'administration
- Porter le titre de systémicien des organisations
- Etre parrainé par 3 membres effectifs
- Etre élu à la majorité simple du conseil d'administration

Les membres adhérents

Deux catégories de membres adhérents :

Les personnes physiques

Les conditions d'adhésion sont d'être une personne physique intéressée ou impliquée par la finalité et les projets de asbl et/ou souhaitant soutenir celle-ci.

Les personnes morales

2.

Les conditions d'adhésion sont d'être une personne morale intéressée ou impliquée par la finalité et les projets de asbl et/ou souhaitant soutenir celle-ci.

Les membres mécènes

Ils sont cooptés par le conseil d'administration parmi les personnes physiques ou morales qui souhaitent faire des dons à l'association sans nécessairement avoir un statut de membre effectif ou adhérent.

Les membres d'honneur

Les membres d'honneur sont élus par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

3. COTISATIONS ANNUELLES

se référer aux statuts Titre II Article 7 – cotisation annuelle

L'invitation au paiement de la cotisation annuelle, par année civile, sera communiquée à chaque membre par écrit.

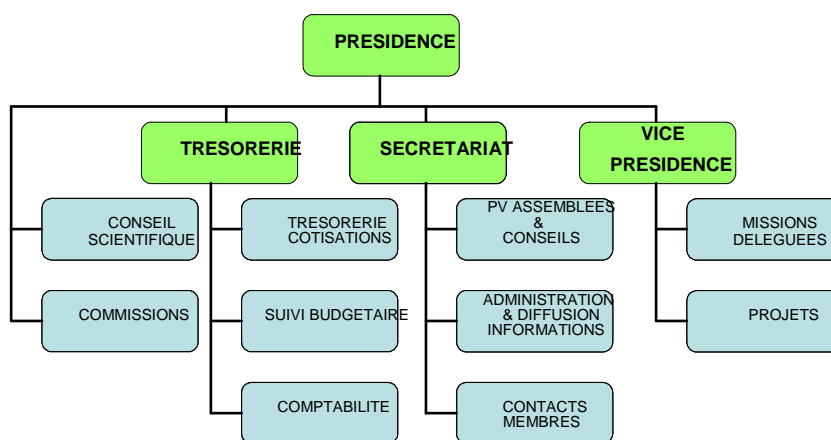
Les nouveaux membres qui rejoignent l'association en cours d'exercice paient pour toute l'année s'ils veulent pouvoir voter à l'Assemblée générale de l'année suivante.

1. Les membres effectifs : la cotisation est fixée à 50 €
2. Les membres adhérents :
 - La cotisation d'une personne physique est fixée à 40 €.
 - La cotisation d'une personne morale est fixée à 150 €
3. Les membres mécènes :
Les dons sont automatiquement mis à la disposition de l'asbl.
4. Les membres d'honneur ne payent pas de cotisation.

4. DESCRIPTION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ASSOCIATION

ROLES & FONCTIONS AU SEIN DE L'ASSOCIATION

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE S&O



1/09/2005

S & O

La Présidence

Description de la fonction

Œuvre pour le développement de l'asbl et de ses activités, à l'accomplissement des objectifs de celle-ci.

Veille à ce que l'asbl dispose des ressources et des moyens nécessaires à la réalisation de ses objectifs.

Œuvre au rayonnement et à la reconnaissance de l'asbl, tant au niveau régional et fédéral belge qu'au niveau international.

Assure la coordination, la planification et le contrôle des activités du Conseil scientifique et des différentes commissions créées au sein de l'asbl.

Veille au suivi des actions marketing et du relationnel de l'association.

Effectue le suivi et développe des réseaux de l'asbl, soit directement, soit en délégation

Vérifie la représentation et crédibilité de l'association.

Cette description n'est pas exhaustive.

Les principales activités

Prépare l'ordre du jour des assemblées générales et des conseils d'administration.

Préside le conseil d'administration et l'assemblée générale.

Etablit le rapport annuel des activités de l'asbl.

Anime l'équipe de gestion ou le bureau.

Communique et développe les échanges avec ses homologues à l'étranger.

Coordonne l'ensemble des activités de l'asbl.

Décide de l'affectation des ressources et des moyens de l'asbl.

Cette description n'est pas exhaustive.

Les principales responsabilités

Définition des axes stratégiques annuels de développement des activités de l'asbl.

Présentation du budget annuel de l'asbl.

Respect des axes stratégiques de développement des activités.

Respect de la loi régissant le fonctionnement des asbl.

Contresigner les ordres de paiement du trésorier.

Cette description n'est pas exhaustive.

Les relations

Internes

Les administrateurs.

Les administrateurs chargés de la gestion/ le bureau : vice-présidence, secrétariat, trésorerie + membre(s) du CA (maximum 2).

Externes

Tous les contacts de représentation de l'asbl.

Les homologues étrangers.

Cette description n'est pas exhaustive

Description de la fonction

Assure la coordination, la planification et le contrôle des activités du Conseil scientifique et des différentes commissions créées au sein de l'asbl.

Assure les missions qui lui sont déléguées soit directement par la présidence ou par le CA.

Développe le marketing et le relationnel, les réseaux de l'association, soit directement, soit en délégation.

Peut être déléguée par la présidence pour la remplacer.

Cette description n'est pas exhaustive.

Les principales activités

Communique et développe les échanges avec ses homologues à l'étranger en délégation.

Coordonne, planifie et contrôle l'ensemble des activités des commissions et du Conseil scientifique sur base des axes stratégiques de développement des activités décidés par la présidence.

Cette description n'est pas exhaustive

Les principales responsabilités

Définition des missions/activités des différentes commissions et projets avec les présidences de celles-ci.

Respect des axes stratégiques de développement des activités dans le cadre des différentes commissions et du Conseil scientifique.

Respect de l'affectation des ressources et moyens (budget, trésorerie) dans le cadre des différentes commissions et du Conseil scientifique.

Cette description n'est pas exhaustive.

Les relations

Internes

La présidence.

Les autres administrateurs chargés de la gestion.

Les responsables des commissions.

Externes

Les homologues étrangers.

Les instances officielles fédérales belges et étrangères,

Cette description n'est pas exhaustive

Le Secrétariat

Description de la fonction

Est la mémoire de l'association. Veille à la pérennité d'une organisation administrative efficiente et à la réalisation de l'ensemble des activités administratives nécessaires pour respecter la loi sur la gestion des asbl et l'information de ses membres.

Assure la gestion des membres de l'association.

Cette description n'est pas exhaustive.

Les principales activités

Rédige et conserve les procès verbaux des assemblées générales et des conseils d'administration de l'association.

Met en place et maintient une organisation administrative efficiente.

Met en place et maintient les processus/procédures nécessaires.

Veille à ce que les documents produits par les secrétariats des différents conseils/commissions soient centralisés au secrétariat de l'asbl.

Gère toutes les formes de correspondance de l'asbl.

Met à la disposition des membres les documents prévus par la loi et les statuts.

Met en place et maintient les outils de gestion (bureautique, ...) utile au fonctionnement de l'association.

Assure la diffusion des informations pertinentes arrivant au secrétariat auprès des autres administrateurs chargés de la gestion.

Remplit l'ensemble des formalités administratives permettant de se conformer à la loi sur la gestion des asbl.

Gère l'appel des cotisations et les rappels de celles-ci.

Cette description n'est pas exhaustive.

Les principales responsabilités

Convocations aux assemblées générales.

Suivi des procédures légales propres à la gestion des asbl.

Tenue à jour, accessibilité et classement des documents administratifs.

Information des administrateurs chargés de la gestion.

Rationalisation de l'administration.

Contrôle des coûts administratifs.

Cette description n'est pas exhaustive

Les relations**Internes**

La présidence.

Les administrateurs chargés de la gestion.

Les administrateurs.

Externes

Les membres.

Toute personne morale ou physique s'adressant à l'asbl.

Les secrétaires des organisations sœurs à l'étranger.

Cette description n'est pas exhaustive.

La trésorerie**Description de la fonction**

Gère l'ensemble des processus/procédures couvrant les aspects financiers de l'association en conformité avec la loi sur la gestion des asbl.

Cette description n'est pas exhaustive.

Les principales activités

Suit les flux financiers.

Tient la comptabilité.

Gère les comptes courants.
 Suit la réalisation du budget.
 Fait rapport de l'évolution financière de l'asbl.
 Suit et gère le paiement des cotisations.
 Cette description n'est pas exhaustive.

Les principales responsabilités

Formalisation du suivi budgétaire.
 Contrôle de l'affectation des ressources et moyens (budget, trésorerie).
 Effectue les ordres de paiement.
 Contrôle des comptes.
 Comptabilité tenue en concordance avec la loi sur la gestion des asbl.
 Situation financière saine.
 Cette description n'est pas exhaustive.

Les relations

Internes

La présidence.
 Les administrateurs chargés de la gestion.

Externes

Les organismes financiers.
 Les donateurs.

Cette description n'est pas exhaustive.

Le responsable de commission

Description de la fonction

A en charge la réalisation de la mission qui est confiée à la commission par le conseil d'administration et ce, dans tous les aspects.
 Cette description n'est pas exhaustive.

Les principales activités

Définition de la mission de la commission avec la présidence ou la vice-présidence.
 Animer, planifier, coordonner, contrôler les activités menant à la réalisation de la mission demandée par le conseil d'administration.
 Rapporter à la présidence ou vice-présidence l'évolution de la mission.
 Cette description n'est pas exhaustive.

Les principales responsabilités

Réalisation de la mission confiée par le conseil d'administration dans les délais prévus, avec les ressources et les moyens convenus et le niveau de qualité exigé.
 Contrôle de l'utilisation adéquate des ressources et des moyens.
 Cette description n'est pas exhaustive.

Les relations

Internes

La présidence

La vice-présidence.
 Les membres de la commission.
 Les responsables des autres commissions et du Conseil scientifique.

Externes

Les ressources mises à la disposition de la commission.

Les homologues étrangers.

Cette description n'est pas exhaustive.

Le secrétariat de commission

Description de la fonction

Est la mémoire de la commission et dans ce cadre, garantit la traçabilité écrite (décisions, actions...) de l'évolution de la mission confiée par le conseil d'administration à la commission.

Cette description n'est pas exhaustive.

Les principales activités

Etablissement de l'ordre du jour des réunions avec le responsable de la commission.

Rédaction des synthèses des réunions de la commission.

Classement et conservation des synthèses des réunions de la commission.

Diffusion des synthèses des réunions de la commission auprès des membres de celle-ci.

Cette description n'est pas exhaustive.

Les principales responsabilités

Convocations aux réunions.

Tenue à jour, accessibilité et classement des documents administratifs propres à la commission.

Information des membres de la commission.

Assure la diffusion des informations pertinentes auprès des autres membres de la commission.

Cette description n'est pas exhaustive.

Les relationsInternes

Les membres de la commission.

Externes

Le secrétariat de l'association.

Les secrétaires des autres commissions.

Cette description n'est pas exhaustive.

Le Membre de commission

Description de la fonction

A en charge la réalisation des activités/tâches de la partie de mission qui lui est confiée par le responsable de la commission et ce, dans tous les aspects.

Cette description n'est pas exhaustive.

Les principales activités

Réalisation des activités/tâches attribuées par le responsable de la commission.

Rapport au responsable de la commission de l'évolution des activités/tâches.
Cette description n'est pas exhaustive.

Les principales responsabilités

Réalisation des activités/tâches confiées par le responsable de la commission dans les délais prévus, avec les ressources et les moyens convenus et le niveau de qualité exigé.

Rapport régulier au responsable de la commission de l'évolution des activités/tâches.
Cette description n'est pas exhaustive.

Les relations

Internes

Le responsable de la commission.

Les membres de la commission.

Externes

Les ressources mises à la disposition de la commission.

Cette description n'est pas exhaustive.

5. DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Se référer aux statuts : Titre III Du Conseil d'administration

Constitution

Article 10- Constitution du conseil d'administration

Durée du mandat

Se référer aux statuts Article 11- Durée du mandat des administrateurs

.Les mandats sont exercés par les membres fondateurs élus pour une durée de 4 ans et rééligibles par tacite reconduction.

.Les membres du conseil d'administration sortant sont rééligibles.

.Un administrateur ne peut être réélu pour plus de deux mandats à la même fonction.

. Par la suite les membres fondateurs peuvent être consultés à titre consultatif en vue d'assurer la mémoire de l'asbl.

. En cas de démission volontaire, l'administrateur démissionnaire prévient le CA au moins 3 mois avant la date effective de sa démission. Il s'engage à rester en place durant cette période de 3 mois.

Compétences des membres du conseil d'administration

Se référer aux statuts Article 13- Compétences des membres du conseil d'administration.

Voir Règlement d'ordre intérieur point 4, descriptif des fonctions au sein de l'association.

Fonctionnement du conseil d'administration

Se référer aux statuts Article 14- Du fonctionnement.

6. GESTION JOURNALIERE

Le secrétariat de l'asbl. est accessible sur rendez-vous.

Les documents suivants sont à la disposition des membres effectifs pour consultation au secrétariat :

- . La liste des membres conformément aux prescrits de la loi sur la protection de la vie privée.
- . Les procès verbaux des assemblées générales et des conseils d'administration.
- . Les études réalisées par l'asbl.
- . Les comptes de l'asbl
- . La dernière version du règlement d'ordre intérieur.

7. DES SERVICES ET DES ACTIVITES PROPOSES AUX MEMBRES

L'asbl offre à ses membres effectifs et adhérents, moyennant une participation financière préférentielle, l'accès à une série de services et d'activités potentiels. Pour les membres mécènes, en échange de leurs dons, ils seront associés aux événements, aux manifestations mis en place par l'asbl parmi lesquels on peut citer :

- des conférences
- des ateliers de discussions thématiques
- la participation à toutes formations et colloques au tarif membre.

Les membres d'honneur participent gratuitement aux activités.

8 . DES COMMISSIONS

Se référer article Article 12 – compétences du conseil d'administration et ROI

Description des fonction au sein de l'association

En fonction des priorités décidées par le conseil d'administration des commissions sont créées.

. Le conseil d'administration choisira, en fonction de la thématique des commissions, les membres qui y participeront, soit au sein de S&O sur appel à la participation auprès de ses membres, soit à l'extérieur de S&O en faisant appel à des personnes invitées.

. Les commissions sont coordonnées par la Présidence et la Vice-Présidence de l'association qui peut déléguer.

. Chaque commission nomme un responsable et un secrétaire.

. Le responsable des commissions fait rapport des travaux à la Présidence et à la Vice-Présidence qui reportent au conseil d'administration

. Les commissions sont dissoutes par le CA lorsqu'elles ont atteint le but qui leur était assigné.

. Le mandat des membres peut être renouvelé chaque année suivant accord du CA.

. S'il s'agit d'une commission permanente (formation, éthique ...) la durée du mandat de ces membres peut être la même que celui du CA.

. Les membres des commissions sont rééligibles.

Ses activités/tâches principales sont :

La mission d'une commission fait l'objet d'un accord préalable du bureau ou du CA.

Ses responsabilités principales sont :

Préparation, défense et négociation du dossier de reconnaissance de la profession de systémicien des organisations auprès des instances officielles fédérales belges.

9. LE CONSEIL SCIENTIFIQUE

Le Conseil scientifique veille au respect de la démarche scientifique de l'association, dans les objectifs-finalités qu'elle s'est donnée.

Il conseille et éclaire le conseil d'administration de celle-ci de manière générale et en particulier sur tout sujet qui lui sera confié par le conseil d'administration.

La présidence du Conseil scientifique rend compte de ses travaux à la présidence de l'association et, à la demande de celui-ci, directement au conseil d'administration.

Ses activités/tâches principales sont :

Participe à des activités scientifiques rentrant dans le cadre des objectifs-finalités de l'association et dont celle-ci pourra bénéficier.

Se faire connaître et reconnaître dans le monde scientifique en tant que conseil scientifique crédible.

Ses responsabilités principales sont :

Faire respecter la rigueur de l'approche systémique au sein de l'association dans ses objectifs-finalités.

Des candidatures au Conseil scientifique

Le conseil d'administration propose seul, dans un premier temps les candidatures et fixe les modalités de recevabilité. Par la suite il est aidé par le Conseil scientifique pour le choix des candidats.

Des modalités de participation au Conseil Scientifique

Les membres du Conseil Scientifique sont au nombre minimum de 3 et sont mis en place pour durée de un an renouvelable par le CA

10. DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Se rapporter aux statuts Titre IV de l'Assemblée générale Article 4

Des votes

Se référer article 18

Les votes se font au bulletin secret.

11. NOMINATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ASSOCIATION

Présidence	Andrée Piecq
Vice-présidence	
Secrétariat	Michel Horion
Trésorerie	Mario Pavoni

12. LES SIGNATURES AU SEIN DE L'ASSOCIATION

Tous les documents officiels engageant l'association quant à son objet et/ou un acte juridique seront couverts par deux signatures d'administrateurs.

SIGNATURE SUR LE COMPTE COURANT

Présidence	Signature seule avec information préalable à la trésorerie des opérations financières journalières à réaliser.
Vice-présidence	Signature seule après accord préalable de la présidence et avec information préalable à la trésorerie, des opérations financières journalières à réaliser
Trésorerie	Signature seule après accord préalable de la présidence sur les opérations financières journalières à réaliser.
Secrétariat	Signature avec la présidence de tous les documents administratifs engageant l'association sur le plan juridique.

En cas d'indisponibilité de la présidence, la vice-présidence agit en remplacement.

En cas d'indisponibilité de la trésorerie, le secrétariat agit en remplacement.

En cas d'indisponibilité du secrétariat, la trésorerie agit en remplacement.

Si aucune des disponibilités de remplacement décrites ci-avant ne peut être réalisée, deux administrateurs de l'association sont désignés pour signer conjointement.