



Informations pour les candidat·e·s au Conseil d'administration

L'objectif de ce document est de vous donner quelques points de repères sur notre fonctionnement dans le CA, afin que vous puissiez vous projeter tranquillement dans ces fonctions. Si vous êtes élus, nous prendrons le temps de vous accueillir et de vous accompagner.

Qu'est-ce que le CA ?

Le Conseil d'Administration est composé de personnes bénévoles (6 à 9 membres du CA selon nos statuts) autistes et adhérent·es (diagnostiqués ou non). C'est l'organe de direction qui a pour fonction de prendre les décisions et directions de l'association. Notre association s'appelle le GraaAI et gère le GEM Aspies et Cie.

Le Conseil d'Administration est élu lors de l'Assemblée Générale de l'association, qui a lieu une fois par an, où sont conviés tous les adhérents.

Le Conseil d'Administration est composé d'administrateurs. Au sein du CA sont élus les membres du bureau, à savoir président·e, trésorier·e, secrétaire qui gèrent la gestion courante de l'association.

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter les [Statuts](#).

Les membres actuels du CA sont : Laura (présidente), Laurent (trésorier), Margot (secrétaire), Laetitia, Vincent, Nathalie, Caroline et Romain.

Être membre du CA c'est

- Partager les visées de l'association, avoir envie d'y consacrer du temps et de l'énergie
- S'inscrire dans les modes de coopération entre membres du CA, avec le coordinateur, l'équipe salariée et avec les adhérents
- Proposer, initier, mais aussi décider, acter et s'entraider

La priorité est mise sur le fait de prendre soin et de respecter les besoins de chacun, tout en assurant le fonctionnement de l'association.

Fonctionnement entre membres du CA

A ce jour, plusieurs principes sont définis et mis en place :

- S'allouer quand c'est possible et raisonnable les services de prestataires pour décharger les membres du CA. Par exemple, l'association fait appel à un comptable pour faciliter le travail de du trésorier. Le CA garde un œil sur ce qui est produit, avec l'aide du coordinateur, tout en se déchargeant de la production de ces éléments (confiés à un professionnel).



Ainsi, les membres du bureau/CA valident, choisissent telle ou telle orientation, sans avoir à supporter une charge de travail bénévole trop lourde et trop complexe.

- Les membres du bureau se donnent mutuellement des délégations de signatures. L'idée est que l'association puisse fonctionner quelque-soit la disponibilité de ses membres. Ainsi, si un dossier doit être signé (une convention, une subvention, un contrat de travail etc.), l'un des membres du bureau signe, sinon, il désigne l'un de ses pairs pour procéder à la signature en son nom. Bien évidemment la délégation de signature se fait uniquement lorsque le CA/bureau est informé, et communément informé (chacun a la même information que tous les autres). Ce n'est pas un outil de détournement des principes démocratiques.

Fonctionnement avec l'équipe salariée

Les administrateurs sont les employeurs des salarié-es. Ainsi, iels les accompagnent dans leur vie professionnelle, leur fixent des objectifs, font des entretiens professionnels, sont à l'écoute de leurs propositions et besoins.

Le CA se doit ainsi de gérer la motivation des salarié-es : penser à les remercier, à encourager leur travail, et à leur fournir des retours constructifs. L'objectif est de permettre aux salarié-es de donner le meilleur d'elles-mêmes et d'évoluer.

Les salarié-es ont un interlocuteur privilégié au sein du CA. Les missions de ce représentant RH sont de signer les congés, faire les entretiens annuels, manager sur le long terme et faire l'intermédiaire entre adhérents/CA et le-a salarié-e.

Fonctionnement du CA/bureau avec le coordinateur de l'association

Les réunions du CA et du bureau servent à gérer la vie quotidienne de l'association et la réalisation de ses missions. Elles ont lieu avec le coordinateur.

Présence :

Les réunions sont en présence et/ou en visio selon l'aisance et les possibilités de chacun. A chaque réunion un lien "visio" est ouvert.

Le principe est que chacun soit présent dans la mesure du possible. Il n'est pas question de s'imposer une réunion alors qu'on ne s'en pas l'énergie ou la disponibilité. Les membres du CA/bureau indiquent qu'iels seront présents ou absents via Cally et peuvent indiquer leur non venue avant la réunion si ce n'est plus possible pour elleux d'y participer (empêchement, journée stressante, fatigue, etc.).

Pour les réunions du CA, il est possible de faire une procuration.

Réunions du CA :



Le Conseil d'Administration se réunit tous les trimestre environ. Exemples de sujets : finances, ressources humaines. Le coordinateur ou le CA peut solliciter l'organisation d'une réunion supplémentaire selon l'actualité de l'association.

Réunions du bureau:

Le bureau se réunit toutes les semaines. Les membres du CA peuvent aussi y participer. Le coordinateur tient à jour une liste des sujets et actualités liés à la vie de l'association (ex : congés, sollicitation de telle entreprise, avancement de tel projet etc.).

Déroulé :

Lors des réunions de CA et de bureau, les administrateurs donnent leurs avis, demandent des précisions, actent, proposent ou valident/invalident, proposent (etc.) selon le degré de sollicitation.

Tous les membres du CA sont invités à exprimer leurs besoins et leurs questionnements lors de ces échanges, notamment lorsqu'il y a une incertitude d'être compris ou de comprendre, un malaise, etc.

On termine nos réunions en se demandant comment ça va, s'il y a du flou ou des inconforts pour s'assurer de repartir sereinement et en ayant compris les mêmes choses.

En cas d'absence :

Les décisions, informations, fruits des échanges sont consignés en direct dans un document pour garder la trace des avancées comme fil conducteur tout au long de l'année.

Si un membre n'a pas pu participer à la réunion, mais que son avis est important ou lorsqu'on a besoin de s'assurer qu'il a bien reçu l'information : un mail de compte rendu lui est adressé (avec le CA en Cc). Il est alors demandé de prendre connaissance du mail et d'y répondre.

Autres moyens de communication :

Le CA communique par email les informations essentielles et décisions à prendre, et fait en sorte que les emails soient concis et peu nombreux. Un salon sur le chat est également utilisé ; les échanges sur le chat peuvent être plus fréquents, mais ont uniquement pour but d'informer. Par exemple, certains documents y sont diffusés (comme celui-ci 😊), mais les membres du CA n'ont pas d'obligation de les relire, c'est en fonction de leur capacité et volonté ; une ou plusieurs personnes désignées ou volontaires gèrent ces documents. Les décisions à prendre sont diffusées sur plusieurs canaux pour être sûr que l'information soit passée.

Candidater au CA

Nous demandons aux candidat·e·s d'adresser leur candidature par mail à l'adresse ca@aspiesetcie.org en nous indiquant sur quelques lignes :

- Une petite présentation de qui vous êtes, votre attachement à l'association
- Vos motivations, vos envies à rejoindre le CA.



Association Le GraaAI - GEM Aspies & Cie

42 Route de l'Hôpital, Strasbourg

contact@aspiesetcie.org

aspiesetcie.org



L'élection se fera lors de l'Assemblée Générale, le 6 mai. Les candidat-e-s seront invité-e-s à se présenter aux adhérent-e-s (~2min).