

Ordre du jour : Organisation du CA, son rôle, comment communique-t-il, son degré d'implication dans le fonctionnement des commissions.

Points administratifs

Réunion :

Nous énumérons chacun à notre façon quel devrait être le rôle du CA. Nous sommes d'accord sur le fait que le CA

- doit être garant que les valeurs du projet soient respectées sur la longueur
- doit être au courant de ce qu'il se passe dans les commissions
- doit donner les grandes orientations, et statuer sur des propositions générales, pas des détails
- est responsable de l'image de l'asso, il doit valider tout ce qui est de l'ordre public

Nous nous posons la question générale de l'autonomie des commissions. Nous nous posons la question de savoir quand le CA doit intervenir dans une commission ou pas. Des questions restent en suspens comme : doit-il valider le lieu et la pédagogie ? Si oui, sur quel critère peut-il se positionner alors qu'il n'a pas suivi les démarches de la commission ?

Nous ne sommes pas tous d'accord dans le groupe sur ces questions là. La question reste en suspens.

Nous nous demandons ensuite comment faire pour prendre des décisions ensemble rapidement, et quel est le rythme de réunion du CA. Il a été décidé :

- le CA se réunit tous les quinze jours à partir d'aujourd'hui (le 10 juin).
- le délai pour faire un compte rendu est de 4 jours
- le délai de réaction pour une demande par mail est de 4 jours. Le 5ème jour, la personne ayant effectué une requête fait la synthèse des réponses obtenues. Seules l'avis des personnes qui auront répondu par mail sera retenu. Les personnes n'ayant pas répondu ne feront pas parti de la consultation.
- À la fin de chaque compte rendu de commission, il peut y avoir des questions directement adressées au CA.

Emilie précise que les délais de réaction ne lui conviennent pas (trop courts).

Anaïs demande à ce que les mails entre nous s'envoient sur la boîte mail de l'asso et nous décidons de classer les mails lus au bout d'une semaine (Anaïs et Nina s'en occupent).

S'ensuivent des points administratifs comme la signature de dossiers de banque...