

Règlement intérieur de l'Association ANADEF

Préambule.

Le RI est un *document interne* qui complète les statuts et dont la finalité est de préciser les modalités de fonctionnement de l'Association.

Toute modification doit être supportée par le CA et officialisée/approuvée par l'Assemblée Générale.

Article 1. Déclaration

L 'ASSOCIATION ANADEF est une association scientifique Européenne indépendante.

Article 2. Activités

Les Activités de l'Association Anadef sont celles appropriées à la réalisation de son objectif principal et peuvent inclure

- l'organisation de manifestations scientifiques : Journées Techniques, Atelier
- la promotion du travail en groupe : plusieurs membres peuvent décider de s'associer pour réaliser un travail d'équipe sur un thème précis avec des objectifs clairement identifiés et dans un intervalle de temps donné.
- la coopération et les échanges avec d'autres organisations qui ont des objectifs et des activités similaires.
- La réalisation de publications scientifiques sur le thème de la défaillance des composants.
- La publication d'un Bulletin de liaison et d'information
- La création et l'animation d'un réseau de spécialistes
- La création de banques de données
- La création et l'animation d'un site Web

Le Conseil d'Administration a la responsabilité d'enquêter périodiquement auprès des adhérents afin de sélectionner les domaines d'activité correspondant aux attentes de la majorité des membres.

Article 3. Responsabilités et partage des tâches au sein du Conseil d'Administration et Bureau

Les membres du **Conseil d'administration** sont investis des attributions suivantes :

- Le **Président** : les responsabilités sont décrites dans les statuts. De plus il est chargé de s'assurer de la bonne exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration. Le Président peut réaliser des achats et des ventes pour un montant défini dans l'article 10. Pour des montants supérieurs l'accord du Conseil d'Administration est nécessaire.
- Le **Secrétaire** : les responsabilités sont décrites dans les statuts. De plus, il réalise et envoie les convocations aux réunions plénières. Il récupère du Trésorier l'état des comptes de l'Association.
- Le **Trésorier** : les responsabilités sont décrites dans les statuts. Le poste de trésorier est à priori tenu par un représentant de l'organisme assurant la tenue courante de la comptabilité.
- Le **Vice Président** chargé de la **coordination et de l'organisation des plénières**. Sa première mission consiste à organiser les réunions plénières. A proposer un site d'accueil, et à organiser le déroulement des interventions. Sa seconde mission consiste à coordonner, en collaboration avec les personnes en charge, les différentes activités internes à l'Association : fonctionnement des groupes de travail, Atelier, autres manifestations, et plus généralement tous les échanges entre les membres.
- Le **Vice Président** chargé de l'organisation de l'atelier. Il a pour mission d'organiser et de coordonner toutes les actions liées à l'atelier technique. Il propose un lieu d'accueil, contacte les organismes. Il réunit les responsables de session et établit avec eux le programme. Il vérifie le bon déroulement du calendrier et des activités à l'atelier.
- Responsable des **groupes de travail** chargé du **développement des méthodes et techniques** pour l'analyse de défaillance.
- Responsable des **groupes de travail** chargé de **l'étude des technologies**, l'identification des risques liés à la fiabilité et des mécanismes de défaillance associés.

Les missions des responsables des groupes de travail sont les suivantes :

A l'aide des propositions des membres de l'Association, il propose aux membres du conseil d'administration la formation de nouveaux groupes de travail. Il nomme un responsable du groupe de travail. Il vérifie le bon fonctionnement des groupes de travail et recueille le bilan des travaux.

- **Responsable des coopérations externes** : Il a pour mission de représenter l'Association avec les autres associations ou organismes traitant des sujets similaires de ceux de l'Association. Il entretient des relations techniques ayant pour objectifs de promouvoir des collaborations

- **Responsable du site Internet** : Il a pour mission la mise en place, le suivi et la mise à jour du site Internet. Il recueille les besoins des membres. Il reçoit les demandes d'informations, auxquelles il répond ou transmet aux personnes adéquates.

Membres du Bureau :

Les membres du Bureau sont : Le Président, les deux Vices Présidents, le Secrétaire. Le bureau a pour mission de conduire toutes les affaires courantes. Le bureau se réunit en moyenne une fois par mois pour vérifier le déroulement des opérations (les réunions peuvent être des réunions par visioconférence ou par téléphone). Il propose au vote les décisions au CA.

Article 4. Réunions plénières :

- Fréquence : semestrielle (2 par an).
- Site d'accueil : de préférence chez un adhérent. Accueil à tour de rôle par tous les membres. L'accueil sur site « loué » pour la journée est également possible
- Agenda : 50% vie de l'Association : stratégie, création activités, bilan, projets etc...
- Une des deux plénières annuelles servira d'Assemblée Générale.
- 50% de l'agenda sera consacré à des présentations et échanges techniques. Pas de thème imposé afin de faciliter la diversité.
- Organisation : support donné par le Bureau pour agenda, envoi des convocations et reporting+ vie de l'Association + organisation des échanges techniques.

Article 5. Groupes de travail :

- Création : sur l'initiative d'un ou plusieurs membres qui ont identifié un besoin commun. Seule obligation, celle d'informer le CA et la personne en charge des groupes de travail, en identifiant clairement l'objet du groupe, ses objectifs et sa durée estimée ainsi le membre de l'Association qui assurera l'animation du groupe.
- Participation : facultative. Nombre de participants : variable de 2 à plus de 10.
- Mais participation réservée aux représentants des sociétés adhérentes à jour de leur cotisation.
- Toute dérogation à cette règle doit être approuvée par le CA.
- Organisation /durée/objectifs. Organisation laissée à l'initiative des participants.
- Recommandation : objectifs bien définis et bien ciblés. Durée à prévoir : savoir se limiter dans le temps : 12 à 18 mois paraît raisonnable.
- Information : reporting minimum à l'attention du responsable des Groupes de Travail concerné au CA. Une information sur l'activité du Groupe (et non sur les résultats de ses travaux) - laissée à l'initiative des participants du Groupe – devra être réalisée à chaque réunion plénière au minimum. La publication est recommandée par le CA. Les conclusions et retombées doivent être mises en valeur et communiquées au CA.
- Propriété des résultats : les participants en sont les propriétaires. La diffusion à tous les autres membres est souhaitable mais laissée à l'initiative des participants.

Article 6. ATELIER

- Fréquence : tous les 2 ans
- Choix du Site : Le CA sur proposition du Bureau
- Organisation technique :
 - Choix des thèmes de session par l'ensemble des membres réunis pour la circonstance.
 - 2 à 3 responsables par session
 - Le vice-président « Atelier » assure la coordonnateur technique pour l'ensemble qui propose un calendrier et suit l'avancement et prend en charge la documentation à remettre aux participants.
 - Durée : déterminée par l'assemblée des responsables de session
 - Sessions parallèles : décision idem ci-dessus
- Organisation administrative
 - Un responsable au niveau du Bureau
 - Un organisme support chargé de l'organisation : édition et mailing des plaquettes, réservations, enregistrement participations, gestion de la partie hôtelière etc..., jusqu'au paiements des frais et aux recouvrements des droits d'inscription.
- Bilan technique et administratif : de la responsabilité des personnes désignées (coordinateurs technique et administratif).

Article 7. Les attributions du représentant officiel d'une Société

- Profil : il est souhaitable que ce soit plutôt un manager avec un éventail de responsabilités/domaines le plus ouvert possible. Ceci afin de pouvoir identifier les besoins et opportunités dans un maximum de domaines.
- Rôle : représenter sa Société au sein de Anadef et faire participer aux Groupes de travail et aux Ateliers les spécialistes de sa Société concernés par les travaux d'Anadef.
- Support du Management : la participation à Anadef implique pour le représentant d'une Société d'avoir obtenu le support de son management.
- Règles de conduite vis à vis de Anadef : réponse aux convocations, attitude ouverte et participative, respect des règles d'éthique.

Article 8. Cotisations et participation aux Activités d'Anadef

- Le montant des cotisations annuelles est proposé par le CA et approuvé par l'AG
- Pour chaque Société il sera demandé une cotisation par site et type d'activités (au cas où il y aurait 2 activités totalement différentes sur le même site)
- La cotisation permet à chaque Société de faire participer aux travaux , en plus du représentant officiel, les spécialistes des domaines concernés par les travaux d'Anadef.
- Le non paiement de la cotisation entraîne la radiation de la Société et par suite l'impossibilité de participer aux travaux.
- En cas de contestation le CA sera seul juge

Article 9. Support administratif

- Dans le but de réduire autant que faire se peut les tâches administratives des membres du Bureau et du CA le recours à un support extérieur à l'Association est nécessaire.
- Le choix de l'organisme et le contrat de support sont de la responsabilité du CA et doivent être approuvés par l'AG des adhérents.
- Un bilan annuel complet devra être présenté à l'AG par le Président et le Trésorier
- Ce support est particulièrement indispensable pour le recouvrement des cotisations et l'organisation matérielle de l'Atelier.

Article 10. Engagements de dépenses

Les personnes autorisées (ayant la signature sont) :

Le Président pour un montant de 2000 Euros

Le Trésorier pour un montant de 2000 Euros

Article 11. Modalités des Votes

Lors de l'Assemblée Générale

Le recours au vote est nécessaire pour :

A. l'élection des membres du Conseil d'Administration (en totalité, renouvellement partiel ou encore remplacement d'un membre démissionnaire).

B. La constitution du Bureau par les membres du CA

Modalités pour A, B : vote à Bulletin secret ?

Tous les autres votes pour :

- Approbation des comptes
- Approbation contrat et bilan activité avec organisme support (ex : Adera)
- Définition nouvelles activités, nouveaux projets
- Bilan Atelier

- Modification du règlement intérieur ou des statuts
- etc.....

se feront à main levée

Le Secrétaire Technique a en charge la préparation, l'enregistrement du dépouillement des votes et le procès verbal de l'Assemblée Générale.

Possibilité de vote par procuration : les personnes ne pouvant assister à une réunion ou assemblée au cours de laquelle doit se dérouler un vote ont la possibilité de donner procuration à un membre. Cette procuration devra parvenir une semaine avant la date prévue pour l'Assemblée Générale.

Lors du conseil d'administration

Hormis les élections du bureau qui se font à bulletin secret, les votes lors d'une réunion au conseil d'administration se feront à main levée. En cas d'égalité des voix la voix du président compte double.

Vote par procuration : si exceptionnellement un membre du conseil d'administration ne peut pas participer à un conseil d'administration, s'il le souhaite, il peut mandater un autre membre du bureau de voter les décisions. Dans ce cas il doit transmettre à son représentant une procuration, mentionnant, le nom du représentant et la date de la réunion.

Pratiquement pour des raisons de disponibilité et d'éloignement géographique, le conseil peut voter des décisions en dehors des réunions par email. Pour les décisions courantes, un membre du conseil d'administration soumet au vote une proposition. Cette demande peut se faire par email comprenant le sujet, clairement expliqué et la date limite de clôture du vote. Cette date doit être supérieure d'au moins une semaine à la date de l'envoi de l'email. Le retour du vote par email doit être envoyé au Secrétaire qui comptabilisera les réponses. Les décisions sont validées à la majorité des votes. Pour être valide, un minimum de six votants est nécessaire. Les abstentions ne sont pas prises en compte dans le calcul du résultat des votes. En cas d'égalité, la voix du Président compte double.