



# Règlement intérieur de la Fédération des associations de l'ENS de Lyon

## Titre I. Le Conseil d'administration

### **Article Premier. — Convocation**

Le Conseil d'Administration se réunit selon un calendrier voté en Conseil d'Administration au plus tard au mois de juillet pour l'année scolaire suivante.

Le Conseil d'Administration peut modifier ce calendrier sur simple vote, à la demande de l'un·e de ses membres.

Læ Président·e convoque les membres du Conseil d'Administration par courrier électronique au moins une semaine avant chaque séance. Un courrier électronique de rappel, dressant notamment la liste des éventuel·les invité·es, est envoyé la veille de la séance.

L'ordre du jour est fixé par læ Président·e, après consultation des membres du Conseil d'Administration. Il tient compte des demandes des membres de la Fédération et du Bureau. Y figurent systématiquement les points suivants :

- 1°, tour de table ;
- 2°, vote d'approbation des derniers PV ;
- 3°, présentation des finances de la Fédération (par læ Trésorier·e ou son représentant·e).

Tout document nécessaire à la tenue du Conseil d'Administration doit être transmis à l'ensemble des administrateurices au moins soixante-douze heures avant la réunion.

### **Article 2. — Procuration pour les membres du Bureau**

Les membres du Bureau empêché·es peuvent déléguer leur voix à un autre membre du Conseil d'Administration.

Une même personne ne peut porter plus de trois voix.

### **Article 3. — Présence lors des séances**

Avant le début du Conseil d'administration, læ Secrétaire fait circuler une feuille de présence que les personnes présentes signent. Læ Président·e et læ Secrétaire s'assurent ensuite que les trois conditions sur les effectifs détaillées à l'article 8 des Statuts sont vérifiées. Le cas échéant, la réunion peut commencer.

Læ Secrétaire prend note de chaque départ et chaque arrivée au cours de la réunion, afin de tenir le compte des voix présentes.

En cas d'absence lors d'une séance, et sauf cas de force majeure, les membres du Conseil d'administration préviennent læ Président·e de cette absence. Lorsqu'une absence en Conseil d'administration n'est pas justifiée préalablement, læ Président·e adresse un rappel à l'ordre à la personne concernée.

**Article 4. — Conflit d'intérêt**

Si les intérêts personnels d'un·e membre du Conseil d'Administration, ou d'une personne représentant l'un·e de ses membres, interfèrent avec un point voté de sorte qu'un conflit d'intérêt naît ou est susceptible de naître, la personne concernée est excusée de vote sur le point en question. Cela ne l'empêche pas de participer aux discussions précédant le vote.

Les membres du Conseil d'Administration sont tenu·es de signaler les points sur lesquels iels sont en conflit d'intérêt. À chaque fois que læ Président·e le juge nécessaire, et en particulier pour les votes de partenariats, ou engageant financièrement la Fédération ou certain·es de ses membres, iel demande si un membre du Bureau ou un·e représentant·e d'association est en conflit d'intérêt avec le point voté.

Si une personne est accusée de conflit d'intérêt, elle bénéficie d'un droit de réponse puis quitte temporairement le Conseil d'administration. Les membres restant·es procèdent alors à un vote, pour reconnaître ou non la situation de conflit d'intérêt.

**Article 5. — Liste de courrier électronique**

Entre ses réunions, le Conseil d'administration communique via la liste de diffusion [fede.ca@ens-lyon.fr](mailto:fede.ca@ens-lyon.fr).

Cette liste contient :

- 1°, les adresses de courrier électronique des membres du Bureau,
- 2°, les adresses de courrier électronique des membres mentionnées à l'alinéa 3 de l'article 6 des Statuts,
- 3°, toute autre adresse de courrier électronique, après approbation en Conseil d'administration.

Cette liste est tenue à jour par læ Secrétaire et læ Président·e de la FAENSL.

## Titre II. Le Bureau

**Article 6. — Élection**

Les membres sont notifié·es de la tenue des élections prévues à l'alinéa 19 de l'article 9 des Statuts au moins trois semaines à l'avance, par courrier électronique. Ce courrier contient les modalités de candidature.

La date exacte des élections est fixée dans la convocation à l'Assemblée générale, les modalités de convocation de cette dernière figurant à l'article 10 des Statuts.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au quatrième jour précédant l'Assemblée générale procédant à l'élection. Les candidatures sont à déposer auprès de læ Président·e. Les candidatures sont transmises à l'Assemblée générale par la Présidence avec les autres documents nécessaires à la tenue de l'Assemblée générale.

L'Assemblée générale procède aux élections poste par poste, dans l'ordre suivant : Présidence, Trésorerie, Secrétariat puis chaque Responsable de Pôle dans l'ordre alphabétique.

Lors de l'élection pour un poste, les candidat·es à ce poste ont la possibilité de s'exprimer devant l'Assemblée générale, par ordre alphabétique. Une fois toustes les candidat·es entendu·es, iels quittent temporairement l'Assemblée générale et cette dernière délibère, puis procède au vote. Les candidat·es sont alors rappelé·es et informé·es du résultat par læ Président·e.

## Article 7. — Pôles

I. — Le Pôle « Communication et Partenariats » est chargé de la communication (interne à l'ENS de Lyon, et extérieure à celle-ci) ainsi que de la gestion des partenariats. Il a sa propre liste de diffusion, laquelle est gérée par læ·s Responsable·s du Pôle, læ Président·e et læ Secrétaire.

Pour assurer sa mission de communication, le Pôle produit notamment des diffusions internes hebdomadaires et mensuelles qui reprennent les différents évènements renseignés par les membres de la Fédération et gère la présence de la FAENSL sur les réseaux sociaux.

II. — Le Pôle « Graphisme » est chargé de la production des éléments graphiques nécessaires à la communication et au fonctionnement de la FAENSL, de coordonner les compétences graphiques des membres de la Fédération, notamment grâce à sa liste de diffusion propre, ainsi que d'assurer la réalisation de la plaquette Omega. La liste de diffusion est gérée par læ·s Responsable·s du Pôle, læ Président·e et læ Secrétaire.

III. — Le Pôle « Informatique » est chargé de la mise en place et de la maintenance des outils informatiques utilisés par la Fédération et ses membres (site web, interfaces, serveurs, etc). Pour effectuer sa mission, il est doté de sa propre liste de diffusion, laquelle est gérée par læ·s Responsable·s du Pôle, læ Président·e et læ Secrétaire.

IV. — Le Pôle « Juridique » est chargé de conseiller les associations membres pour la rédaction des contrats et conventions, ou pour tout autre question juridique. Il possède sa propre liste de diffusion, qui est gérée par læ·s Responsable·s du Pôles, læ Président·e et læ Secrétaire.

V. — Le Pôle « Logistique » est chargé de la transmission à l'autorité compétente des demandes de réservation qui lui sont adressées par les membres ainsi que de préciser les termes de mise en commun des locaux et du matériel des membres lorsque cela est nécessaire.

Le Pôle Logistique possède sa propre liste de diffusion, laquelle est gérée par læ·s Responsable·s du Pôle, læ Président·e et læ Secrétaire. Les membres adressent les demandes de réservation à cette adresse.

## Article 8. — Vacance de poste

Les membres du Bureau souhaitant démissionner en informent le Conseil d'Administration, par courrier électronique, au moins deux mois avant la date effective de leur démission. Le Conseil d'Administration peut réduire la durée de ce délai si la personne démissionnaire justifie d'une situation qui l'exige.

En cas de vacance de la Présidence, læ doyen·ne du Bureau convoque et préside le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale, et assure les fonctions de la Présidence jusqu'à la tenue de l'une de ces instances. En cas de vacance d'un autre poste du Bureau, le Bureau en assure collégalement les fonctions jusqu'au prochain Conseil d'administration.

## Article 9. — Moyens du Bureau

Les membres du Bureau communiquent entre eux, avec les membres de la Fédération, et avec l'extérieur, *via* la liste de diffusion [federation@ens-lyon.fr](mailto:federation@ens-lyon.fr).

Les membres du Bureau ont accès à un local situé sur le site Monod de l'ENS de Lyon. Pour ce faire, une liste des membres du Bureau est transmise à l'accueil du site Monod, et est tenue à jour par læ Président·e.

**Article 10. — Devoir de réserve**

Les membres du Bureau s'interdisent d'émettre, en tant que membres du Bureau, sur quelque forme ou support que ce soit, des commentaires qui pourraient nuire aux associations membres, particulièrement vis-à-vis de l'administration de l'ENS, de leurs partenaires, ou de leur public. De plus, il est rappelé que les membres du Bureau n'ont en aucun cas de pouvoir décisionnel sur la gestion interne des associations adhérentes, et n'ont pas, en tant que membres du Bureau de la Fédération, à juger celle-ci.

## Titre III. Les Groupes de travail et les Comités

**Article 11.**

Des Groupes de travail sont créés pour mener une réflexion sur des sujets précis liés au fonctionnement de la Fédération et de ses membres.

Des Comités sont créés pour organiser des événements inter-associatifs.

Ces Groupes de travail et Comités peuvent comprendre toute personne qui est soit membre de la Fédération, soit membre de l'un de ses membres. Leur périmètre peut néanmoins être restreint lors de leur création.

**Article 12. — Création, organisation et suivi des Groupes de travail**

Un Groupe de travail est créé par le Conseil d'administration, qui en précise la mission et la durée.

Le Conseil d'administration désigne, au sein de la Fédération, de son Bureau ou de l'un de ses membres, une personne chargée de la mise en place du Groupe de travail. Celle-ci recueille la liste des personnes participantes et organise, parmi celles-ci, l'élection d'un·e Référent·e qui prend alors en charge l'organisation des travaux du Groupe de travail.

Læ Référent·e d'un Groupe travail tient à jour la liste de ses membres et le compte-rendu de ses travaux.

Il·elle rend compte de ceux-ci au Conseil d'administration et au Bureau, selon les modalités prévues par elleux.

Un Groupe de travail peut être modifié ou supprimé par le Conseil d'administration.

**Article 13. — Création, organisation et suivi des Comités**

Un Comité est créé par le Conseil d'administration, qui en précise la mission.

Le Conseil d'administration désigne, au sein de la Fédération, de son Bureau ou de l'un de ses membres, une personne chargée de la mise en place du Comité. Celle-ci recueille la liste des personnes participantes et organise, parmi celles-ci, l'élection d'un·e Référent·e qui prend alors en charge l'organisation des travaux du Comité.

Le Comité élit également un·e Secrétaire, qui tient à jour la liste de ses membres et le compte-rendu de ses travaux.

Si les travaux du Comité nécessitent un financement, il élira également un·e Trésorier·e, qui présentera au Conseil d'administration un budget prévisionnel. Le Conseil d'administration allouera alors un financement au Comité, et læ Trésorier·e de la Fédération pourra déléguer sa signature à læ Trésorier·e du Comité pour effectuer les dépenses liées aux travaux du Comité.

Læ Trésorier·e du Comité pourra soumettre des budgets rectificatifs au Conseil d'administration.

Læ Référent·e et, le cas échéant, læ Trésorier·e, rendent compte, chacun·e en ce qui læ concerne, de l'activité du Comité au Conseil d'administration et au Bureau, selon les modalités prévues par ces derniers.

Un Comité peut être modifié ou supprimé par le Conseil d'administration.

## Titre IV. La Caisse de solidarité étudiante

### Article 14. — Définition et périmètre d'action

La Caisse de solidarité Étudiante (CSE) est un organe de la Fédération qui a pour but d'aider des étudiant·es en difficulté financière à participer à des événements associatifs, en leur allouant des subventions.

La CSE peut subventionner les participants à tout évènement organisé par les membres de la Fédération et accepté par le Conseil d'administration. Le Week-end d'intégration, les événements inter-ENS et le Gala de l'ENS de Lyon sont exemptés de l'obligation de satisfaire cette seconde condition.

À l'exception des normalien·nes élèves en activité, tout·e adhérent·e d'une association membre participant à l'un des évènements listés ci-dessus est éligible à une subvention CSE.

### Article 15. — Collecte et gestion des fonds

La CSE est auto-financée : ses fonds proviennent de dons d'étudiant·es ou de personnels de l'ENSL, et sont récoltés lors de campagnes de dons co-organisées par le Bureau et les membres de la Fédération qui organisent les événements faisant l'objet de subventions.

Tout don fait l'objet d'un enregistrement sur un formulaire tenu à jour par les personnes chargées de la collecte. Ce formulaire est géré par læ Secrétaire et læ Trésorier·e. Les dons sont à l'ordre de la FAENSL, et encaissés par læ Trésorier·e ou læ Président·e.

Læ Trésorier·e tient une comptabilité pour la CSE distincte de la comptabilité globale de la FAENSL, et après chaque événement subventionné présente un bilan financier de la CSE au Conseil d'Administration.

### Article 16. — Demande de subvention

Les demandes de subvention s'effectuent via un dossier à remplir sur le site internet de la Fédération des Associations.

Elles sont anonymes : les membres de la commission ont uniquement accès aux données associées à un numéro de dossier, tandis que læ Président·e et læ Trésorier·e ont uniquement accès à la correspondance entre les numéro de dossier et le nom des étudiant·es qui effectuent une demande de subvention.

Les renseignements demandés aux étudiant·es concernent leurs rentrées et sorties d'argent mensuelles. Un champ commentaire leur permet d'expliquer leur situation de façon plus détaillée s'ils le souhaitent.

Le Pôle Communication et les membres de la Fédération qui organisent l'évènement faisant l'objet d'un subventionnement communiquent sur la possibilité et les modalités de subvention, notamment lors des permanences d'inscription à l'évènement.

### **Article 17. — Commission CSE**

La commission CSE est l'organe qui produit les dossiers de demande de subvention, les traite anonymement et fixe les éventuelles subventions accordées. Elle est seule juge et souveraine quant aux critères de sélections et montants alloués ou non par dossier. Elle se doit d'être transparente et de fournir des explications auprès de tout·e étudiant·e ou toute association membre lui en faisant la demande.

La commission CSE est présidée par l·e Secrétaire et composée de personnes adhérent·es des association membres de la Fédération, sur la base du volontariat. Une personne qui pourrait briser l'anonymat des dossiers, et en particulier l·e Président·e, ne peut siéger à la commission CSE. La commission CSE possède sa propre liste de diffusion [fede.cse@ens-lyon.fr](mailto:fede.cse@ens-lyon.fr), gérée par l·e Secrétaire, l·e Président·e et l·e Trésorier·e.

La commission CSE se réunit dans la mesure du possible avant l'évènement subventionné. L·e Trésorier·e communique en amont à l·e Secrétaire la somme correspondant aux dotations de la CSE sur le compte de la FAENSL. La commission délibère en huis-clos, et à l'issue de celle-ci l·e Secrétaire transmet à l·e Président·e et à l·e Trésorier·e le montant de la subvention accordée à chaque numéro de dossier. L·e Trésorier·e et l·e Président·e contactent alors chaque personne bénéficiant d'une subvention, et la lui versent par chèque ou virement bancaire après l'évènement faisant l'objet d'une subvention, sauf cas exceptionnels. Après trois relances laissées sans réponse, la subvention est annulée.

## **Titre V. Dispositions diverses**

### **Article 18. — Cotisations**

Avant le 31 décembre, l·e Trésorier·e présente un budget prévisionnel au Conseil d'administration.

Le montant de la cotisation annuelle correspond au montant des coûts de fonctionnement prévus dans ce budget prévisionnel, divisé par le nombre de membres de la Fédération.

Une association membre peut demander à bénéficier d'un demi-tarif. Le déficit correspondant est réparti équitablement sur le montant des cotisations des associations n'ayant pas fait cette demande.

Les association adhérant pour la première fois à la Fédération sont exemptées de cotisation.

### **Article 19. — Subvention des évènements**

Selon son budget, la Fédération peut attribuer des subventions aux évènements organisés par les associations membres. Cette attribution peut se faire par réponse à un appel à subventions ou sur demande spontanée d'une ou plusieurs associations membres.

Un budget prévisionnel devra être présenté au Conseil d'Administration avant l'évènement, et le Bureau soumettra au vote un accord de principe pour l'attribution d'une somme maximale.

Après l'évènement un bilan financier est présenté au Conseil d'Administration, lequel vérifie que l'évènement n'est pas bénéficiaire et que la subvention est vraiment nécessaire. Le cas échéant, un ajustement de la somme de la subvention est possible dans la limite du maximum voté précédemment. La présente procédure n'empêche pas l'attribution d'avances votées au cas par cas en marge du respect des règles édictées ci-dessus.

**Article 20. — Plaquette Omega**

La Fédération des Associations de l'ENS de Lyon est chargée de la réalisation et de la production d'une brochure annuelle de présentation du milieu étudiant de l'ENSL appelée "Plaquette Omega", destinée notamment aux admissibles aux concours de l'ENSL.

Elle contient des descriptions de chaque association membre. La place accordée à chaque association est fixée par le Conseil d'Administration. Une association non-membre de la Fédération mais qui exerce une activité liée à l'ENSL peut être présente dans la Plaquette Omega, moyennant l'accord du Conseil d'Administration et la signature par toutes les parties d'un contrat spécifiant notamment l'espace alloué dans la Plaquette à cette association et la répartition des coûts de production.