

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de détailler les modalités de fonctionnement de l'association « buildingSMART France – Mediaconstruct » ci-après désignée l'Association. Il complète en cela les statuts de l'Association, auxquels il s'ajoute, mais auxquels il ne peut déroger.

DISPOSITIONS GENERALES

Le siège de l'Association pourra, à toute époque, être transféré dans la même région (Ile de France) par simple décision du Conseil d'Administration et dans une autre région par décision de l'Assemblée Générale de l'Association.

LES MEMBRES

Les membres de l'association sont, d'une part, les **adhérents** et, d'autre part, les **personnes qualifiées**.

Les adhérents

Toute personne remplissant les conditions déterminées dans les statuts de l'association souhaitant devenir adhérent de cette dernière doit remplir un bulletin d'adhésion et le transmettre par courrier ou courriel à l'Association, en indiquant l'activité principale qu'elle exerce d'après son code APE et s'engageant sur l'honneur concernant la déclaration du chiffre d'affaires.

Le Bureau entérine lors de chacune de ses réunions les demandes d'admission présentées, les adhérents étant alors affectés à un collège. Le Bureau statue sur les éventuelles adhésions qui nécessitent un examen spécifique. Sa décision d'admission ou refus d'un candidat, ainsi que de son affectation dans un collège donné, est insusceptible de recours.

Une fois le principe de l'adhésion validée par le Bureau, l'adhérent doit régler la cotisation telle qu'elle figure dans le barème présenté chaque année en Assemblée Générale, sur la base de l'activité consolidée s'il souhaite couvrir ses filiales par son adhésion. L'appel à cotisation se fait ensuite automatiquement d'année en année civile. Si l'adhérent souhaite ne pas renouveler son adhésion, il lui suffit de le notifier par mail ou courrier en retour. L'absence de dénonciation de la part du membre dans les 45 jours de l'envoi de l'appel à cotisation vaut adhésion irrévocable pour l'année appelée. Après relance et information auprès du Bureau, si l'adhérent ne règle pas le renouvellement de sa cotisation, il sera radié.

La qualité d'adhérent confère **les droits et des devoirs inscrits dans la « charte adhérents » de l'Association**, envoyée au moment de l'adhésion. Toute adhésion équivaut *de facto* à l'acceptation de cette charte.

L'adhérent nomme un animateur permanent et un suppléant dans son entité afin qu'il puisse voter à l'Assemblée Générale de l'Association et prendre toute décision représentant son entité au sein de l'Association. L'adhérent peut demander l'inscription de collaborateurs (qui sont des salariés) afin que ces derniers soient informés de la vie de l'association. Les participants aux groupes de travail et collèges sont proposés par les adhérents.

Cas particulier des organisations et association professionnelles (dont clusters) : les adhérents de ces entités ne sont pas, par extension, membres de l'Association. Ces organismes peuvent « mandater » - au titre de leur organisme - des personnes compétentes dans les groupes de travail et collèges de l'Association. Dans ce cas, les personnes compétentes apparaissent sous le nom de l'organisme qui les mandate, et non sous le nom de leur entreprise.

Conditions de radiations pour motif grave d'un membre de l'Association

Le Bureau de bSFrance, après avoir entendu l'adhérent défaillant, proposera au CA la radiation d'un membre sur présentation de l'un des cas suivants :

- Atteinte grave à la déontologie et à l'esprit collaboratif de l'Association,
- Non règlement de sa cotisation malgré deux rappels,
- Non-respect du Règlement Intérieur, des statuts ou des chartes produites par l'association (par exemple sur la charte de communication)
- Déclaration fausse sur son activité ou ses engagements professionnels,
- Malveillance, détournement d'actifs et tout acte répréhensible par la loi portant atteinte à l'intégrité de l'association.

Les personnes qualifiées

Les personnes qualifiées sont des personnes physiques : des experts, d'anciens membres ayant servi l'association, des personnalités appartenant à des administrations ou des organisations, etc., dont le soutien, l'expertise, la vision, la compétence, l'expérience ou la notoriété sont utiles aux missions de Mediaconstruct.

Une personne qualifiée n'est pas un adhérent : elle n'a donc pas de droit de vote, ni de droit de représentation au sein de l'association. Elle ne paye pas de cotisation mais reste soumise au respect des statuts, du règlement intérieur et à la « charte adhérents ». Elle ne peut utiliser le logo de l'Association et n'est pas répertoriée dans l'annuaire des adhérents, mais elle est répertoriée au sein d'une liste séparée des personnes qualifiées. Elle peut être invitée par le Bureau à participer aux réunions et aux travaux de l'Association (droit étendu ou restreint). Elle peut également être missionnée par le Conseil d'administration ou le CST pour la réalisation de travaux jugés utiles par le Conseil d'administration ou le CST. Elle peut être rémunérée pour la réalisation de ces travaux.

LES COLLEGES D'ADHERENTS

Lors de leur admission en qualité d'adhérents, les membres de l'association sont affectés à un collège en fonction de l'activité principale qu'ils ont déclarée et par décision du Bureau insusceptible de recours. En cas de changement de leur activité principale, le Bureau peut modifier leur collège d'appartenance, par décision insusceptible de recours.

Une liste des adhérents par collège est tenue à jour et constitue l'annuaire des adhérents.

Les collèges sont les suivants (les codes APE sont donnés à titre indicatif) :

- **Maitrise d'ouvrage – Exploitation** : ceux qui sont demandeurs et/ou utilisateurs finaux du modèle numérique et des données du BIM sur le reste du cycle de vie du bâtiment et ceux qui les accompagnent : maitres d'ouvrages publics et privés, AMOA, exploitants, gestionnaires de patrimoine (asset managers/facility managers), syndic / copropriétés, agents immobiliers, Bureaux de contrôle, certificateurs et assureurs.
Code APE : 4110A, 4110B, 4110C, 68xxx, 70xxx, 71xxx
- **Maitrise d'œuvre** : équipes de conception et de maîtrise d'œuvre, géomètres-experts, programmistes, architectes, économistes, ingénieurs, les AMOE, conseils ...
code APE : 71xx, 7490A,
- **Entreprises de construction**
code APE : 4120A, 4120B, 42xx, 43xx
- **Industriels et fabricants** : de produits et systèmes constructifs, les équipementiers....
code APE : 222xx, 23xxx, 251xx, 252xx, 253xx, 26xxx, 27xxx, 28xxx, 30xxx, 325xx, 33xxx

- **Offreurs de solutions informatiques** : hardware, software et service donc les éditeurs de logiciels, les éditeurs de contenus BIM, les prestataires de services informatiques, les opérateurs d'objets connectés du bâtiment...
code APE : 5829C, 4618Z, 6201Z, 6311Z
- **Formation et R&D** :
la partie Enseignement/Formation : lycées, les universités, les ENSA, les écoles d'ingénieurs, tout établissement d'enseignement initial ou de formation professionnelle...
la partie R&D et Innovation : les acteurs de Recherche et Développement et de l'innovation comme les Centres techniques, les laboratoires ou programme de recherche...
code APE : 85xx, 72xx
- **Représentation professionnelle** : syndicats et organisations professionnelles représentatifs ou autres associations ou ordre de ces organismes, au sens large du terme.
code APE : 94xx
- **Partenaires associatifs** : tout organisme professionnel de type associatif au niveau national et régional (association, clusters, pôle de compétitivité...) ou semi-privé (SEM), du BTP, de l'immobilier et du numérique
code APE : Loi 1901, 9499Z

Rôle des collèges :

- Leur premier rôle est d'élire, lors de l'Assemblée Générale Ordinaire le nombre d'administrateurs déterminés par collèges.
- C'est un lieu d'échanges, de débats et d'expression des besoins et des attentes.
- C'est aussi une instance qui regarde les productions des groupes de travail coordonnés par le CST, avec un droit de « demande d'information complémentaire, avec en plus pour le collège « Représentation professionnelle » un droit « d'avis suspensif » (détaillés en section « INTERACTIONS COLLEGES – CST)
- Un collègue peut ainsi porter un sujet auprès du CST ou du Conseil d'administration si cela lui semble important dans le cadre de la vocation et des missions de l'association.

L'animateur du collège

Après l'AG élisant les administrateurs, les membres du collège désignent un animateur parmi eux, de préférence parmi l'un des administrateurs du collège. Si l'animateur venait à démissionner, il sera demandé aux membres du collège de choisir un nouvel animateur.

L'animateur aura pour missions d'animer le collège, de le coordonner, de le représenter et d'en être son porte-parole si besoin.

Création d'un nouveau collège ou sous collège

Sur demande d'un administrateur, le Conseil d'administration examine la pertinence de créer un nouveau collège. Le Règlement Intérieur est alors modifié en conséquence (notamment au niveau des postes d'administrateurs), validé par le Conseil d'administration et présenté en Assemblée générale ordinaire.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les administrateurs

Tout adhérent de l'association peut devenir administrateur. S'il s'agit d'une personne morale, elle doit désigner un représentant permanent. Les personnes qualifiées ne peuvent pas être administrateurs.

Un administrateur représente avant tout son collège d'appartenance, et non pas l'entité dont il est issu. Il est une figure qui représente l'association à l'extérieur. Aussi, il s'engage à :

- à tenir un discours qui soit dans la lignée du plan stratégique de l'Association.
- autant que faire ce peu à valoriser l'association (son nom, ses travaux...) et peut ainsi mentionner qu'il est administrateur de l'Association.
- à informer les personnes en charge de la communication dans l'association de toute manifestation où il intervient (pour que l'information soit suivie voire relayée).
- ne pas tenir de propos diffamatoires sur l'association ni sur ses membres, s'il prend la parole (en public, sur le web, dans une publication...).

Ses droits et devoirs sont également spécifiés dans la « charte adhérents ».

L'élection à un poste d'administrateur

Un adhérent peut poser sa candidature comme administrateur dans son collège d'appartenance. Les listes sont ouvertes 3 semaines avant la date de réunion de l'Assemblée Générale. La candidature doit être motivée. Les candidatures sont closes une semaine avant l'Assemblée Générale.

Lors de l'Assemblée Générale, les adhérents se réunissent par collège et votent pour élire leurs administrateurs dans la limite du nombre de sièges à pourvoir. Un adhérent dispose d'une voix. Un adhérent peut se faire représenter par un autre adhérent s'il ne peut être présent à l'Assemblée générale dans les conditions prévues aux statuts. Un administrateur est élu à la majorité des suffrages exprimés. S'il y a plus de candidats que de postes prévus c'est alors par ordre décroissant de la majorité des suffrages que sont déterminés les administrateurs.

Perte de la qualité d'administrateur

Tout administrateur ¹ peut :

- **Démissionner, disparition de la personne morale ou de décès de la personne physique exerçant en profession libérale ou en auto-entrepreneur** : il est alors provisoirement remplacé par le Conseil d'administration, sur proposition des autres administrateurs membres du collège auquel appartenait le démissionnaire/disparu/décédé. Le nouvel administrateur est choisi parmi les membres du collège auquel appartenait le démissionnaire/disparu/décédé. A l'Assemblée Générale suivante, les adhérents du collège confirment alors ce remplacement ou élisent un autre adhérent. Le mandat du remplaçant prend fin à la date à laquelle le mandat du membre démissionnaire, disparu ou décédé aurait dû expirer.
- **Etre soumis à exclusion** par ses pairs du Conseil d'administration, s'il n'assiste pas, de façon physique ou à distance à trois réunions consécutives. Il sera alors considéré comme démissionnaire.
- **Perdre la qualité de membre adhérent de l'Association**. Il est alors considéré comme démissionnaire.
- **Ne plus faire partie du collège au sein duquel il a été élu**. Dans cette hypothèse, il doit être considéré comme démissionnaire.
- **Etre révoqué par l'Assemblée Générale Ordinaire**. Dans cette hypothèse, l'Assemblée Générale Ordinaire nomme un remplaçant parmi le collège auquel appartenait le membre révoqué. Le mandat du remplaçant prend fin à la date à laquelle le mandat du membre révoqué aurait dû expirer. Il est précisé que la révocation d'un membre du Conseil d'administration peut être prononcée en Assemblée Générale même si ce point ne figure pas à l'ordre du jour, étant observé que l'Assemblée Générale doit veiller à ce que le membre dont la révocation est envisagée ait la possibilité de faire valoir ses observations.

¹ Ici il ne s'agit pas du représentant permanent mais bien de l'adhérent personne morale ou personne physique exerçant en auto-entrepreneur ou profession libérale.

Composition du Conseil d'administration

Le nombre de postes d'administrateurs attribués par collège est un maximum. La répartition est la suivante :

- Collège **MO-Exploitation** : 5
- Collège **MOE** : 3
- Collège **Entreprises de construction** : 3
- Collège **Industriels-Fabricants** : 3
- Collège **Offreurs de solutions Informatiques** : 5
- Collège **Formation et RD** : 2
- Collège **Représentation Professionnelle** : 10
- Collège **Partenaires associatifs** : 2

Commissions au sein du Conseil d'administration

Sur demande d'un administrateur ou du CST, des commissions de travail au sein du Conseil d'administration peuvent être constituées par décision du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration en fixe le périmètre d'actions et nomme les membres en charge d'animer cette commission qui devra rendre compte au Bureau et/ou au Conseil d'administration de l'avancement de ses travaux pour validation.

ELECTION, ROLE ET POUVOIRS DES MEMBRES DU BUREAU

Les membres du Bureau sont choisis parmi les administrateurs personnes physiques en auto-entrepreneur ou en profession libérale, ou les représentants permanents des administrateurs personnes morales. Les administrateurs qui sont élus membres du Bureau le sont à titre nominatif et non plus en référence à leur structure d'appartenance.

Election

A l'issue de l'Assemblée Générale ayant élu les membres du Conseil d'administration, ce dernier se réunit et fait le point des candidatures aux divers postes du Bureau et de leurs motivations. Il élit alors parmi ses membres :

- **un Président** : lors d'un premier tour, celui-ci ne peut être choisi que parmi les administrateurs du collège « Représentation professionnelle ». Si aucun des administrateurs du collège « Représentation professionnelle » ne se porte candidat, ou si aucun des candidats n'obtient la majorité absolue des voix exprimées, un deuxième tour est organisé pour lequel tout administrateur peut candidater. Le candidat ayant obtenu le plus de voix est alors élu.
- **un vice-Président qui sera le Président du Comité Scientifique et Technique** selon une procédure de candidature puis de consultation et de sélection définies dans le Règlement Intérieur.
- **Trois autres membres parmi les autres administrateurs**, qui assureront les rôles de second vice-Président, trésorier et secrétaire.

Une fois les membres du Bureau nommés, les trois membres nommés par les administrateurs auxquels aucun poste n'a été affecté se répartissent les postes de 2nd vice-Président, de trésorier et de secrétaire.

Le Président

Les candidats se déclarent lors de la réunion du Conseil d'administration consécutive à l'Assemblée générale qui a élu les administrateurs. Ils doivent motiver leur candidature en présentant un projet/programme/plan stratégique pour l'association.

Rôle et pouvoirs

- Il préside les Conseil d'administration, les Bureaux et Assemblées Générales et propose un ordre du jour pour les réunions de ces instances. En son absence, le trésorier, le 1^{er} vice-Président, le 2nd vice-Président ou le Secrétaire peuvent le remplacer.
- Le Président est le garant du bon fonctionnement et de la bonne coordination des instances de Mediaconstruct.
- Il peut participer à toutes les instances de l'association mais n'a de droit de vote que dans le Conseil d'administration et le Bureau.
- Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet, il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'Association tant en demande qu'en défense.
- Il représente Mediaconstruct au Council de BuildingSMART ou de toute structure qui pourrait lui être substituée.
- Il peut déléguer certaines de ses attributions notamment au Secrétaire ou Délégué Général.

En cas de disparition ou de démission, durant la période transitoire, il est remplacé dans l'ordre par le Trésorier, le Secrétaire ou le Président du CST. Il est pourvu à son remplacement lors d'un Conseil d'administration convoqué expressément à cet effet dans le 1 mois suivant sa démission ou disparition.

Le Trésorier

Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'Association.

- Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance du Président.
- Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte à l'Assemblée annuelle qui statue sur sa gestion.
- Il préside les Assemblées Générales ainsi que les réunions du Conseil d'administration ou du Bureau en cas d'absence du Président et du Secrétaire.

Le Secrétaire

Il est en charge de la bonne tenue des instances politiques de Mediaconstruct (Conseil d'administration et Bureau).

- Il reçoit des questions à mettre à l'ordre du jour de la part du Président. Il complète l'ordre du jour avec les questions pouvant être soumises par d'autres membres.
- Il convoque les réunions et rédige les procès-verbaux et en assure la conservation.
- Il tient le registre spécial prévu par la loi et en assure l'exécution des formalités prescrites (loi du 1er juillet 1901, article 5 et décret du 16 août 1901, articles 6 et 31) concernant les statuts et les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration.

Le Président du CST

Tout administrateur personne physique ou tout représentant permanent d'une personne morale membre du Conseil d'administration reconnu pour ses compétences technologiques dans les métiers de la construction et les métiers du BIM, et pour son expérience au service de la promotion du BIM peut être désigné Président du CST.

Il doit faire acte de candidature en faisant état de ses expériences et compétences, ainsi que de l'exposé du plan d'actions qu'il propose de mettre en oeuvre pour suivre les orientations stratégiques de l'association. Les candidats exposent leurs motivations et leur vision devant le Conseil d'administration et des experts.

Le Conseil d'administration et les experts peuvent ainsi poser des questions aux candidats qui se retirent ensuite pour laisser place à un échange au sein du Conseil d'administration : c'est la phase consultative.

Puis il est procédé au vote par les administrateurs. Le Président du CST est élu par le Conseil d'administration à la majorité des présents et des représentés.

Dans le cadre de la 1^{ère} élection du Président du CST, il sera simplement procédé à un vote après exposé des compétences et motivations des candidats sans consultation des experts qui n'auront pas encore pu être nommés.

Rôle et pouvoirs

- C'est un des vice-Présidents du Bureau du CA.
- Il s'entoure d'un "Bureau" validé par le Conseil d'administration qui viellera au bon équilibre et la bonne gestion du CST, qui l'assistera dans le suivi des travaux des groupes de travail et des projets décidés.
- Il propose la liste des membres du CST et les missions des groupes de travail.
- Il veille au bon déroulement des projets et des travaux des groupes de travail.
- Il est directement impliqué dans les contacts avec BuildingSMART International.

Nomination possible d'un Délégué Général

Le Président peut proposer la nomination d'un Délégué Général, qui est soumise à l'approbation du Conseil d'administration. Une lettre de mission précisera les modalités de sa fonction. Le Délégué général est une personne physique, employée par un adhérent. Le Délégué général est chargé de représenter ou d'effectuer des tâches normalement imparties au Président ou à un Vice-Président si le Secrétaire ne le peut pas. S'il n'est pas administrateur, il est invité par le Président au Conseil d'administration au Bureau sans droit de vote.

Perte de la qualité de membre du Bureau

En cours de mandat, tout membre du Bureau peut :

- **Démissionner** : il est alors provisoirement remplacé par le Conseil d'administration. Le nouveau membre du Bureau n'est pas nécessairement choisi parmi les membres du collège auquel appartenait le démissionnaire, sauf s'il s'agit du Président. Le mandat du remplaçant prend fin à la date à laquelle le mandat du membre démissionnaire aurait dû expirer.
Pour le cas Président du Comité Scientifique et Technique, sa démission du poste de vice-Président équivaut à sa démission du poste de Président du CST, et inversement. Alors le Conseil d'administration procède à une nouvelle élection.
- **Etre soumis à exclusion** par ses pairs du Bureau, s'il n'assiste de façon physique ou à distance à 8 réunions consécutives. Il sera alors considéré comme démissionnaire.
- **Perdre la qualité de représentant permanent de la personne morale qu'il représente au Conseil d'administration.** Dans cette hypothèse, il est considéré comme démissionnaire. Le nouveau représentant permanent de la personne morale administrateur ne devient pas automatiquement membre du Bureau en lieu et place de l'ancien représentant permanent. Une nouvelle élection doit intervenir. Le mandat du remplaçant prend fin à la date à laquelle le mandat du membre initialement élu aurait dû expirer.
- **Etre révoqué par le Conseil d'administration.** Dans cette hypothèse, le nouveau membre du Bureau n'est pas nécessairement choisi parmi les membres du collège auquel appartenait le démissionnaire, sauf s'il s'agit du Président. Le mandat du remplaçant prend fin à la date à laquelle le mandat du membre révoqué aurait dû expirer.
Il est précisé que la révocation d'un membre du Bureau peut être prononcée en Conseil d'administration même si ce point ne figure pas à l'ordre du jour, étant observé que le

Conseil d'administration doit veiller à ce que le membre dont la révocation est envisagée ait la possibilité de faire valoir ses observations.

Le Président du Comité Scientifique et Technique ne peut être révoqué de sa qualité de membre du Bureau s'il n'est pas parallèlement mis fin à ses fonctions de Président du Comité Scientifique et Technique. Il est alors remplacé par le nouveau Président du Comité Scientifique et Technique.

- **Perdre son mandat d'administrateur (ou perte du mandat d'administrateur de la personne morale dont il est le représentant permanent)**. Le Conseil d'administration devra alors procéder à la nomination d'un nouveau membre du Bureau, lequel occupera la place auparavant occupée par l'ancien membre, jusqu'au jour où le mandat de ce dernier aurait dû expirer.
- **En cas de décès**, le membre est alors remplacé par le Conseil d'administration. Dans cette hypothèse, le nouveau membre du Bureau n'est pas nécessairement choisi parmi les membres du collège auquel appartenait le démissionnaire, sauf s'il s'agit du Président. Le mandat du remplaçant prend fin à la date à laquelle le mandat du membre décédé aurait dû expirer.

LE COMITE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

Composition

- un Président
- un Bureau comportant au moins un adhérent éditeur
- des experts mandatés
- les responsables des groupes de travail actifs
- les personnes qui travaillent pour la permanence du CST
- et toute autre personne invitée par le Président du CST pour ses compétences.

Désignation des experts mandatés

Les personnes souhaitant être « experts » au CST présentent leur candidature (à minima un CV avec leurs compétences et expériences) auprès des collèges ou du Conseil d'administration - qui feront remonter la demande auprès du CST - voire directement auprès du Président du CST.

Le Bureau du CST donne un avis sur les candidatures que le Président du CST présente au Conseil d'administration pour validation. Si la personne nommée ne fait pas partie d'un adhérent de l'association, elle rentre dans le statut de personne qualifiée. L'expert peut être rémunéré pour la réalisation de son mandat ou se faire rembourser les frais occasionnés par l'accomplissement de son mandat sur justificatifs.

Rôle et pouvoirs du CST

- un organe collectif de travail et de décisions
- la plateforme de discussions techniques, garant de la ligne opérationnelle de Mediaconstruct
- qui propose la feuille de route d'actions techniques conformément au cadre de référence fixé par le Conseil d'administration
- qui anime, suit, informe du travail des expert mandatés
- qui impulse, sélectionne des projets et demande des allocations de ressources au Conseil d'administration
- qui fixe les règles de fonctionnement des groupes de travail, encadre les livrables et s'assure que les travaux répondent bien aux attentes fixées, et regarde les produits pouvant en être commercialisés

- qui assure la cohérence des actions techniques (liaison entre GT plus avec les experts mandatés)
- qui rend compte à chaque Conseil d'administration (en dressant un bilan des groupes de travail avec état d'avancement des projets et en adressant des demandes d'allocations pour la mise en place de projets).

Projets gérés par le CST

Tout adhérent, collègue ou Conseil d'administration peuvent faire remonter un projet au CST.

- Le porteur du projet propose une feuille de route, une direction de projet et un devis ;
- Le CST examine et donne son avis sur la proposition de projet en vérifiant la cohérence avec les autres GT et en examinant la partie allocations de ressources humaines ou financières ;
- Le CST expose son avis sur le projet au Conseil d'administration pour décision finale ;
- Si le projet est accepté, un GT sera constitué par le CST
- Ce GT sera en charge du projet et devra établir un plan de management de projet et un planning;
- le CST accepte le plan de management de projet;
- le travail est réalisé par le GT avec un suivi de l'état d'avancement présenté au CST ;
- Le développement est soumis à recette selon un cahier défini en amont et accepté par le GT
- le GT établit le rapport de conclusion du projet ;
- CST porte un avis sur les livrables ou le résultat du travail du GT et transmet au Conseil d'administration.

Les groupes de travail

L'établissement d'un groupe de travail fait l'objet d'une lettre de mission, proposée par le CST et validée en Conseil d'administration.

Le CST peut aussi décider de la participation de l'Association à un groupe de travail créé en dehors de l'association, validée par le Conseil administration.

INTERACTIONS COLLEGES – CST-CA

De façon à faciliter la circulation de l'information entre les groupes de travail, le CST, le CA et les collègues et la validation éclairée des travaux, il est prévu les dispositions suivantes relatives aux jalons importants dans les travaux des groupes de travail (lancement, jalon intermédiaire éventuel, fin des travaux).

Fluidification de l'information pour avis des collègues

Les synthèses techniques de chaque GT – préparées pour chaque jalon - sont présentées en CST. Le CST diffuse ces synthèses par voie électronique aux animateurs des collègues et par mailing aux adhérents, et les publie sur l'Intranet.

L'animateur du collège s'assure de la bonne circulation de l'information et fait remonter au CST et au manager du groupe de travail les avis et commentaires. Il en informe autant que de besoin le Conseil d'administration.

Un planning semestriel voire annuel sera donc mis en place dans l'Association :

- Les revues des projets en CST déclenchant préparation de synthèses des activités techniques
- Les réunions des collègues à l'initiative des animateurs, dans le délai d'un mois, pour informer les membres des collègues et émettre un avis qui sera remonté au CST et au CA
- les CA pour faire le point des travaux en cours.

Demande d'information complémentaire

Il est prévu processus de résolution des différends en deux temps s'il y a un doute ou un désaccord prolongé exprimé par un collègue.

Dans un tel cas, tout collègue peut émettre auprès du CST une demande d'information complémentaire. L'animateur, accompagné des membres demandeurs de cette procédure, prend alors rendez-vous avec le manager du GT pour éclaircir la situation et arriver à un compromis satisfaisant. Cette demande n'est en aucun cas suspensive des travaux du GT.

Dans le cas d'un désaccord prolongé avec le collègue « Représentation professionnelle », celui-ci peut formuler un recours suspensif motivé auprès du CST qui suspend alors les travaux dudit groupe de travail.

Une Commission de Médiation (1 membre du CST, le manager du GT, l'animateur et les membres du collège désignés par le collègue) est convoquée pour résoudre le désaccord sous 1 mois et expliciter les conditions de levée de l'avis suspensif ou pour constater les termes du désaccord persistant éventuel. Les travaux reprennent si un accord a été trouvé et les termes de l'accord sont distribués au collège.

Dans le cas d'un désaccord persistant, le dossier constitutif complet du litige est transmis aux membres du collège demandeurs, à l'animateur et au Conseil d'administration pour l'information la plus complète possible des parties au différend.

Le CA suivant transmission du dossier (avec préavis de 15 jours) statue alors finalement sur le contenu des travaux et leur validation. Sa décision n'est plus susceptible d'appel.

