



## Fédération Française de KinésioLogie

Adresse courrier : 34 Allée du Parc - 78990 Elancourt  
Siège social : 195 impasse des Fougères – 83520 ROQUEBRUNE  
s/ARGENS

Tél : 01 30 66 05 40

www.federation-kinesiologie.fr E-mail : contact@federation-kinesiologie.fr

## Fonctionnement Au sein du Conseil d'Administration de la FFK

La fédération a besoin de 4 à 12 membres au CA.

**Ils s'engagent à s'impliquer réellement en travail et en temps**

**En tant que représentant d'une fédération chaque membre agit de manière neutre et bienveillante et veille à défendre et promouvoir les intérêts collectifs et non individuels.**

### Rappels des statuts de la FFK pour être élu au conseil d'administration

- « - Etre adhérent depuis plus d'un an à la date de l'élection
- Envoyer une lettre de motivation à l'adresse postale de la FFK, que le conseil d'administration, en place, étudiera.
- Etre présent physiquement lors de l'élection et présenter ses motivations à l'ensemble de l'assemblée ».

### Campagne

A chaque nouveau membre est donné un « livret d'accueil » de manière à faciliter son intégration. Dans sa motivation un membre doit pouvoir justifier d'un minimum d'intérêt et de connaissance en kinésioLogie et présenter ses compétences professionnelles dans un ou plusieurs domaines : la kinésioLogie, la comptabilité, la formation professionnelle, la pédagogie, la communication, la formation, l'administratif, le juridique, l'accompagnement professionnel, ou autre domaine ou projet utile au développement de la kinésioLogie et de la FFK.

Tout candidat au CA doit avoir connaissance du présent document et le signer.

Chaque membre élu doit signer et respecter les différents documents (codes et chartes) de la FFK.

### Le Bureau

Rappel des statuts : « Le bureau se réunit chaque fois que le président le juge nécessaire. Le bureau prépare les réunions et exécute les décisions du Conseil d'Administration. Il expédie les affaires courantes. »

### Le Président

Rassemble et détermine les objectifs et priorités à travailler.

### **L'animateur de réunion**

Anime les réunions : gère l'ordre du jour, les temps de parole, les temps de travail, le respect entre les membres.

Prépare les réunions de CA : 15 jours avant la réunion il récupère les comptes rendus. Travaille étroitement avec le coordinateur.

### **Le coordinateur**

S'assurer du suivi des dossiers entre deux réunions : veille au respect des délais des groupes de travail

Relaye les informations au secrétariat, aux membres du CA et à l'animateur de réunion (rectifications du CR précédent pour approbation lors du CA).

### **Groupes de travail**

Les groupes de travail sont constitués en fonction des compétences et désirs de chacun. Ils sont renouvelés au besoin selon les dossiers à traiter.

Chaque groupe de travail, une fois rassemblé autour d'une tâche, désigne un rapporteur qui doit rendre compte de l'avancement du dossier au coordinateur selon les délais préalablement fixés.

Le rapporteur est l'interlocuteur principal du groupe, il rassemble les informations, veille au respect des délais, communique seul avec le coordinateur principal pour des questions, informations ou difficultés. Il est le responsable du groupe et du dossier.

Chaque membre du groupe s'engage à :

- Respecter le temps qu'il aura préalablement déterminé à passer sur le dossier en cours.
- Respecter le travail du groupe, les membres du groupe.
- Communiquer, dans les délais fixés par le groupe, son travail au responsable du groupe.

### **Yahoo groupe - ffsca**

Se reporter à la charte de communication interne de la FFKS concernant les échanges entre adhérents.

Rappel : Chacun s'attachera à ne pas envoyer au groupe une réponse s'adressant à une seule personne.

### **Objectifs d'une réunion du CA**

Finaliser par vote les projets en cours.

Répartir les tâches en priorités et délais, selon les dossiers en cours et futurs.

Réflexion sur les orientations à donner.

Il se peut que les dossiers puissent être avancés pendant le CA au sein même des groupes de travail, mais ceux-ci ne sont pas prioritaires.

### **Déroulement de la réunion de CA et des travaux**

La personne secrétaire salarié est présente à toutes les réunions de CA.

Elle fait un compte rendu de CA.

Chaque personne respecte les intervenants et les temps de travail, dans un comportement adulte.

### **L'ordre du jour du CA**

Le détail de l'ordre du jour sera préétabli (secrétaire – coordinateur – animateur de réunion)

L'ordre du jour, la convocation et le pouvoir seront envoyés au CA, 15 jours avant la réunion de CA, pour informer ses membres et solliciter leurs remarques éventuelles.

Chaque ordre du jour comprendra impérativement :

- l'approbation du précédent compte rendu (lecture et remarques faites au préalable)
- bilan du qui fait quoi : restitutions sommaires des travaux confiés lors de la dernière réunion
- liste des points à traiter

### **Fin de réunion**

- récapitulatifs et répartition des dossiers et travaux aux groupes de travail dont le compte rendu se fera à la réunion suivante.

***Document voté en Conseil d'Administration le 01 décembre 2015***

Je soussigné .....

Certifie avoir pris connaissance du présent document

« Je m'engage à respecter l'effort demandé »

Fait à : .....

Le : .....

Signature :