



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 par courriel à 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 ».

Néanmoins, une personne peut être cooptée si elle désire participer aux activités du CA.

Conformément aux Statuts, elle sera intégrée en tant que membre lors des élections de l'AGO suivante.

Campagne

Dans sa motivation un membre doit pouvoir justifier d'un minimum d'intérêt et de connaissance en kinésioLogie et présenter ses compétences professionnelles, ou personnelles, 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, le signer et le retourner. 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.

Groupes de travail

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

Chaque groupe de travail, une fois rassemblé autour d'une tâche, désigne un rapporteur qui doit rendre compte de l'avancement du dossier, aux membres du « Conseil d'Administration », 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 Bureau 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 minimum 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.

Deux « Commissions » sont créées pour satisfaire aux exigences du Règlement Intérieur pour l'Éthique ou du dossier envoyé à la CNCP - Commission Nationale des Certifications Professionnelles – pour les Certifications. Ces commissions seront composées d'un minimum de quatre membres du CA désignées et seront réunis lorsque cela le nécessitera.

Objectifs d'une réunion du CA

Elaborer les axes de travail et 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 secrétaire 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 (ODJ) sera préétabli par le président, le Vice-président ou la secrétaire.

L'ordre du jour, la convocation et les pouvoirs seront envoyés au CA, le plus rapidement possible après la date de réunion déterminée, pour informer ses membres et solliciter leurs remarques éventuelles, ou questions diverses à aborder.

Fin de réunion

S'il y a lieu, les dossiers ou travaux seront attribués aux groupes de travail constitués et feront l'objet d'un compte rendu à la réunion suivante.

Document voté en Conseil d'Administration le 06 mars 2018.