

Préambule

Le présent cahier des charges précise le rôle, les responsabilités et le fonctionnement du Comité d'Isango. Il s'inscrit dans le cadre fixé par les statuts de l'association, en particulier les articles 11 à 16 (Chapitre 3 : Organisation), qui définissent le comité comme l'organe chargé de la gouvernance de l'association et déterminent sa composition, ses compétences, son mode de décision.

Ce document a pour vocation de compléter et de préciser, de manière plus opérationnelle, ce que les statuts posent de façon générale, notamment en détaillant le positionnement du comité par rapport à l'équipe de coordination et aux groupes de travail, ainsi que le fonctionnement concret des réunions.

Cahier des charges du Comité 2026

Finalité du rôle

Assurer la gouvernance d'Isango, veiller à la cohérence entre la mission, les orientations stratégiques, les ressources disponibles et les activités, et prendre les décisions qui relèvent du Comité.

Responsabilités principales

- Diriger l'association, sa gestion financière et ses ressources humaines.
- Nommer et accompagner l'équipe de coordination.
- Élaborer la stratégie de l'association et suivre sa mise en œuvre en collaboration avec l'équipe de coordination.
- Approuver les règlements, programmes et projets de l'association.
- Superviser le système qualité.
- Suivre l'évolution globale des formations, mandats, accompagnements, partenariats, recherche de fonds, communication et finances.
- Examiner les propositions soumises par l'équipe de coordination ou la co-présidence et prendre les décisions nécessaires.
- Présenter à l'Assemblée générale les rapports annuels, comptes et budgets et exécuter les décisions de l'Assemblée générale.

Positionnement

- Le Comité se concentre sur les orientations, les décisions, la supervision et les enjeux nécessitant un regard collectif ; il n'a pas vocation à intervenir dans chaque détail opérationnel.
- Les membres du Comité peuvent également être sollicités individuellement comme personnes ressources selon leurs compétences, sans que cet appui ponctuel constitue une décision du Comité.
- Lorsqu'un sujet peut être traité dans le cadre des orientations, du budget, des programmes et des règles déjà validés, il relève en principe de l'équipe de coordination.
- Lorsqu'un sujet engage une orientation nouvelle, un risque important, une décision RH sensible ou un engagement financier significatif, il est porté au Comité.

Fonctionnement des réunions

- Le Comité est appelé à 4 réunions ordinaires par année, à caractère prioritairement décisionnel, d'une durée de 2 heures, auxquelles s'ajoute l'Assemblée générale (généralement les lundis).
- La dernière réunion de l'année est prolongée d'environ 2 heures afin de consacrer un temps spécifique à l'évaluation, à la planification et aux échanges de fond.
- Entre deux réunions, les membres peuvent être consultés par mail ou via un document commun lorsque la thématique s'y prête.
- Les documents de base et les outils de suivi sont disponibles sur le Drive Infomaniak.
- Les annexes utiles sont intégrées aux documents transmis en amont du Comité ou des consultations.

Groupes de travail/ Personnes de référence

◆ Finalité du rôle

Apporter à l'équipe de coordination et au Comité un appui ciblé sur une thématique particulière, sans créer un niveau supplémentaire de gouvernance ou de décision. Cet appui permet de préparer un échange au comité afin de faciliter les prises de décisions. Ce rôle repose sur une ou deux personnes de référence par domaine.

◆ Responsabilités principales

- Apporter une expertise, un regard extérieur ou un appui ponctuel sur un sujet précis.
- Contribuer à la préparation de certains documents ou analyses lorsque cela apporte une réelle valeur ajoutée.
- Être mobilisé·e à certaines périodes clés de l'année ou lorsqu'une situation spécifique le justifie.
- Transmettre à l'équipe ou au Comité les éléments utiles sans se substituer à la personne responsable du dossier au sein de l'équipe de coordination.

◆ Positionnement

- Les personnes de référence n'ont pas de pouvoir décisionnel propre et ne constituent pas un organe statutaire.
- L'appui se fait selon les besoins : par mail, téléphone, document partagé, ou ponctuellement en réunion si cela apporte une réelle valeur ajoutée.
- Un membre du Comité peut intervenir comme personne ressource à titre individuel, puis participer ensuite à la décision collégiale du Comité lorsque le sujet le nécessite.
- Le Comité peut également solliciter des personnes externes en appui ponctuel sur certains domaines (par exemple la communication).

Domaine	Appui attendu	Mois / périodes clés
Administration / Finances	Accompagner l'équipe comme personnes ressources ; participer à l'amélioration du système administratif si nécessaire, libérer les paiements	Mars : comptes et préparation de la révision. Septembre–octobre : budget et plan financier.
Formation	Contribuer à évaluer le programme de formation ; contribuer à la planification du catalogue ; apporter un regard sur l'évolution du catalogue , appuyer les rencontres des formateurs-trices.	Dès le printemps : bilan / évaluation et préparation du catalogue suivant Septembre: rencontre des formateurs-trices
Recherche de fonds	Relecture des dossiers si besoin, aide à la stratégie de recherche de fonds et partenariat, participation aux démarches	Moments clés : printemps et automne

Conditions

- Frais remboursés en cas de trajets
- Nombre d'heures estimées à 60h par année / 5h par mois (comités 8h/an ; AG 4h/an ; suivi mensuel 4h/mois)