

POURQUOI UN BUREAU POUR LE COLLECTIF GAI ET LESBIEN MARSEILLE PROVENCE ?

2 nov.1995

Maintenant que nous ne sommes plus "pris à la gorge" par l'urgence de nous situer par rapport à l'Association pour le CGLM, il est temps de mettre en place une organisation interne efficace et démocratique.

Il est important qu'une instance clairement désignée gère la vie courante du Collectif comme cela se passe dans toute association, c'est la fonction normale dévolue au Bureau.

Il n'est pas possible que les C.A. s'éternisent en voulant discuter de toutes les questions (15 à 20 points) à l'ordre du jour, petits problèmes et graves questions étant mis à égalité.

Nos C.A. mieux préparés seront davantage intéressants pour tous.

Quel est le rôle d'un Bureau?

Le Bureau doit gérer la vie courante de toute association, informer le C.A. sur les problèmes qu'il rencontre, préparer les réunions du C.A. et appliquer ses décisions.

* Gérer la vie courante:

- cela veut dire, en particulier, être l'interlocuteur de l'association auprès de tous ses partenaires, assurer l'expression des points de vue, assurer la diffusion interne des informations (comptes rendus des C.A. et des commissions), assurer le suivi des informations et de la communication à l'extérieur, et assurer un suivi permanent des décisions du C.A....
- cela veut dire aussi, assurer un suivi continu des comptes de l'association, avec tenue des documents comptables, mais aussi la présentation périodiques des comptes, en particulier réalisation de bilans simplifiés écrits des événements (bals et manifestations diverses)...
- cela veut dire enfin, assurer la tenue d'un secrétariat: préserver dans un chrono les courriers reçus, répondre au courriers et tenir un chrono de ces réponses consultable à tout moment, organiser un archivage distinct des documents internes -notes, comptes rendus- et des documents externes -documents diffusés par des partenaires-, tenir un fichier des adhérents et un fichier des sympathisants...
- assurer le suivi des permanences

* Informer le C.A. des problèmes rencontrés:

Il est de la responsabilité permanente du Bureau de ne faire aucune rétention d'information, et d'informer le C.A. de tout ce qui est important pour l'association. Il doit alerter le C.A. de tout ce qui ne fonctionne pas ou mal, et proposer des solutions.

* Préparer les réunions du C.A.:

Les points importants sur lesquels le C.A. doit se prononcer doivent être préparés, en proposant aux administrateurs les solutions possibles, le Bureau doit réfléchir, à son niveau, sur les différentes questions.

* Appliquer les décisions du C.A.:

Il est important que les décisions du C.A. soient appliquées, et non soumises plusieurs fois à la décision - sauf cas particulier- et chacun des membres du Collectif est en droit de savoir comment les décisions sont appliquées.

Tout cela explique que nos statuts parlent clairement du bureau du Collectif et de sa composition : président, vice-président, trésorier, secrétaire. Chacun d'entre eux a de vraies responsabilités.

Le Bureau, en conséquence, doit se réunir régulièrement. Et à un rythme connu de tous.
Proposition:

- 1er jeudi du mois: réunion du Bureau
- 2è jeudi du mois: réunion du C.A.
- 3è jeudi du mois: réunion du Collectif

Le C.A. est l'émanation de l'Assemblée Générale annuelle, il a à rendre des comptes au Collectif, pour que cela puisse se faire le Bureau, désigné par le C.A., doit pour sa part lui rendre des comptes, en permanence.

Christian de Leusse