



**L'UNION**  
DES CHEFS OPERATEURS

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Les règles de fonctionnement exposées ci-dessous viennent en complément de celles qui figurent dans les statuts. En aucun cas, elles ne pourraient les remplacer.

### **1 - Adhésion**

Les demandes de nouvelles adhésions se font, soit en se présentant à une soirée discussion, en ayant prévenu de sa visite, soit par e-mail.

Le demandeur doit s'entretenir avec deux membres de l'association dont au moins un membre actif sous la tutelle du groupe adhésion . Ce rendez-vous peut être organisé à distance s'il lui est impossible de se déplacer à Paris dans les semaines suivantes.

Un petit-déjeuner est organisé une fois par mois pour faciliter ces rencontres. Le demandeur doit fournir un CV et tout élément permettant d'éclairer sa trajectoire professionnelle.

Le groupe adhésion se charge de faire un compte rendu et de présenter au conseil d'administration les candidatures.

Le nouveau membre adhère en tant que :

- étudiant s'il suit un cursus image ou s'y apparentant, qui se destine au métier de chef opérateur-trice et qui est encore en cours de formation ou dans un dispositif visant à son insertion professionnelle (stage, cycle d'alternance ou de professionnalisation, période de soutenance, etc).
- membre aspirant s'il n'est plus étudiant, mais chef opérateur en cours de professionnalisation
- membre actif s'il est chef opérateur professionnel
- membre associé : prend part à la vie de l'association dans le cadre d'une mission sur 1 an mais sans droit de vote. L'entrée en tant que membre associé se fait à la demande du membre associé et sous réserve d'acceptation par le conseil d'administration .
- membre donateur : prend part à la vie de l'association mais n'a pas le droit de vote .

En cas de doute entre les statuts "actif" et "aspirant" , une rencontre entre la.e candidat.e et une commission de deux à trois membres actifs de l'association doit permettre d'aborder

les questions suivantes :

- Quel est votre parcours (types de productions, direction d'équipe, lumière, etc...) ?
- Avez-vous déjà travaillé en mettant votre regard au service d'un réalisateur ?
- Avez-vous déjà travaillé comme chef opérateur de manière rémunérée ?
- Depuis quand ?
- Quelle est votre motivation pour entrer dans cette association ?
- Que pensez-vous y apporter ?
- Qu'attendez-vous de cette association ?

Après délibération, les membres présents décident du statut d'adhésion du demandeur ou déclinent sa demande. En cas de persistance du doute, la candidature est soumise au vote du conseil d'administration.

Dans tous les cas, l'adhésion est prise en compte à partir du moment où la cotisation a été réglée.

Lors de l'adhésion, les membres, qu'ils soient actifs, aspirants ou étudiants, choisissent entre 1 et 4 groupes de travail, dont un groupe fonctionnel.

Les membres aspirants et étudiants intègrent automatiquement le Groupe transmission.

## **2 - Cotisation**

Le montant de la cotisation s'élève à 51 euros pour les membres actifs et aspirants, et 25,50 euros pour les membres étudiants. Des frais de gestion s'ajoutent à cette somme en cas de cotisation en ligne.

L'adhésion se fait en ligne via la plateforme Assoconnect.

Lorsqu'un membre adhère après le 1er octobre de l'année en cours, son adhésion est valide pour cette année civile et la suivante.

## **3 - Membres étudiants et aspirants**

Les membres étudiants et aspirants ne peuvent représenter plus de 20 % de l'ensemble des adhérents de l'Union. Le groupe doit être paritaire en genre.

Les membres étudiants et aspirants restent adhérents de l'association trois ans maximum. Au bout de cette période, ils doivent changer de statut ou quitter l'association pour au moins un an.

Les membres étudiants ont le droit de vote lors des assemblées générales, mais ne peuvent pas se présenter pour siéger au conseil d'administration. Comme les autres adhérents, ils sont membres de l'association pour une année civile.

En janvier de chaque nouvelle année, ils ont l'obligation de participer à un entretien avec l'un des membres actifs de l'association. Les membres étudiants font alors le point sur leur situation scolaire et professionnelle et leur implication au sein de l'association. S'ils sont sortis des cursus de formation ou s'ils sont membres de l'association depuis trois ans, ils doivent quitter l'Union pour au moins une année.

Les membres aspirants ont le droit de vote lors des assemblées générales et peuvent se présenter pour occuper un siège du conseil d'administration.

En janvier de chaque nouvelle année, ils ont l'obligation de participer à un entretien avec deux membres actifs de l'association. Les membres aspirants font alors le point sur leur situation professionnelle et leur implication au sein de l'association. Ils déterminent alors s'ils restent membres aspirants, ou deviennent membres actifs. Le statut de membre aspirant ne peut être gardé plus de trois ans. Au bout de cette période, si le membre ne peut être considéré comme membre actif, il doit quitter l'association jusqu'à ce que son parcours professionnel lui permette d'adhérer en tant que membre actif.

#### **4 - Partenaires**

Les conditions de partenariat sont détaillées dans la convention partenaire. Les partenaires participent à la vie de l'association en facilitant des ateliers, en participant au financement de l'activité de l'association et en apportant leur expertise dans leur domaine de compétence. Ils sont encouragés à poster du contenu sur le site de l'association. Ils sont privilégiés et mis en avant dans tous les événements de l'association sauf lors des soirées de discussion mensuelles.

Ils sont invités à assister aux assemblées générales, mais n'y ont pas le droit de vote.

#### **5 - Conseil d'administration**

Le conseil d'administration se compose de 17 membres si possible réparti comme suit :

15 membres référents de chacun des groupes fonctionnels de l'association paritaires dans la mesure du possible

2 coprésidents paritaires (ne peut être cumulé avec la fonction de référent de groupe fonctionnel)

Le conseil d'administration a pour mission de coordonner l'activité de l'association et applique les décisions prises en assemblée générale, et en assure la cohésion. Entre chaque assemblée générale, le conseil d'administration prend les décisions nécessaires au fonctionnement de l'association. Ces décisions sont validées par vote à la majorité simple des présents et représentés, à l'issue d'un débat.

Il a la charge de dresser un compte rendu de toutes les décisions, actes et actions de

l'association.

Ces comptes rendus sont consultables par tous les membres de l'association.

Parmi les administrateurs qui le composent doivent être désignés des référents responsables des tâches suivantes :

- Organisation des adhésions : rencontres avec les futurs adhérents: suivi des contacts, calendrier, réservation salles de réunion, suivi du planning , gestion du fichier
- Trésorerie : gestion du budget de l'association, contact bancaire, appels à cotisation, relance adhésions partenaires et membres
- Organisation et planning des conseils d'administration : calendrier, réservation salles de réunion, suivi du planning, classement et sauvegarde des archives de l'association (statuts, règlement intérieur, extrait de l'avis de publication de création dans le journal officiel ; récépissés de déclaration délivrés par les services préfectoraux, comptes rendus des assemblées générales)
- Ateliers techniques en lien avec les partenaires : conception, l'organisation, l'encadrement et le suivi d'ateliers techniques en lien avec les partenaires de l'association (thématiques, budgets, lieux, contacts, logistique)
- Communication interne : gestion de la correspondance de l'association, rédaction et transmission aux membres toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'association dans un délai raisonnable - réunions, notices
- Communication externe Newsletter : rédaction, la planification et l'envoi de la newsletter email de l'Union
- Communication externe Réseaux Sociaux et IRL : publications et stratégie de visibilité de l'Union sur les réseaux en ligne (FB, Insta, LinkedIn...) et hors ligne (affiches, sticker, cartes de vœux etc)
- Administration du forum Slack : administration, aide à la connexion des membres, gestion des groupes du forum Slack
- Transmission : Groupe de travail et d'échanges entre membres actifs, aspirants et étudiants de l'association
- Gestion du site internet : gestion, actualisation, maintenance, supervision de mise à jour du site internet de l'association
- Gestion des relations avec les partenaires : échange et suivi des relations avec les partenaires actuels et à venir de l'UCO

- Soirées discussion : conception, organisation, encadrement et suivi des soirées discussion (thématiques, lieux, contacts, logistique, comptes-rendus)
- Comité de rédaction : Groupe de travail et d'échange autour des publications éditorialisées sur le site internet de l'association
- Interassociatif : Groupe de travail et d'échange avec les associations professionnelles de notre secteur - représentation institutionnelle de l'association
- Événements, salons, festivals : organisation et coordination de la participation de l'association dans les divers événements liés à notre métier

En cas d'absence prolongée, le référent doit organiser la prise de relais de ses responsabilités.

Le conseil d'administration est chargé de veiller collectivement à ce que chaque membre puisse agir et travailler au sein de l'association dans un environnement sécurisé, transparent et bienveillant. Le conseil d'administration peut mettre en place une médiation à la demande d'un membre de l'association.

## **6 - Réunions mensuelles du conseil d'administration**

Le conseil d'administration se réunit une fois par mois toute l'année à l'exception du mois d'août. En début de cette réunion est désigné un secrétaire de séance.

Une proposition d'ordre du jour est envoyée aux administrateurs par un des présidents, au moins une semaine avant la date de la réunion pour que ceux-ci puissent le compléter. Tout administrateur ne pouvant assister à la réunion doit en informer le conseil et désigner un administrateur pour le représenter en cas de vote.

Les réunions du conseil d'administration sont ouvertes à tous les membres de l'association, sans pour autant qu'ils puissent prendre part aux débats à moins d'y être invité.

## **7 - Co-présidence**

Les deux co-présidents sont élus par le conseil d'administration lors de leur première réunion suivant l'Assemblée Générale. Ils ne peuvent cumuler présidence et représentation des groupes de fonctionnement. Lorsqu'un référent de groupe est élu à la présidence, il se fait remplacer par son suppléant.

Les tâches et responsabilités qui incombent à chacun de ces postes sont les suivants :

Les co-présidents sont les responsables légaux de l'association. Il et elle en ont la responsabilité juridique, et signent les contrats.

Les deux co-présidents sont les interlocuteurs privilégiés des instances extérieures à l'association (autres associations professionnelles, écoles de cinéma, CNC, etc...). Ils peuvent s'exprimer au nom de l'association dans le respect des décisions prises par l'association à travers son conseil d'administration et l'assemblée générale.

Ils ont le devoir de favoriser la concorde parmi les membres de l'association.

De manière plus générale, leur responsabilité est de :

- Mettre en œuvre les actions et les décisions du CA ou issues des assemblées générales ;
- S'assurer de la bonne marche de l'association : ressources humaines, moyens techniques, administration... ;
- Encadrer dans leurs tâches les trésoriers
- Veiller au respect des obligations statutaires
- Déclarer à la préfecture la liste du comité directeur, co-présidents et trésoriers ainsi que toute modification qui intervient dans la vie de l'association (transfert du siège social, changement de dirigeant...) ; publier au journal officiel – dans les délais impartis – les modifications statutaires.

## **8 - Groupe trésorerie**

Le groupe trésorerie tient les comptes de l'association et en fait des bilans réguliers au conseil d'administration.

Son référent et son suppléant sont des représentants légaux.

Le groupe est responsable de la gestion financière et de la gestion fiscale de l'association. Le référent et le suppléant possèdent un droit de pouvoir signer les comptes bancaires de l'association.

Le groupe rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée générale annuelle.

En détail :

- Les trésoriers assurent la tenue des livres de comptes : les dépenses et les recettes ; gèrent les fonds de l'association ; conduisent le budget
- Sont responsables de la politique financière de l'association définie par le conseil D'administration en application des décisions prises par l'assemblée générale;
- Ils élaborent les opérations des dépenses à engager pour réaliser les activités et les projets associatifs : remboursement des frais, règlement des factures, etc.
- Ils proposent les objectifs à atteindre en termes d'entrée d'argent ;

- Ils établissent une proposition budget prévisionnel avec les co-présidents et le soumettent au conseil d'administration
- Ils présentent régulièrement la situation financière au conseil d'administration : les fonds disponibles, les recettes à pourvoir, les dépenses à engager, etc.
- Ils assurent les relations avec la banque et le conseiller qui la représente.

## **9 - Groupes fonctionnels**

Ces groupes ont pour tâche la gestion administrative ainsi que la cohésion de l'association.

## **10 - Groupes thématiques**

Des groupes thématiques ou groupes de travail se constituent au cours de l'année en fonction des besoins d'activité de l'association ou autour de thèmes de réflexion. Le groupe est clos lorsque l'objectif est atteint et le compte rendu fait . (article pour le site , etc...)

Ils fonctionnent de façon autonome et rendent compte du résultat de leurs travaux aux membres de l'association.

Au moins un référent et un suppléant doit être nommé par groupe. Ce référent envoie régulièrement (au moins tous les deux mois) un point sur l'activité du groupe au conseil d'administration.

Les groupes font un compte rendu d'activité à l'occasion de l'assemblée générale.

## **11 – Déroulement des assemblées générales**

L'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire peut se tenir en présentiel, en distanciel ou de façon mixte si la situation sanitaire l'exige et si cela permet à un nombre plus important de membres d'être présent notamment les membres n'habitant pas en région parisienne.

Pour ce faire, nous utiliserons l'application Zoom ou toute autres application semblable.

Les votes pourront avoir lieu via Balotilo ou Google Form.