



## Charte du « Faire ensemble »

Festival Off Avignon | Avignon Festival & Compagnies

### **ARTICLE 1: Nomination et rôle des administrateurs délégués**

#### **1.1/ Qu'est-ce qu'un administrateur délégué au sein de l'AF&C ?**

Un administrateur délégué est un membre du Conseil d'administration (CA) élu pour piloter un dossier spécifique en lien avec la mission de l'AF&C.

#### **1.2/ Processus de délégation de dossier**

##### **1.2.1/ Éligibilité et candidature**

- Pour être éligible au rôle d'administrateur délégué à un dossier, le membre doit être actif au sein du Conseil d'administration et démontrer un engagement envers les objectifs et la mission d'AF&C.
- La liste des postes à pourvoir est proposée par la co-présidence aux membres du Conseil qui la valide *ou la complète*.
- Les candidatures sont proposées spontanément par les membres volontaires du Conseil.
- Si plusieurs administrateurs souhaitent prendre en charge la délégation relative à un même dossier, alors ils sont enjoint, dans une logique de coopération et d'addition des énergies, à se concerter pour présenter une candidature commune correspondant à une feuille de route et une méthodologie communes leur permettant à terme d'être élus comme co-délégués. Si néanmoins, ils ne peuvent pas, à l'issue de leur concertation, s'entendre sur la même feuille de route ou la même méthodologie, alors ils constituent de fait plusieurs candidatures qui seront départagées par le vote du conseil d'administration.

### **1.2.2/ Présentation des candidatures**

- Les candidats intéressés doivent soumettre une brève proposition, détaillant leur vision et leur stratégie pour le-s dossier-s qu'ils souhaitent piloter.
- Cette proposition sera examinée par le Conseil pour s'assurer de l'alignement avec les objectifs stratégiques d'AF&C.

### **1.2.3/ Processus de vote**

- Le vote pour l'approbation des administrateurs délégués se déroule lors d'une réunion ordinaire du Conseil.
- Un vote majoritaire des membres présents est requis pour confirmer la nomination.
- Chaque année, les membres du Conseil d'administration renouvelleront ou non le mandat de l'administrateur délégué en fonction de l'évaluation partagée par et avec le Conseil d'administration qui sera faite de son travail et de son engagement et ce, jusqu'à la fin de son mandat d'administrateur simple.

### **1.2.4/ Informations**

- Les administrateurs délégués et leurs délégations respectives seront officiellement annoncés à l'ensemble des partenaires, institutions et médias, et communiqués à l'ensemble des membres de l'association, par les moyens de communication les plus adaptés.

## **1.3/ Description des rôles et responsabilités spécifiques**

### **1.3.1/ Supervision stratégique**

- Les administrateurs délégués sont chargés de définir la vision et les objectifs stratégiques pour leur dossier, en tenant compte des directives générales d'AF&C issues du projet associatif et du plan stratégique.

- Ils supervisent la mise en œuvre des plans d'action, en assurant un suivi régulier et en ajustant les stratégies selon les besoins et en concertation avec la co-présidence et le conseil d'administration.

### **1.3.2/ Coordination avec la direction déléguée**

- Une collaboration étroite avec la direction déléguée est essentielle pour la réalisation opérationnelle des objectifs du dossier, notamment des retours réguliers de leurs représentations externes.

### **1.3.3/ Représentation et communication**

- Ils représentent l'association sur leurs dossiers spécifiques lors d'événements externes, renforçant la visibilité et l'impact d'AF&C.
- Les représentations devront faire l'objet d'une information via un agenda partagé par l'ensemble des membres du Conseil
- Ils sont responsables de la communication régulière des progrès et des réussites de leur dossier au sein du Conseil.
- La co-présidence coordonne quant à elle les modalités de communication externe sur l'ensemble des sujets portés par l'AF&C afin d'éviter tout risque de contradictions et de cacophonie sur les sujets concernés. Cette coordination ne signifie pas pour autant une centralisation univoque de la communication. Elle a pour objet de permettre à l'association d'une seule et même voix, ce qui n'empêche pas que le porte-parolat soit partagé entre les administrateurs délégués, la direction déléguée et la co-présidence.

## **ARTICLE 2 : Gestion des délégations par les administrateurs délégués**

### **2.1/ Attribution des délégations et responsabilités associées**

#### **2.1.1/ Identification et attribution des dossiers**

Les délégations sont identifiées en fonction des axes stratégiques prioritaires d'AF&C.

Il est à noter qu'il n'est pas obligatoire que l'ensemble du projet associatif soit couvert par les délégations. Pour les thématiques non couvertes, c'est la co-présidence / les référents des groupes de travail et la direction déléguée qui assureront leur suivi.

L'attribution des délégations aux administrateurs délégués se fait en tenant compte de leurs compétences spécifiques, de leur expérience professionnelle et de leurs intérêts personnels, pour maximiser l'efficacité et l'engagement.

#### **3.1.2/ Définition des responsabilités**

- Pour chaque délégation, des responsabilités sont définies, comprenant les objectifs à atteindre, les délais, les ressources nécessaires et les indicateurs de performance.

### **2.2/ Détails des responsabilités et activités liées à la gestion de chaque délégation**

#### **2.2.1/ Élaboration de la stratégie de la délégation obtenue**

- Développer une stratégie complète pour le dossier, incluant la planification à court, moyen et long terme.
- Identifier les opportunités, les défis et les acteurs impliqués dans le domaine du dossier.

### **2.2.2/ Coordination et supervision des activités :**

- Coordonner les actions en lien avec le dossier, en collaboration avec la direction déléguée et d'autres parties prenantes internes ou externes.
- Superviser le déroulement des activités, s'assurer du respect des échéances et de la qualité des livrables.

### **2.2.3/ Représentation et communication externe**

- Agir en tant que porte-parole pour le dossier lors d'événements publics, conférences ou dans les médias
- Communiquer efficacement les avancées et les réussites du dossier à un public plus large, y compris les partenaires, les bailleurs de fonds et le grand public.

### **2.2.4/ Collaboration pour la gestion opérationnelle**

- Travailler en étroite collaboration avec la direction déléguée pour l'opérationnalisation des stratégies du dossier. En ce qui concerne l'affectation de tâches ou de missions à l'équipe salariée, chaque administrateur délégué doit en référer à la direction déléguée afin que celle-ci puisse prioriser et coordonner l'ensemble des activités de l'équipe ainsi que l'ensemble des demandes de façon cohérente et efficace.
- Le Conseil d'Administration définit, en collaboration avec la direction déléguée, les modalités d'échanges d'information entre les administrateurs délégués et l'équipe salariée.

### **2.3/ Attentes en termes de suivi, de reporting et de résultats**

- Suivi Régulier des Activités et des Avancées :
- Mettre en place des mécanismes de suivi pour évaluer régulièrement l'avancement du dossier.

- S'assurent de la mise en place des outils de gestion de projet pour suivre les progrès et identifier les éventuels écarts par rapport aux plans initiaux
- Évaluer et faire un *reporting* périodique de l'activité relative à la délégation au Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 3 : Communication et reporting**

### **3.1/ Modalités de communication interne et externe**

#### **3.1.1/ Planification des communications internes**

- Fréquence : Organisation de réunions régulières des groupes de travail concernés pour discuter des progrès et des problématiques de chaque dossier avant de les présenter aux autres membres du Conseil d'administration

#### **3.1.2/ Communication avec les parties prenantes externes :**

- Définition de points de contact désignés pour les communications externes (par exemple, un membre du Conseil ou un responsable des relations publiques) *via* le site Internet.
- Utilisation des réseaux sociaux, du site web, et des newsletters pour communiquer régulièrement les mises à jour et les succès de l'association sur les domaines de délégation en lien avec la direction déléguée et la coprésidence.
- Organisation de rencontres avec les parties prenantes clés définies conjointement avec l'administrateur délégué pour présenter les avancées et recueillir les feedbacks dans le cadre d'un Conseil d'administration dédié.

### **3.2/ Fréquence et format des rapports d'activité**

#### **3.2.1/ Rapports réguliers**

- Fréquence : Soumission de rapports d'activité par chaque administrateur délégué chaque fois qu'au moins 3 membres du CA le jugent nécessaire.
- Format : Idéalement, s'il est construit et formalisé et mis à disposition, utilisation d'un template standardisé pour les rapports, incluant les sections sur les progrès, les défis, les mesures prises, et les résultats.

- Partage : Les rapports sont partagés sur un espace de stockage cloud sécurisé accessible à tous les membres du Conseil.

### **3.2.2/ Archivage et accessibilité**

- Tous les rapports et comptes-rendus de réunion sont archivés dans un système de gestion documentaire en ligne, assurant une traçabilité et une référence facile pour les membres actuels et futurs du Conseil.