



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 en contactant le groupe Adhésion par e-mail. Les demandeurs doivent s'entretenir avec deux membres de l'association dont au moins un membre actif sous la tutelle du groupe Adhésion, lors des petits-déjeuners organisés mensuellement. La rencontre peut être organisée à distance dans l'impossibilité d'une rencontre de visu. Les demandeurs doivent présenter tout élément permettant d'éclairer leur 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·trice en cours de professionnalisation
- membre actif s'il/elle est chef opérateur·trice professionnel·le
- 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·trice ?

- Avez-vous déjà travaillé comme chef opérateur·trice 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 des demandeurs 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. L'adhésion se fait en ligne via la plateforme dédiée gérée par l'association.

Lorsqu'un membre adhère après le 1er octobre de l'année en cours, son adhésion est valide pour l'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'UCO. Le groupe doit être paritaire en genre.

Les membres étudiants et aspirants peuvent être adhérent·e·s 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 conservé 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 la tenue d'ateliers pratiques ou thématiques, en participant au financement de l'activité de l'association et en apportant leur expertise dans leurs domaines de compétence. Ils sont encouragés à publier du contenu sur le site de l'association. Ils sont privilégiés et mis en avant dans tous les événements de l'association.

5 - Conseil d'Administration

Le conseil d'administration se compose:

- Des membres référents de chacun des groupes fonctionnels de l'association, paritaires dans la mesure du possible
- Des 2 coprésidents paritaires (la coprésidence ne peut être cumulée 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 présent.e.s et représenté.e.s, 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 :

- 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'UCO sur les réseaux en ligne (FB, Instagram, LinkedIn...) et hors ligne (affiches, sticker, cartes de vœux etc)
- Transmission : groupe de travail et d'échanges entre membres actifs, aspirants et étudiants de l'association
- Site internet : gestion, actualisation, maintenance, supervision de mise à jour du site internet de l'association
- Relations avec les partenaires : échange et suivi des relations avec les partenaires actuels et à venir de l'UCO
- Salons, festivals : conception, organisation, encadrement et suivi de la participation de l'association aux festivals et salons (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, rencontres : organisation et coordination des événements de l'association

En cas d'absence prolongée, les référents doivent 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 ou par le groupe Organisation et planning des conseils d'administration 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 exceptés les membres partenaires, sans pour autant qu'ils puissent prendre part aux débats à moins d'y être invités.

7 - Coprésidence

Les deux coprésidents sont désignés par le Conseil d'Administration, qui choisit deux de leurs membres lors de l'Assemblée Générale. Ils ne peuvent cumuler présidence et représentation des groupes fonctionnels, de ce fait lorsqu'un.e référent.e de groupe est élu.e à la présidence, il-elle se fait remplacer par son·sa suppléant.e.

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

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

Les deux coprésidents sont les interlocuteurs privilégiés des instances extérieures à l'association (autres associations professionnelles, écoles de cinéma, CNC, etc...) et peuvent aussi déléguer la représentation de l'association aux membres les mieux impliqués sur un sujet spécifique. 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 (coprésidents 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·sa référent.e et son.sa suppléant.e sont des représentants légaux.

Le groupe est responsable de la gestion financière et de la gestion fiscale de l'association. Le·la référent·e et le·la suppléant·e 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 détails :

- 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 de dépenses à engager pour réaliser les activités et les projets associatifs : remboursement des frais, règlement des factures, etc.
- Ils proposent les objectifs éventuels à atteindre en termes de collecte de fonds ;
- Ils établissent une proposition de budget prévisionnel avec les coprésidents et le soumettent au Conseil d'Administration ou lors de l'Assemblée Générale
- 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 les conseillers qui la représentent.

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. Les groupes fonctionnent de façon autonome, ils peuvent être clos en cas d'inactivité manifeste ou lorsque leur objectif est atteint et a fait l'objet d'une restitution publique ou restreinte aux seuls membres de l'association (compte rendu, article pour le site, etc...).

Au moins un.e référent.e et un suppléant.e doit être nommé.e 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.