

## RÈGLES DE PROCÉDURE POUR LA FMTS. Le règlement intérieur

*Traduit du document original en Anglais*

*Version : 27 Juin 2023.*

### Tables des Matières

#### Préambule

- A. Comment devenir une organisation affiliée
- B. Adhésion des membres individuels
- C. Infractions, sanctions et contentieux
- D. Règles de l'Assemblée générale de la FMTS
- E. Règles du Conseil Exécutif de la FMTS
- F. Règles de participation à distance pour le Conseil exécutif
- G. Règles du Secrétariat international
- H. Règles pour le président, le secrétaire général et le trésorier de la FMTS :
  - H1. Président :
  - H2. Secrétaire général :
  - H3. Trésorier :
- I. Bureau :
- J. Groupes de travail et secteurs
- K. Finances
- L. Cotisations
- M. Procédures de communication
- N. Annexes
  - N1. Organigramme
  - N2. Questionnaire d'adhésion des organisations candidates

#### **Préambule**

Les Statuts de la Fédération mondiale des travailleurs scientifiques, dans leur dernière version de 2013 (Nizhny Novgorod), font référence à un règlement intérieur appelé Rules of Procedure. Bien que des règlements partiels aient été publiés dans le passé, le mandat de la dernière Assemblée générale (Marrakech, 2022), confirmé par le 93<sup>e</sup> Conseil exécutif (Paris, 2022), est qu'un groupe de travail (6e) doit préparer une proposition de règlement intérieur de la FMTS qui sera discutée lors du 94<sup>e</sup> Conseil exécutif (Évora, 2023).

Le texte ci-dessous constitue la proposition en question. Pour sa préparation, il a été tenu compte des Statuts, de certains règlements partiels antérieurs, ainsi que de certaines procédures habituelles au sein de la Fédération qui ont démontré au fil des ans leur utilité et leur commodité. Un autre document pertinent est "L'évolution des instances de la FMTS", déjà présenté par le groupe de travail 6 au 93<sup>e</sup> Conseil exécutif. Il a également été décidé que les règles spécifiques pour l'Assemblée générale seront préparées plus tard, probablement pour le 95<sup>e</sup> Conseil exécutif à la fin de 2023, à condition que la prochaine Assemblée générale soit prévue pour 2026.

#### **A. Comment devenir une organisations affiliée**

La procédure pour les organisations souhaitant rejoindre la FMTS se déroule de la manière suivante :

1. L'organisation des travailleurs scientifiques désireuse d'adhérer à la FMTS doit faire parvenir au Secrétariat Général une demande formelle en déclarant souscrire aux buts de la Fédération et en accepter les statuts. Elle doit remplir le formulaire d'adhésion (en annexe). La demande doit comporter une présentation de l'organisation candidate ainsi que ses textes fondateurs. Une réunion sera tenue entre le Bureau de la FMTS et les représentants de l'organisation pour préciser les modalités de leur adhésion.
2. Cette demande est examinée à la prochaine réunion du Conseil exécutif qui décide de son adhésion, sous réserve de son acceptation par l'Assemblée Générale. L'organisation candidate peut être admise par le Secrétariat International en qualité d'observateur en attendant la ratification de son

adhésion.

Observation: L'Article 9 des statuts devra être modifié en ce sens.

### **B. Adhésion des membres individuels**

1. La demande d'adhésion des membres individuels à la FMTS doit être présentée par les 2 membres, soit du Secrétariat International, soit du Conseil Exécutif avec une description complète de l'identité des demandeurs et de leurs activités.
2. Toutefois, lorsque le candidat à la qualité de membres individuels est issu d'une organisation affiliée, membre de la FMTS, la Fédération doit s'assurer de l'inexistence d'incompatibilité et/ou de situations conflictuelles entre le candidat membre individuel et la représentation de l'organisation affiliée.
3. Le Conseil exécutif accepte l'adhésion proposée. Des membres individuels peuvent être associés à certaines activités ou participer au Conseil Exécutif, ou encore au travail de certains secteurs d'activités animée par la Fédération.
4. L'Assemblée Générale ratifie les décisions du Conseil exécutif

### **C. Infractions, sanctions et contentieux**

1. En cas de manquement grave au respect des statuts et du règlement intérieur de la Fédération par des membres, des décisions de suspension temporaire et même d'exclusion peuvent être prises à l'encontre de leurs auteurs, qu'ils soient des organisations affiliées ou des membres individuels.
2. La décision de suspension est du ressort du Conseil Exécutif, saisi à la suite d'un rapport présenté par une Commission Ad hoc, chargée d'instruire les conflits ou les contentieux. Elle doit être ratifiée par l'Assemblée Générale
3. La décision d'exclusion d'un membre ne peut être prise que par l'Assemblée Générale sur un rapport présenté par le Conseil Exécutif

### **D. Règles de l'Assemblée générale de la FMTS**

Travail en cours

### **E. Règles du Conseil Exécutif de la FMTS**

1. **Objet :** Le Conseil exécutif de la FMTS est l'organe directeur responsable de la gestion des opérations, de la prise de décision et de la mise en œuvre des politiques et des objectifs de la Fédération, en particulier ceux décidés par l'Assemblée Générale.
2. **Composition :** Le Conseil exécutif est élu par l'Assemblée générale et se compose généralement de quarante membres parmi les délégués des organisations affiliées, des membres individuels et du Secrétariat international. Toutes les Organisations affiliées ont le droit d'avoir au moins un représentant au Conseil exécutif.
3. **Réunions :** Le Conseil exécutif doit tenir des réunions régulières pour discuter et traiter des questions relatives à la Fédération. La fréquence de ces réunions est actuellement de deux fois par an, une en présentiel et une à distance. La participation à distance à la réunion en présentiel devrait être proposée. Le déroulement de la réunion est organisé en sessions. La séance d'ouverture établit l'ordre du jour et comprend les rapports du président et du trésorier. La session de clôture résume généralement les décisions prises, qui doivent être mises en œuvre par le Secrétariat international, et la date et le lieu proposés pour la prochaine réunion.
4. **Convocation aux réunions :** La date et le lieu des réunions doivent être communiqués à tous les membres du Conseil exécutif au moins trois mois à l'avance. Une autre convocation, au moins un mois à l'avance, doit inclure la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion, ainsi que les informations nécessaires à la participation à distance et au vote.
5. **Le président :** Le président, le vice-président du Conseil exécutif ou une personne désignée préside les réunions du Conseil exécutif. Le président est chargé de veiller au bon déroulement de la réunion, au respect de l'ordre du jour, de faciliter les discussions et de promouvoir une prise de décision efficace. Le secrétaire général ou un vice-président désigné prépare le rapport de la session.

6. **Ordre du jour** : Le Secrétariat international doit préparer et distribuer un ordre du jour avant chaque réunion du Conseil exécutif. L'ordre du jour doit indiquer les sujets à discuter et tout document ou rapport pertinent que les membres doivent examiner à l'avance. Les membres du Conseil peuvent proposer des points supplémentaires à inscrire à l'ordre du jour avant la réunion. L'ordre du jour peut comprendre des rapports, des discussions, des élections et des points de décision.
7. **Rapports** : La réunion du Conseil exécutif peut comprendre des rapports du président, du trésorier, des comités et commissions, des responsables de secteurs et de groupes de travail et d'autres responsables concernés. Ces rapports font le point sur l'avancement des projets en cours, les questions financières, l'état des adhésions et toute autre information pertinente. Les membres du Conseil peuvent avoir l'occasion de poser des questions ou de demander des éclaircissements sur les rapports.
8. **Discussions et prise de décision** : Les réunions du Conseil exécutif permettent des discussions ouvertes sur les points de l'ordre du jour. Les membres du Conseil peuvent exprimer leurs opinions, apporter leur contribution et s'engager dans un dialogue constructif. Une fois les discussions terminées, les décisions peuvent être prises par le biais d'un processus de vote formel. La question concrète à voter, y compris les élections, avec les différentes options possibles, doit être communiquée la veille de la procédure de vote. Le processus de vote peut se dérouler à main levée, à bulletin secret ou selon d'autres méthodes appropriées.
9. **Procès-verbaux** : Chaque réunion du Conseil exécutif doit faire l'objet d'un procès-verbal précis. Le procès-verbal doit mentionner la date, l'heure, le lieu, les participants, les décisions prises et toute autre information pertinente. Ce procès-verbal sert de compte rendu officiel de la réunion et doit être mis à la disposition de tous les membres des instances et de la Fédération.
10. **Prise de décision en cas d'urgence** : Dans les situations urgentes qui nécessitent une action immédiate, le conseil exécutif peut prendre des décisions par le biais de la procédure d'urgence décrite dans les statuts de la Fédération, en recourant au vote électronique. La procédure doit garantir la responsabilité et la transparence.

## **F. Règles de participation à distance pour le Conseil exécutif**

11. **Participation à distance** : L'objectif des règles suivantes est d'établir des lignes directrices et des procédures pour la participation et le vote à distance aux réunions du conseil exécutif de la Fédération. Ces règles visent à garantir la transparence, l'inclusivité et l'efficacité de la prise de décision, tout en s'adaptant aux membres qui ne sont pas en mesure d'assister en présentiel aux réunions.
12. **Définitions** : a) **Conseil exécutif** : Désigne la réunion officielle des membres de la Fédération. b) **Participation à distance** : La possibilité pour les membres d'assister et de participer aux réunions du Conseil exécutif à distance, en utilisant des technologies telles que la vidéoconférence ou la téléconférence. c) **Vote à distance** : Le processus par lequel les membres votent sur les points de l'ordre du jour lors des réunions du Conseil exécutif, même s'ils ne sont pas physiquement présents.
13. **Convocation** : a) Le Secrétariat International convoque suffisamment à l'avance la tenue du conseil exécutif, y compris les informations relatives à la possibilité de participer et de voter à distance. b) La convocation doit préciser la plate-forme technologique ou la méthode à utiliser pour la participation et le vote à distance, ainsi que toute instruction ou condition préalable pour accéder à la réunion.
14. **Éligibilité pour la participation et le vote à distance** : a) Tous les membres du Conseil ont le droit de participer et de voter à distance au Conseil exécutif, sauf disposition contraire des statuts de la Fédération. b) Les membres doivent se conformer à toutes les exigences techniques ou procédurales spécifiées pour la participation et le vote à distance.
15. **Vérification de l'identité** : a) Avant le Conseil exécutif, la Fédération établit une procédure de vérification de l'identité des membres participant à distance. b) La procédure de vérification peut comprendre des méthodes telles que la demande de documents d'identification aux membres ou l'utilisation de mécanismes d'authentification sécurisés.
16. **Accès aux documents de la réunion** : a) **La Fédération** doit veiller à ce que tous les membres, qu'ils participent en personne ou à distance, aient accès aux documents pertinents de la réunion, y compris l'ordre du jour, les rapports et les résolutions proposées. b) Les documents doivent être fournis

en temps utile, afin de permettre aux membres de les examiner et de se préparer pour le Conseil exécutif.

17. Conduite de la participation à distance : a) Les membres participant à distance doivent respecter les mêmes règles de conduite que ceux qui assistent en personne. b) Les participants doivent utiliser la plateforme technologique désignée pour la communication audio et/ou vidéo pendant le Conseil exécutif. c) La Fédération peut établir des lignes directrices supplémentaires pour assurer une participation ordonnée et respectueuse, telles que lever la main ou utiliser les fonctions de discussion pour indiquer qu'ils souhaitent prendre la parole.

18. Procédures de vote : a) Les membres qui participent à distance ont les mêmes droits de vote que ceux qui assistent en personne. b) La Fédération met en place un système sécurisé et vérifiable pour le vote à distance. c) Avant le vote, le président ou le facilitateur désigné annonce clairement le point à voter, fournit tout contexte nécessaire et spécifie la méthode de vote (par exemple, vote vocal, vote à main levée). d) La Fédération peut utiliser des systèmes de vote électronique ou d'autres méthodes appropriées pour faciliter le vote à distance. e) Les votes sont enregistrés et inclus dans les procès-verbaux officiels de la réunion.

19. Décisions : Les décisions sont prises sur la base des résultats des votes, y compris les votes en personne et à distance, le cas échéant. La Fédération doit tenir un registre précis des résultats des votes et veiller à ce qu'ils soient consignés dans le procès-verbal de la réunion.

20. Difficultés techniques : a) En cas de difficultés techniques empêchant la participation ou le vote à distance, la Fédération peut ajourner temporairement la réunion pour résoudre les problèmes. b) Des efforts raisonnables sont déployés pour aider les membres à résoudre les problèmes techniques, dans la mesure du possible.

21. Confidentialité et sécurité : a) Tous les participants à distance doivent respecter les mesures de confidentialité et de sécurité définies par la Fédération. b) La Fédération doit mettre en œuvre des mesures appropriées pour protéger l'intégrité et la confidentialité des réunions et des processus de vote à distance.

22. Égalité des chances et accessibilité : a) La Fédération s'efforce de veiller à ce que les participants à distance aient des chances égales d'exprimer leurs points de vue, de participer aux discussions et de poser des questions pendant le Conseil exécutif. b) Des aménagements raisonnables doivent être prévus pour faciliter la participation des membres handicapés ou ayant d'autres besoins en matière d'accessibilité.

23. Enregistrement et procès-verbal : a) La Fédération peut enregistrer les réunions du Conseil exécutif, y compris la participation en personne et à distance, à des fins d'archivage. b) Le procès-verbal du Conseil exécutif doit refléter fidèlement les discussions, les décisions et les résultats des votes, y compris les votes en personne et à distance.

24. Modifications du règlement : a) Le présent règlement relatif à la participation et au vote à distance au sein du Conseil exécutif peut être modifié par un vote à la majorité des membres présents, tant en personne qu'à distance, lors d'une réunion du Conseil exécutif dûment convoquée.

## **G. Règles du Secrétariat international**

1. Objet : La Fédération mondiale des travailleurs scientifiques est gérée par le Secrétariat international, élu par l'Assemblée générale. Il assure la réalisation des objectifs globaux de la Fédération et facilite la communication et la collaboration entre les entités membres. Il est responsable de l'administration permanente de la Fédération. En particulier, il prépare les réunions des organes statutaires (Conseil exécutif, Assemblée générale) et organise la mise en œuvre de leurs décisions.

2. Composition : Le Secrétariat International est composé d'au moins sept membres et d'un maximum de vingt, avec des fonctions officielles : Le président, deux Vice-présidents représentant des régions différentes, le Vice-président du Conseil exécutif, le Secrétaire général, le Trésorier et, s'ils existent, le Secrétaire général adjoint et le Trésorier adjoint. Toute modification inévitable de sa composition doit être approuvée par le Conseil exécutif.

3. Réunions : Le Secrétariat International tient des réunions régulières pour discuter et traiter des questions relatives à la Fédération. La fréquence de ces réunions est actuellement d'une fois par mois,

généralement le premier lundi à 14 heures (heure de Paris), afin de permettre un compromis entre les différents fuseaux horaires.

4. Fonctions et responsabilités : Les fonctions et responsabilités du Secrétariat international peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à : a. Gérer les opérations quotidiennes de la FMTS. b. Faciliter une communication et une coordination efficaces entre les entités membres. c. Organiser et coordonner les réunions, conférences et événements internationaux. d. Servir de point de contact central pour les entités membres et les partenaires externes. e. Collecter, analyser et diffuser des informations pertinentes pour les activités de la Fédération. f. Soutenir le développement et la mise en œuvre de projets, d'initiatives ou de campagnes internationales. g. Entretenir des relations et des partenariats avec des organisations internationales, des gouvernements et d'autres entités concernées. h. Gérer le budget, les transactions financières et les rapports de la Fédération. i. Fournir un soutien administratif aux commissions, aux secteurs ou aux groupes de travail de la Fédération. j. Représenter la Fédération dans des forums, des conférences et des négociations au niveau international. k. Décider de la publication des documents

5. Coordination avec les organisations affiliées : Le Secrétariat international doit travailler en étroite collaboration avec les organisations affiliées à la Fédération afin de garantir des objectifs communs, l'échange d'informations et la collaboration, principalement sur les questions internationales. Des mécanismes de communication et de coordination réguliers doivent être mis en place pour faciliter cette relation. Par exemple, le courrier électronique et les listes de diffusion, les applications de messagerie instantanée, les dossiers en nuage, le calendrier commun et d'autres outils de travail en équipe.

6. Rapports : Le Secrétariat international fournit des rapports réguliers aux organes directeurs de la Fédération, tels que l'Assemblée générale ou le Conseil exécutif, sur les activités, les réalisations et les défis rencontrés. Ces rapports doivent inclure des mises à jour financières, l'état d'avancement des projets et d'autres informations pertinentes.

7. Personnel : Le Secrétariat international peut disposer d'un personnel spécialisé chargé de remplir ses fonctions. La structure du personnel, les rôles et les responsabilités doivent être définis et documentés. Le recrutement, la sélection et la gestion des membres du personnel doivent suivre des procédures et des lignes directrices établies.

8. Administration en ligne : L'administration en ligne des contacts, réunions et publications de la Fédération nécessite la création, la gestion et la maintenance de systèmes informatiques complexes, (serveurs, adresses électroniques, listes de diffusion, sites web, nuage, vidéocommunication) sous la supervision du Secrétariat international, qui confie la responsabilité d'un ou de plusieurs outils à certains de ses membres.

## **H. Règles pour le président, le secrétaire général et le trésorier de la FMTS :**

### **H1. Président :**

1. Leadership : Le président est le représentant légal de la FMTS. En tant que plus haut responsable de la Fédération, il sert de porte-parole et assure la direction de l'organisation.

2. Fonctions et responsabilités : Les responsabilités du président peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à : a. Présider les réunions de l'Assemblée générale, du Conseil exécutif, du Secrétariat international et du Bureau. b. Représenter la Fédération dans les affaires extérieures, telles que les réunions, les événements et les engagements publics. c. Superviser la mise en œuvre des buts, des politiques et des objectifs de la Fédération, en particulier les décisions prises par l'Assemblée générale, le Conseil exécutif et le Secrétariat international. d. Faciliter une communication efficace entre les membres, les commissions et les responsables. e. Mettre en œuvre les décisions stratégiques en consultation avec le Conseil exécutif et le Secrétariat international. f. Nommer des personnes à des commissions ou à des postes spéciaux si nécessaire. g. Servir de porte-parole pour la Fédération et défendre ses intérêts.

3. Durée du mandat : Le mandat du président est celui de l'Assemblée générale.

## **H2. Secrétaire général :**

1. Administration : Le secrétaire général est responsable de la gestion des fonctions administratives de la Fédération.
2. Fonctions et responsabilités : Les responsabilités du secrétaire général peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à : a. Assurer l'enregistrement précis des documents de la Fédération, y compris les procès-verbaux des réunions, les dossiers des membres et la correspondance. b. Traiter la correspondance et les communications officielles, tant internes qu'externes. c. Préparer et distribuer les avis, les ordres du jour et d'autres documents pertinents pour les réunions de l'assemblée générale et du conseil exécutif. d. Assurer une relation adéquate avec l'Unesco, en collaboration avec le secteur spécifique. e. Assister le président dans la coordination des activités de la Fédération. f. Tenir les membres informés des activités, des événements et des échéances de la Fédération, en collaboration avec le secteur de la communication. g. Gérer les demandes d'adhésion, les renouvellements et les dossiers ; en particulier, tenir à jour les listes des membres et des contacts, y compris leurs coordonnées. h. Fournir un soutien aux secteurs, aux groupes de travail et aux commissions, en fonction des besoins.
3. Durée du mandat : Le mandat du secrétaire général court jusqu'à l'Assemblée générale.

## **H3. Trésorier :**

1. Gestion financière : Le trésorier est chargé de gérer les finances de la Fédération et d'assurer la transparence financière.
2. Fonctions et responsabilités : Les responsabilités du trésorier peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à : a. Contrôler les transactions financières et les dépenses de la Fédération, y compris la collecte des cotisations, des dons et d'autres revenus. b. Tenir des registres financiers précis et à jour, y compris les revenus, les dépenses et les relevés bancaires. c. Préparer et présenter des rapports financiers à l'Assemblée générale et au Conseil exécutif. d. Élaborer et gérer le budget de la Fédération conformément aux lignes directrices du Conseil exécutif. e. Participer aux demandes de subventions. f. Veiller à la conformité avec les règlements financiers, les e. Participer aux demandes de subventions. f. Veiller au respect des règlements financiers, des exigences fiscales et des obligations de déclaration. g. Coordonner avec la commission financière les audits ou examens annuels. h. Fournir des conseils et un soutien financiers aux comités ou projets de la Fédération. i. Gérer les comptes bancaires et faciliter le remboursement des dépenses encourues par les membres ou les responsables, conformément aux politiques de la Fédération.
3. Durée du mandat : Le mandat du trésorier est celui de l'Assemblée générale.

## **I. Bureau :**

1. Objet : Pour assurer une mise en œuvre efficace des décisions prises par les différents organes directeurs de la Fédération, à savoir l'Assemblée générale, le Conseil exécutif et le Secrétariat international, il s'est avéré nécessaire de mettre en place une commission chargée de la gestion quotidienne, dénommée Bureau.
2. Composition : Le Bureau est composé du Président, du Secrétaire général et du Trésorier. Le Président peut inviter d'autres membres du Secrétariat international à assister aux réunions du Bureau. Actuellement, les chefs de secteurs sont généralement invités.
3. Réunions, fonctions et responsabilités : Les responsabilités du Bureau peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à : a. Préparer les réunions des organes ; en particulier, leur ordre du jour b. Organiser la mise en œuvre des résolutions. Actuellement, le Bureau se réunit une fois avant et une fois après chaque Secrétariat international pour traiter ces deux objectifs principaux.

## **J. Groupes de travail et secteurs**

1. Les tâches thématiques sont réparties entre les groupes de travail et les secteurs. Deux secteurs ont été créés : a. UNESCO. b. Communication, qui comprend l'Organisation et la Logistique (voir Organigramme). Sept groupes de travail sont actuellement consacrés à 1. La paix, la coopération et et le désarmement. 2. Le changement climatique et les objectifs de développement durable. 3. La condition

de la recherche. 4. Fonds de recherche pour l'Afrique. 5. Les femmes et la science. 6. Règlement intérieur. 7. Les médias sociaux.

2. Tout membre des organes directeurs peut adhérer à un groupe de travail. Les responsables des secteurs sont nommés par le Secrétariat international. Les animateurs des groupes de travail sont nommés par le Secrétariat international, sur proposition de ses membres. D'autres membres de la Fédération, comme des individus ou des membres des organisations affiliées, peuvent également être membres des groupes de travail. Le Secrétariat International a également le droit de coopter pour les secteurs et les groupes de travail.

## **K. Finances**

1. Chaque année, le budget de l'année suivante est voté lors de la dernière réunion du Conseil exécutif après l'examen des comptes provisoires. Le budget comprend une partie « dépenses ordinaires » évaluée à partir des résultats des années antérieures à laquelle s'ajoute une partie « opérations spécifiques » prévisionnelle pour l'année à venir. Les recettes et les dépenses sont équilibrées. Le trésorier engage les dépenses conformément au budget.

## **L. Cotisations**

1. Le montant du budget détermine un pourcentage éventuel d'augmentation qui se répercute sur les cotisations des organisations affiliées et des membres.
2. La cotisation de l'organisation affiliée « oa » est déterminée par la formule  $\text{coef(oa)}$  multiplié par cotisation adhérent (oa) multiplié par nombre d'adhérents (oa).
3. L'élaboration du  $\text{coef(oa)}$  est déterminée par une discussion entre la direction de la Fédération (président, trésorier, secrétaire général) et la direction de l'organisation affiliée oa. Les indications servant à le déterminer sont le pouvoir d'achat relatif du pays, le pouvoir d'achat relatif des membres de oa, la cotisation individuelle des organisations, le nombre d'adhérents et le type d'organisation de oa (rassemblant une catégorie ou des organisations).
4. Le coefficient peut être multiplié chaque année par le pourcentage d'augmentation du budget.
5. Ce coefficient est mis à jour lors de chaque année suivant l'Assemblée générale.
6. Le montant des cotisations des membres individuels est mis à jour pour l'année suivant la tenue de l'Assemblée Générale.

## **M. Procédures de communication**

0. Présentation

La responsabilité de certains travailleurs scientifiques a motivé la création de la FMITS dans le but de faire de la science un outil au service de la paix et du bien commun.

En ce sens, la visibilité de la FMITS est un facteur clé pour atteindre cet objectif et pour progresser vers plus d'influence.

Grâce aux nouveaux moyens de communication, la FMITS a la possibilité de diffuser largement des informations à faible coût.

L'objectif de cette procédure est d'établir une méthode simple avec des tâches réparties, depuis une proposition de diffusion jusqu'à sa publication sur notre site web, nos médias sociaux et nos listes de distribution.

1. Le secteur de travail Communication se réunira périodiquement dans le but d'analyser et d'améliorer la visibilité de la FMITS.
2. Une page Communication sur le nuage de la Fédération centralisera la documentation. Son lien actuel est : <https://nuage.fmits-wfsw.org/index.php/s/Eq74pBWjbZzzjEJ>
3. Les informations proposées doivent être exposées et détaillées dans un document qui doit être téléchargé dans le dossier "Posts Proposal". Elle doit également être enregistrée dans la feuille de calcul "Posts proposés".
4. Le secteur de la communication doit vérifier périodiquement la feuille de calcul et s'assurer que le contenu du document est complet et, le cas échéant, contacter l'auteur pour obtenir des éclaircissements.

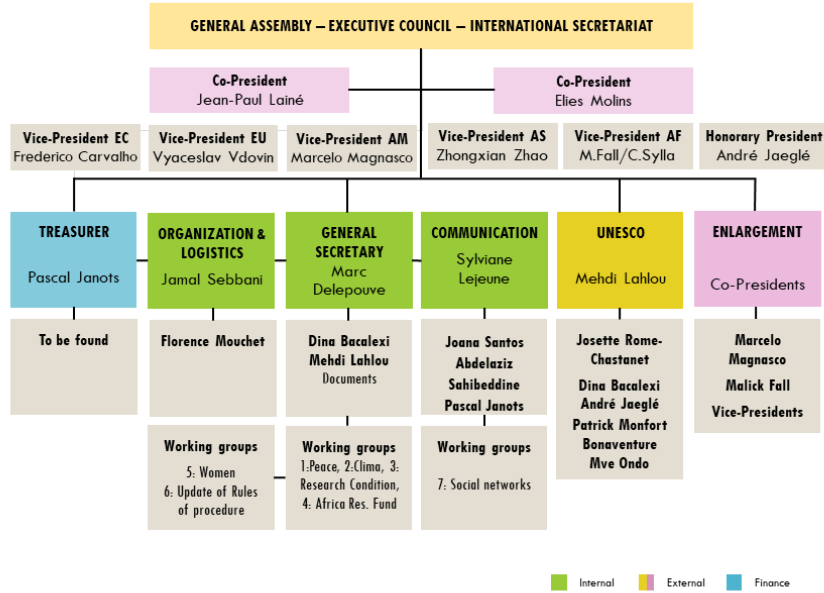
5. Le bureau approuvera ou non la diffusion des nouvelles informations proposées.
6. Une fois approuvée, le responsable correspondant du secteur de la communication la publiera soit sur le site web, soit dans les médias sociaux, soit dans les listes de distribution. Bien entendu, selon le cas, elle peut être diffusée dans l'un ou l'autre de ces médias ou dans tous.
7. Il existe quatre grandes listes de contacts : i) membres du Conseil Exécutif et de la Commission des Finances, ii) membres de la Fédération (Organisations affiliées et individuels) iii) amis de la FMFS et iv) contacts institutionnels de la FMFS. Une information peut donc être envoyée à l'une des quatre listes de distribution (i.e, i, i+ii, i+ii+iii, etc.)
8. L'objectif optimal serait de publier une nouvelle par semaine.



N. Annexes  
 N1. Organigramme

**FMTS-WFSW  
 ORGANIZATION  
 CHART**

- WG1: F.Carvalho
- WG2: J.Rome-Chastanet, E.Molins
- WG3: A.Carmo, J. Santos, S.Lejeune
- WG4: M.Delepouve
- WG5: R.Dabo Sarr
- WG6: C.Sylla, M.Delepouve, P.Janots
- WG7: S.Maicas, F.Sahnoune



**N2. Questionnaire d'adhésion des organisations candidates**  
**Membership questionnaire for candidate organizations**

1	Votre Pays	Your country
2	Langue préférée	Preferred Language
3	Le nom complet de votre organisation	The full name of your organization
4	Le sigle et logo	The acronym and logos
5	L'adresse postale	Postal address
6	L'adresse e-mail	email address
7	L'adresse du site web	Url website
8	Le numéro de téléphone	Phone number
9	Les nom et courriel du président ou secrétaire général	The name and email of the president or secretary general
10	Les nom et courriel du trésorier	The name and email of the treasurer
11	Le type d'organisation décrit par vos statuts (choisir un ou plusieurs mots)	The type of organization described by your statutes (choose one or more words)
	(Associatif, Privé, Gouvernemental Scientifique, Syndical, Professionel, Educatif, Moral, Philosophique Politique, Ecologiste, Généraliste)	(Associative, Private, Governmental, Scientific, Union, Professional, Educational, Moral, Philosophical, Political, Environmental, Generalist)
12	Les populations représentées dans votre organisation	The populations represented by your organization
13	leur nombre	Their number
14	Le revenu médian dans votre pays	The median earning in your country
15	Le revenu médian de la population représentée	The médian earning of the represented population
16	Le nombre d'adhérents	The number of members
17	Le montant annuel de la cotisation de l'adhérent	The annual amount of the membership fees
	* les questions 12 à 17 permettent de déterminer le montant de la cotisation annuelle de votre organisation	* les questions 12 à 17 permettent de déterminer le montant de la cotisation annuelle de votre organisation