

## RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA FMTS.

*Version 17/2/2025 pour être finalement votée par la .24 -ème assemblée générale*

*Copie du document en langue Anglaise. Seul le document en langue Anglaise fait foi*

### 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. Organisation des membres individuels
- K. Groupes de travail et secteurs
- L. Finances
- M. Cotisations
- N. Procédures de communication
- O. Annexes
  - O1. Organigramme
  - O2. 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 93e Conseil exécutif (Paris, 2022), a confié au groupe de travail (6) la tâche de préparer un règlement intérieur qui a été débattu au 94ème Conseil Exécutif (Évora , 2023). 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 93e Conseil exécutif. Une première version incomplète a été adoptée au 94ème Conseil Exécutif. Il a été aussi décidé que les règles spécifiques à l'assemblée générale seraient préparées plus tard probablement pour le 95e Conseil exécutif à la fin de 2023, à condition que la prochaine Assemblée générale soit prévue pour 2026. Cette nouvelle version est préparatoire à la 24ème assemblée Générale.

#### **A. Comment devenir une organisation 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 N2). 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 procédures de leur adhésion.
  2. Cette demande est examinée à la prochaine réunion du Conseil exécutif qui décide de son adhésion, sous réserve de sa ratification par l'Assemblée Générale. L'organisation candidate est admise à participer aux activités de la Fédération 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**

1. Objectif : L'Assemblée générale de la FMTS est l'organe de décision le plus élevé et est responsable de la gouvernance et de la direction générale de l'organisation.
2. Composition : L'Assemblée générale (AG) est composée de tous les délégués des organisations affiliées et d'un délégué des membres individuels en règle. Chaque membre a le droit d'assister et de participer aux réunions de l'Assemblée générale.
3. Convocation des réunions : Le Secrétariat international doit informer par écrit tous les membres de la date et du lieu des réunions de l'Assemblée générale au moins trois mois à l'avance. Une autre convocation, au moins deux 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 pour la participation à distance et le vote (conformément à la règle GA Art.14).

4. L'AG sera gérée par un Bureau de l'Assemblée Générale, élu par l'AG, dont l'ancien président, le secrétaire général et le trésorier sont membres d'office. Le président préside la première session de l'AG et l'ancien secrétaire général prépare son rapport. Les présidents et rapporteurs des autres sessions sont proposés par le Bureau et élus par l'AG.
5. Commission des Mandats (CM) : une CM est élue pour appliquer l'article 10 de la Constitution. Trois élus la composent. Le Trésorier sortant est membre de la CM. Le rôle de la CM est de vérifier la validité des votes des délégués et de contrôler les procédures de vote. Les pouvoirs des délégués dont l'organisation n'a pas payé sa cotisation depuis l'AG précédente jusqu'à l'année précédente incluse ne sont pas validés. La CM présente un rapport à l'AG contenant la liste des délégués accrédités. Seuls les délégués accrédités peuvent voter.
6. Commission des Nominations (CN) : une Commission des nominations est élue pour préparer les listes de nomination des organes et des dirigeants soumis au vote de l'AG (voir l'article 11)
7. Ordre du jour : Le Secrétariat international doit préparer et distribuer un ordre du jour avant la réunion de l'Assemblée générale, une fois que le Conseil exécutif a été consulté. L'ordre du jour doit indiquer les sujets à discuter, et tout membre peut proposer des points supplémentaires à inclure avant la réunion, à condition d'avoir le soutien d'au moins deux autres membres. Les documents proposés pour la discussion et les nominations des candidats membres des instances et responsables officiels doivent parvenir au Secrétariat International trente-cinq jours avant l'ouverture de l'assemblée générale. L'ordre du jour peut comprendre des rapports, des discussions, des élections et des points de décision. L'ordre du jour est voté par l'Assemblée Générale et géré par le Bureau.
8. Au cours de la première session, l'AG élit le Bureau, la Commission des mandats, la Commission des nominations et vote l'ordre du jour proposé par le Secrétariat international sortant.
9. Rapports : l'Assemblée générale peut inclure des rapports du président sortant, du trésorier, des comités et commissions, des secteurs, des groupes de travail ou d'autres responsables concernés. Ces rapports font le point sur les activités de la fédération, sa situation financière et toute autre information pertinente.
10. Discussions et votes : L'Assemblée générale permet des discussions ouvertes sur les points de l'ordre du jour. Les membres peuvent exprimer leurs opinions, poser des questions et demander des éclaircissements. Une fois les discussions terminées, un vote peut être proposé sur des questions spécifiques nécessitant une décision. La question concrète à voter, y compris les élections, avec les différentes options possibles, doit être communiquée la veille du processus de vote. Le processus de vote peut se dérouler à main levée, à bulletin secret ou selon d'autres méthodes appropriées.
11. Election des instances et dirigeants :  
Conformément à la Constitution, l'AG doit élire le Conseil exécutif, le Secrétariat international, la Commission financière (les instances) et les responsables officiels, le Président, les Vice-présidents, le Secrétaire général et le Trésorier.  
Chaque candidat aux instances doit être proposé par des membres de la Fédération et, pour les responsables officiels, par au moins trois membres. Les listes présentées au vote doivent être préparées, à partir des candidats proposés, par la Commission de nomination. Les propositions de candidature doivent être envoyées au Secrétariat international trente jours avant le début de l'Assemblée générale.
12. Prise de décision : Les décisions de l'Assemblée générale sont généralement prises à la majorité des voix, sauf disposition contraire des statuts. Certaines décisions critiques, telles que la modification

des statuts de la fédération ou la dissolution, requièrent une majorité spéciale des deux tiers des délégués présents. L'élection des membres des instances et des responsables se fait à bulletin secret.

13. Procès-verbaux : Chaque réunion de l'Assemblée générale 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.

14. Amendements aux statuts : tout membre de la Fédération peut proposer un amendement aux statuts trois mois avant l'AG. Le Conseil exécutif examine la proposition et fait part de sa recommandation et de ses propres propositions. L'AG discute et vote les amendements proposés, en respectant le nombre d'approbations, conformément à l'article 22 des statuts.

15. Assemblée générale extraordinaire : Dans des circonstances exceptionnelles, une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée pour traiter de questions urgentes qui ne peuvent attendre la réunion régulière de l'Assemblée générale. Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le Président avec le soutien d'au moins un tiers des membres du Conseil exécutif.

#### *Règles particulières pour la participation et le vote à distance*

16. Objectif : L'objectif de ces règles est d'établir des lignes directrices et des procédures pour la participation et le vote à distance aux réunions de l'Assemblée générale de la Fédération. Ces règles visent à garantir la transparence, l'inclusivité et l'efficacité de la prise de décision tout en tenant compte des membres qui ne sont pas en mesure d'assister en personne aux réunions.

17. Définitions : a) Assemblée générale : 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 de l'Assemblée générale 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 pendant les réunions de l'Assemblée générale, même s'ils ne sont pas physiquement présents.

18. Notification : a) Le Secrétariat international doit notifier l'Assemblée générale suffisamment à l'avance, y compris les informations concernant l'option de participation et de vote à distance (conformément à la règle GA Art.3). b) La notification 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.

19. Éligibilité pour la participation et le vote à distance : a) Tous les délégués validés de la Fédération ont le droit de participer et de voter à distance à l'Assemblée générale, sauf indication contraire dans les 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.

20. Avant l'Assemblée générale, le Secrétariat international établit un processus de vérification de l'identité des membres participant à distance. b) Le processus de vérification peut comprendre des méthodes telles que la demande de documents d'identification aux membres ou l'utilisation de mécanismes d'authentification sécurisés.

21. Accès aux documents de la réunion : a) Le Secrétariat international doit s'assurer que tous les membres, qu'ils participent en personne ou à distance, ont 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 opportun, afin de permettre aux membres de les examiner et de se préparer pour l'Assemblée générale. c) Le Nuage sur le site de la FMTS semble être un moyen pratique de stocker ces documents et d'y donner accès à tous les délégués.

22. Conduite de la participation à distance : a) Les membres participant à distance doivent adhérer aux 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 l'Assemblée générale. c) Le Secrétariat international peut établir des directives supplémentaires pour assurer une participation ordonnée et respectueuse, telles que lever la main ou utiliser les fonctions de chat pour indiquer un désir de prendre la parole.
23. Procédures de vote : a) Les membres qui participent à distance ont les mêmes droits de vote que ceux qui assistent en personne. b) Le Secrétariat international 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 précise 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.
24. Décisions : a) Les décisions sont prises sur la base des résultats du vote, y compris les votes en personne et à distance, le cas échéant. b) La fédération tient un registre précis des résultats du vote et veille à ce qu'ils soient consignés dans le procès-verbal de la réunion.
25. 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.
26. Confidentialité et sécurité : a) Tous les participants à distance adhèrent aux mesures de confidentialité et de sécurité définies par la fédération. b) La fédération met en œuvre des mesures appropriées pour protéger l'intégrité et la confidentialité des réunions et des processus de vote à distance.
27. Égalité des chances et accessibilité : a) La fédération s'efforce de garantir aux participants à distance l'égalité des chances d'exprimer leurs points de vue, de participer aux discussions et de poser des questions au cours de l'assemblée générale. b) Des aménagements raisonnables doivent être prévus pour faciliter la participation des membres handicapés ou ayant d'autres besoins en matière d'accessibilité.
28. Enregistrement et procès-verbal : a) La fédération peut enregistrer les réunions de l'assemblée générale, y compris la participation en personne et à distance, à des fins d'archivage. b) Le procès-verbal de l'assemblée générale doit refléter fidèlement les discussions, les décisions et les résultats des votes, y compris les votes en personne et à distance.
29. Respect des statuts et des lois applicables : a) Les statuts de la Fédération s'appliquent à tous les aspects de la participation et du vote à distance, sauf indication contraire dans les présentes règles. b) La Fédération respecte les lois, réglementations et lignes directrices applicables aux réunions et au vote à distance.
30. Amendements aux règles : a) Les présentes règles relatives à la participation et au vote à distance à l'Assemblée générale peuvent être amendées par un vote majoritaire des membres présents, en personne et à distance, lors d'une réunion de l'Assemblée générale convoquée en bonne et due forme.

## **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 deuxième 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 affiliations 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 la voie 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**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Décisions : Les décisions sont prises sur la base des résultats des votes, y compris les votes en personne et à distance, tant des participants présents que des votes 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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 déposer 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.

13. 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.

14. 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 des participants présents que des votes à distance le cas échéant, lors d'une réunion du Conseil exécutif dûment convoquée.

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

1. Objet : La Fédération mondiale des travailleurs scientifiques est administrée 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 par consensus ou à la majorité des membres présents.

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, les Vice-Présidents, 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 prend fin à la réunion de l'Assemblée générale.

## **H2. Vice-présidents :**

1.Représentation : Les vice-présidents sont également des représentants de la FMTS.

2.En tant qu'organisation mondiale, les vice-présidents sont traditionnellement associés à des continents ou à de grandes régions. Le Vice-président du Conseil exécutif est membre du secrétariat international et peut présider le Conseil exécutif.

3.Fonctions et responsabilités : Les responsabilités des vice-présidents peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à :

- a. Représenter la Fédération dans les affaires extérieures, telles que les réunions, les événements et les engagements publics, en particulier ceux qui sont célébrés dans la région à laquelle ils sont associés.
- b. Assumer les tâches spécifiquement déléguées par le président.

3. Durée de mandat : les mandats des Vice-présidents prend fin à la réunion de l'Assemblée Générale

## **H3. 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 prend fin à la réunion de l'Assemblée générale.

## **H4. 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 financier 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 prend fin à la réunion de l'Assemblée générale.

#### **I. Bureau**

1. Objet : Le fonctionnement d'un S.I pouvant compter jusqu'à 20 membres, nécessite de toute évidence la préparation des réunions, la mise en cohérence de l'action des responsables de Groupes de travail et secteurs de travail, le suivi de la réalisation des décisions. Cette structure interne au S.I. nommée le « Bureau » n'est pas un organisme statutaire. Sa fonction de direction n'a de réalité qu'à travers la validation par le S.I. et le C.E.
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.
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. Organisation des membres individuels**

1. Il est constitué une liste de diffusion des membres individuels avec le Bureau leur permettant d'échanger des réflexions et propositions. Les membres individuels sont régulièrement informés par le Bureau des activités de la Fédération
2. Le Bureau organise une réunion annuelle des membres individuels au cours de laquelle les activités de la Fédération sont discutées et un e représentant e des membres individuels est élu.
3. Le représentant des membres individuels assiste participe aux réunions du Conseil Exécutif et à l'Assemblée Générale.

#### **K. 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. Paix, désarmement, coopération.
- 2. Changement climatique et objectifs de développement durable.
- 3. Condition de la recherche.
- 4. Fonds de recherche pour l'Afrique.
- 5. Femmes et science.
- 6. Règlement intérieur.
- 7. Futur de la Fédération
- 8. Les jeunes scientifiques

2. Tout membre des organes directeurs peut adhérer à un groupe de travail. Les animateurs des groupes de travail sont nommés par le Secrétariat international, sur proposition de ses membres. Les responsables et animateurs doivent réunir régulièrement leur secteur ou groupe de travail et rendre régulièrement compte de son activité au Secrétariat international. 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.

#### **L. 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.
- 2. Les recettes comprennent les cotisations des membres et les subventions ou dons obtenus sans jamais compromettre les objectifs et l'esprit de la Fédération

#### **M. 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 un Coefficient de l'organisation affiliée multiplié par la cotisation de l'adhérent à l'organisation affiliée multiplié par nombre d'adhérents de l'organisation affiliée.
- 3. L'élaboration du coefficient de l'organisation affiliée 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.

## **N. Procédures de communication**

### **0. Présentation**

La responsabilité de certains travailleurs scientifiques a motivé la création de la FMTS 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 FMTS est un facteur clé pour atteindre cet objectif et pour progresser vers plus d'influence.

Grâce aux nouveaux moyens de communication, la FMTS 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 FMTS.

2. Une page Communication sur le nuage de la Fédération centralisera la documentation. Son lien actuel est : <https://nuage.fmts-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 Secrétariat International 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 FMTS et iv) contacts institutionnels de la FMTS. Une information peut donc être envoyée à l'une des quatre listes de distribution (i.e., i, i+ii, i+ii+iii, etc.)

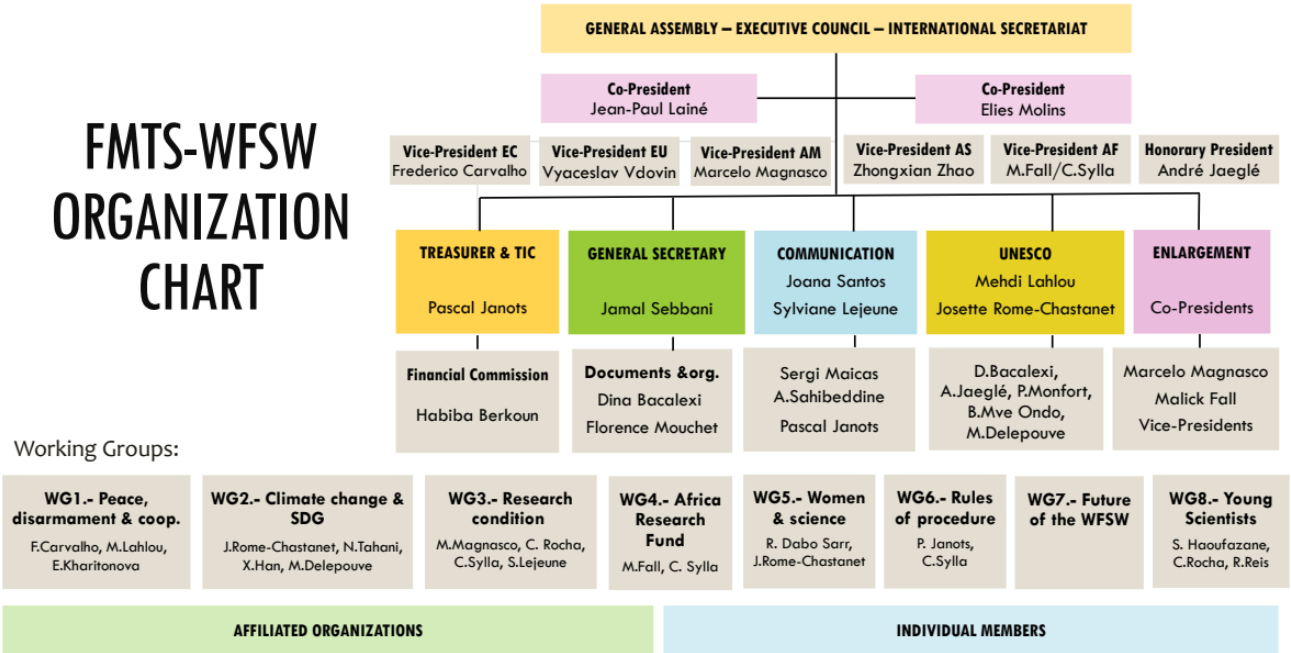
8. L'objectif optimal serait de publier une nouvelle par semaine.

O. Annexes

01. Organigramme

FMTS-WFSW  
ORGANIZATION  
CHART

Working Groups:



**O2 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 dans votre pays	Their number in your country
14	Le revenu médian dans votre pays	The median earning in your country
15	Le revenu médian de la population représentée par OA	The median earning of the represented population by your AO
16	Le nombre d'adhérents dans OA	The number of members of your AO
17	Le montant annuel de la cotisation de l'adhérent dans OA	The annual amount of the membership fees in your AO
	* 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