

## REGLEMENT INTERIEUR DES STATUTS ASSOCIATIFS

### Rappel :

Les statuts associatifs au Titre VII Chapitre XXIV, prévoient la possibilité pour le Conseil d'Administration d'établir un règlement intérieur destiné à déterminer les détails d'exécution des statuts. Afin de préciser les conditions de la délégation de pouvoir, mais aussi de préciser le rôle des Président-e-s, des Vice-Président-e-s de Comité d'Usagers et les modalités d'élection, nous proposons le règlement suivant :

### I. Rôle des Instances et délégations de pouvoir de ces Instances :

#### 1) Rôle de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale entend les rapports sur la gestion et sur la situation financière et morale de l'Association.

Elle approuve les comptes de l'exercice clôturé au 31 décembre de l'année précédente et vote le budget prévisionnel de l'exercice suivant.

#### 2) Rôle du Conseil d'Administration

- Le Conseil d'Administration examine les comptes et le rapport d'activité qui seront présentés ensuite en Assemblée Générale,
- Il définit la politique de l'Association,
- Il élabore et décide le budget de l'Association après avoir vérifié son adéquation avec celui de chaque équipement,
- Il veille enfin à assurer à chaque adhérent(e) une parfaite égalité dans l'accès aux services proposés par l'Association et sur la base des tarifs votés par le Conseil d'Administration,
- Il élabore le projet associatif qui sera approuvé par l'Assemblée Générale,
- Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire et autoriser les actes rentrant dans l'objet social de l'Association.

#### 3) Rôle du Bureau et du/de la Président-e

- Le Bureau agit sur délégation du Conseil d'Administration,
- Il est chargé de la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration,
- Par délégation du Conseil d'administration, le Bureau exerce une veille sur la bonne application du présent règlement intérieur,
- Le/la Président-e est chargé d'exécuter les décisions du Conseil d'Administration et d'assurer le bon fonctionnement de l'Association. Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet. Il peut déléguer ses pouvoirs dans le cadre de délégations régulièrement établies.

#### 4) Organisation de la délégation de pouvoirs du/de la Président-e

Les délégations doivent faire l'objet d'un acte écrit et faire obligation aux délégués de rendre compte. CF fin du document

## II. Le rôle des Président-e-s, des Vice-Président-e-s de Comité d'Usagers et les modalités d'élection

### 1) Rôle des Président-e-s de Comité d'usagers

Élu par les membres de L'Instance Représentative des Usagers (Comité d'Usagers, Conseil de Maison, Comité de Projet) le/la Président-e de cette instance a 3 fonctions à accomplir à savoir :

- Politique,
- Animation et communication,
- Technique.

La réussite de ces fonctions passe par un travail régulier en binôme avec le/la Directeur-trice du centre social d'une part et avec les autres membres du Comité d'Usagers d'autre part.

**Sur la fonction politique**, le/la Président –e- du Comité d'Usagers a mandat pour :

- Représenter le Centre Social dont il est issu aux instances politiques de l'Association des Centres Sociaux de la Région de Valenciennes (le Bureau et le Conseil d'Administration) et veiller à se faire représenter par son suppléant.
- Représenter le Centre Social dans toutes les réunions officielles, négociations... et auprès des Institutions (Ville, Caisse d'Allocation Familiale, Département...) ou se faire représenter par un membre du Comité d'Usagers.
- Signer le projet Centre Social agréé par la CAF du Nord ; en outre, il en est le garant de sa bonne exécution sur le terrain et ce, en lien avec le/la Directeur-trice, l'équipe du Centre Social et le Comité d'Usagers.
- Veiller à la mise en œuvre des décisions du Comité d'usagers et de l'Assemblée Générale annuelle du Centre Social en lien avec le/la Directeur-trice et les autres administrateurs du Centre Social.
- A une responsabilité administrative (signature de divers courriers, conventions, documents...) et financière (validation, exécution et suivi du budget prévisionnel annuel du Centre Social) en lien avec le/la Directeur-trice du Centre Social.

**Sur la fonction animation et communication :**

- Il convoque les membres du Comité d'Usagers aux différentes réunions.
- Il anime avec le/la Directeur-trice du Centre Social les réunions du Comité d'Usagers à partir d'un ordre du jour préalablement établi ensemble.  
En appui avec le/la Directeur-trice, il veille au bon déroulement de ces réunions et de la production d'un compte rendu régulier de celles-ci.
- Il fait des retours de communication si nécessaire de ses réunions dans les instances de l'Association des Centres Sociaux de la Région de Valenciennes ou avec les partenaires institutionnels du Centre Social.
- Il mobilise et dynamise si besoin, les membres du Comité d'Usagers et les bénévoles autour :
  - d'actions spécifiques et festives du Centre Social.
  - des démarches de formation/action initiées par l'Association des Centres Sociaux de la Région de Valenciennes telles que : « Aller vers, le pouvoir d'Agir des habitants », « Monalisa » (Mouvement National de Lutte contre l'isolement des personnes âgées) et bien d'autres.

### **Sur La fonction technique**

Le/la Président-e en tant qu'habitant a une bonne connaissance du territoire et donc une expertise utile à la mission de veille sociale.

Le/la Président-e au même titre que tous les membres du Comité d'usagers et l'équipe professionnelle, s'implique :

- Dans les débats d'idées et réflexions sur des sujets thématiques,
- Diagnostic de terrain et projets d'habitants susceptibles d'être repris collectivement dans le cadre d'élaboration de fiches actions spécifique finançables ou non par les partenaires.

La fonction technique repose essentiellement sur la coproduction d'idées de projets et de perspectives pour le Centre Social et le développement du territoire et sur l'initiation et la connaissance des budgets du Centre Social.

Le/la Président-e ne s'occupe pas de la gestion des ressources humaines (congs, formation, opportunité d'embauches, recadrage interne...)

### **Binôme Président-e/Directeur-trice**

Il repose sur une gouvernance partagée, dynamique et innovante du Centre Social par :

- Des temps de préparation en commun de l'ordre du jour du Comité d'Usagers, de l'Assemblée Générale annuelle du Centre Social.
- La validation et l'exécution des décisions contenues dans les comptes rendus du Comité d'Usagers.
- La préparation en commun et en amont des réunions de Bureau et Conseil d'Administration de l'Association des Centres Sociaux de la Région de Valenciennes
- La présentation, explications, échanges et appropriation du budget prévisionnel annuel du Centre Social.
- Le suivi et l'exécution explicatifs de la mise en œuvre du budget annuel voté.  
Cela peut se traduire par exemple, par un point financier trimestriel du binôme.
- Une concertation régulière :  
Un point hebdomadaire ou à la quinzaine du binôme autour :
  - de la mise en œuvre des actions, du projet et/ou de la vie du Centre Social et du quartier ;
  - des différents chantiers associatifs (Association des Centres Sociaux de la Région de Valenciennes, Fédération...), Conventions...
  - du partenariat en cours et des budgets.

## **2) Rôle de Vice – Président (e)**

### **Différence de rôle entre Président-e et Vice Président-e**

- Le/la Vice-Président(e) ne signe pas de documents (projet de l'équipement),
- Le/la Vice-Président(e) n'est pas officiellement au Bureau,
- Le/la Vice-Président(e) n'a pas de rôle particulier au sein du Comité d'Usagers, il/elle s'exprime comme tous les membres du Comité d'Usagers,
- L'autorité politique reste dans les mains du/de la président-e.

### **Le rôle idéal**

- Le/la Vice-Président(e) remplace le/la Président(e) quand il/elle est absent(e) même au pied levé,
- Le/la Vice-Président(e) aide le/la Président(e),

- Le/la Vice-Président(e) doit être impliqué(e) par le/la Président(e) et le/la Directeur/trice,
- Le/la Vice-Président(e) a une connaissance du terrain,
- Le/la Vice-Président(e) est présente au Conseil d'Administration et au Bureau,
- Le/la Vice-Président(e) peut recevoir un pouvoir,
- Le/la Président(e) propose, le Comité d'Usagers décide, le/la Vice-Président(e) donne son point de vue,
- Le/la Vice-Président(e) a un rôle politique comme le/la Président(e).

### **Propositions bonnes pratiques**

- Le/la Vice-Président(e) et le/la Président(e) doivent travailler ensemble, communiquer,
- Former un binôme, important pour que la personne puisse remplacer, soit prête,
- Les 4 doivent travailler ensemble (Président(e), Vice-Président(e), suppléant(e)s,
- Selon les compétences, les disponibilités le/la Président(e), Vice-Président(e) et suppléant(e)s ils/elles peuvent se répartir les activités, les missions,
- Idée du parcours du bénévole, de l'administrateur,
- Présence du/de la Président(e) et du/de la Vice-Président(e) aux réunions de Bureau,
- Dans le Conseil d'Administration former un deuxième rang pour les suppléant(e)s ou organiser une présence tournante pour qu'ils apprennent le travail, sinon, ils approuvent des choses sans savoir,
- Il faut discuter des Bureaux de l'ACSRV,
- Le/la Directeur/trice doit échanger, discuter, expliquer le projet du centre, refaire le point avec le/la Président(e) et le/la Vice-Président(e) quand désaccord politique.

### **3) Rôle de Suppléant (e)**

#### **Le rôle idéal**

- Le/La suppléant (e) remplacent les titulaires (Président (e), Vice-Président(e)),
- Elle/il doit seconder le/la Président(e),
- Elle/il représente le Comité d'Usagers au Conseil d'Administration. Elle/il a aussi un rôle politique en cas d'absence du/ de la Président(e), du/de la Vice-Président(e),
- Ce doit être une personne de confiance,
- Elle doit préparer l'Assemblée Générale avec le/la Directeur/trice.

### **Propositions bonnes pratiques**

- Il faut lui demander son avis et s'appuyer sur elle pour participer à diverses réunions,
- Il faut les reconnaître, les impliquer dans le fonctionnement du Comité d'Usagers, au même titre que le/la président(e),
- Faire un trombinoscope,
- Il faut bien informer les suppléant(e)s (notamment de ce qui se passe au Bureau et au Conseil d'Administration),
- Demande que les suppléant(e)s reçoivent les ordres du jour et les comptes rendus des Bureaux,
- Il faut s'assurer que les suppléant(e)s sont disponibles pour discuter, remplacer le/la Président(e),
- Le/la Président(e) doit faire le relais avec le/la Vice-Président(e) et les suppléant(e)s,
- Donner les dates pour les diverses réunions et préciser qui doit venir,

- Voir à ce que les suppléants puissent être présent en cas d'absence du/de la Président(e) et Vice-Président(e),
- Demande qu'il y ait 2 personnes au Bureau (Président(e)/ Vice-Président(e) ou un suppléant(e)
- Demande qu'au Conseil d'Administration il y ait deux rangées (présence des suppléant(e) au deuxième rang) en écoute formation.

#### 4) Election des membres des Comités d'Usagers

L'ACSRV Association d'éducation populaire, accompagne le développement des initiatives et le pouvoir d'agir. Le mode d'élection du Comité d'Usagers est un scrutin par liste.

Il n'est pas envisageable de barrer des noms sur la liste. Nous sommes là pour travailler ensemble et non pour faire des clans et créer des inimitiés.

Les élections des membres des Comités d'Usagers se déroulent de la manière suivante :

- **En amont de la constitution de la liste** (qui doit être réalisée un mois avant l'Assemblée Générale de la structure), le binôme Président-e/Directeur-trice reçoit les nouvelles personnes qui souhaitent s'investir au sein du Comité d'usagers.
- Le-la Directeur-trice et le-la Président-e doivent informer **au moins 3 mois avant l'Assemblée Générale du Centre Social** de la possibilité de se présenter ou de se représenter comme membre du Comité d'Usagers avec les conditions d'éligibilité suivantes :

Etre à jour du règlement de sa cotisation, être adhérent depuis au moins trois mois au jour de l'élection. Le/la Directeur-trice doit recueillir la liste des personnes souhaitant se présenter un mois avant l'Assemblée Générale.

#### Le jour de l'élection :

Aucune procuration n'est possible.

Les adhérents votent pour une liste. Le vote peut s'effectuer à mains levées (si accord de tous les membres du Comité d'Usagers), sinon il s'effectue à bulletin secret.

#### Election des membres du Bureau du Comité d'Usagers

Celle-ci doit avoir lieu 15 jours avant l'Assemblée Générale de l'Association, après l'Assemblée Générale de chaque structure dans le cadre d'un Comité d'Usagers exceptionnel qui peut avoir lieu, dans la foulée ou dans un délai assez court.

Le jour de l'élection : aucune procuration n'est possible.

En cas d'empêchement impérieux d'un candidat le report du Comité d'Usagers exceptionnel est préconisé.

L'élection se déroule de la façon suivante :

Tout d'abord l'élection du/de la Président-e, tous les membres élus de la liste du Comité d'Usagers sont éligibles.

Puis, l'élection du/de la Vice-Président-e, tous les membres élus de la liste du Comité d'Usagers sont éligibles y compris le ou les membres non-élus au poste de Président-e.

Enfin, il s'agit de procéder à l'élection des deux postes de suppléants, de la même façon, tous les membres de la liste du Comité d'Usagers sont éligibles y compris ceux qui n'auraient pas été élus sur les postes précédents.

Les résultats sont communiqués au siège pour l'établissement de la liste des membres du Bureau de l'Association en vue de l'Assemblée Générale Ordinaire de l'ACSRV.

### **Vie du Comité d'Usagers**

L'ordre du jour du Comité d'Usagers est préparé par le Bureau du Comité d'Usagers (Présidence- Vice-Présidence, et suppléants) avec la Direction. Cet ordre du jour est envoyé avec la convocation au moins une semaine avant la réunion du Comité d'Usagers.

Après chaque Comité d'Usagers un compte rendu doit être effectué. Chaque comité d'usagers peut désigner la personne en charge de la prise de notes (bénévole ou professionnel, permanent ou tournant).

Fréquence des rencontres du Comité d'Usagers : Une fois par mois (sauf juillet – août).

Mode de communication : les convocations, ordre du jour et compte rendu sont envoyés selon les modalités de chaque structure (en vérifiant l'accessibilité de chacun).

Les réunions de Comité d'Usagers commencent toutes par la validation du compte rendu de la réunion de Comité d'Usagers précédente.

Il est possible de coopter des adhérents en cours de mandat. Ces membres cooptés n'ont pas le droit de vote mais sont invités à chaque Comité d'Usagers et sont destinataires des ordres du jours et comptes rendus.

### **Motifs d'exclusion de membre du Comité d'usagers :**

-Les membres du Comité d'Usagers qui se rendent coupables de propos diffamatoires, violents, racistes, injurieux envers d'autres adhérents ou salariés dans le cadre de l'instance ou en dehors (réseaux sociaux, réunions...) sont susceptibles d'être exclus. Le bureau de l'association validera ou non l'exclusion du- de la membre concerné.

-Les membres élus doivent être assidus aux réunions de Comité d'Usagers. En cas de 3 absences consécutives non excusées, le membre sera exclu du Comité d'Usagers. Un courrier lui sera alors adressé, signé par le binôme Président-e/Directeur-trice et rappelant la règle présente qui aura justifié son éviction.

-Comme pour les salariés, il est attendu de la part des membres du Comité d'Usagers un esprit de loyauté vis-à-vis de la structure qu'elle représente, et de l'Association. Il est également attendu de leur part un comportement exemplaire dans les temps organisés par la structure ou l'Association.

## **Incompatibilité d'un engagement politique local et d'un engagement dans le bureau du comité d'usagers.**

Les administrateurs/membres du CU investis sur les missions de Président.e, Vice-Président.e ou suppléant.e du centre social ne peuvent en même temps s'investir dans un mandat politique de la même commune que le centre social.

### **5) Organisation de la délégation de pouvoirs du/de la Président-e**

Les délégations doivent faire l'objet d'un acte écrit et faire obligation aux délégataires de rendre compte.

Les actes de délégation de pouvoirs définissent la nature, l'étendue et la durée des pouvoirs délégués et doivent préciser si la subdélégation est autorisée et, dans l'affirmative, indiquer la nature et l'étendue des pouvoirs pouvant être subdélégués et les bénéficiaires.

La délégation des pouvoirs est organisée à partir de :

- La délégation de pouvoir entre le/la Président-e et le/la Directeur-trice Général-e de l'Association, courrier annexé au présent règlement intérieur,
- La délégation de pouvoirs entre le/la Président-e, le/la Vice-Président-e et le/la Trésorier-ière ;
- Les subdélégations organisées entre le/la Directeur-trice Général-e de l'Association et :
  - ➔ Le/la Directeur-trice Administratif et Financier,
  - ➔ Le/la Directeur/trice Général-e Adjoint-e,
  - ➔ Les Directeurs-trices d'équipement.

<b>Mise en œuvre de la politique de l'Association définie par le Conseil d'Administration</b>		
<b>Domaines de délégation de pouvoir</b>	<b>Délégation de pouvoirs</b>	<b>Subdélégation</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la direction, l'organisation et le contrôle des activités de l'Association. En rendre compte au Bureau.</li><li>• Suivre et évaluer les conventions de Partenariat</li></ul>	OUI au/à la Directeur-trice Général-e	Pas de subdélégation
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proposer au Conseil d'Administration les avis techniques nécessaires à l'élaboration de la politique de l'Association, au développement des projets.</li></ul>	OUI au/à la Directeur-trice Général-e	Pas de subdélégation

<ul style="list-style-type: none"> <li>Soumettre au Conseil d'Administration des propositions concernant le développement ou l'évolution de l'Association.</li> </ul>	OUI au/à la Directeur-trice Général-e	Pas de subdélégation
---	---------------------------------------	----------------------

## Organisation du fonctionnement des instances statutaires

Domaines de délégation de pouvoir confiés par le/la Président-e	Délégation de pouvoirs	Subdélégation
<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer que les instances des équipements soient réunies conformément aux statuts.</li> </ul>	OUI au/à la Directeur/trice Général-e	Pas de subdélégation
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prévoir, organiser et accomplir les formalités liées aux réunions des instances statutaires.</li> </ul>	OUI au/à la Directeur/trice Général-e	Pas de subdélégation

## Gestion financière

Domaines de délégation de pouvoir confiés par le/la Président-e	Délégation de pouvoirs	Subdélégation
<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les budgets prévisionnels dans le cadre des orientations fixées par le Conseil d'Administration</li> <li>Les soumettre à l'approbation du Bureau et du Conseil d'Administration</li> </ul>	OUI (Directeur/trice Général-e, Vice-Président-e, Trésorier-ière)	<p>OUI (DAF)</p> <hr/> <p>Pas de subdélégation</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Engager les dépenses dans le cadre du budget de l'Association</li> </ul>	OUI, dans les limites suivantes : - Directeur/trice Général-e et Trésorier-ière sans limite pour les règlements liés à la rémunération des salariés. -Directeur/trice Général-e de l'Association et Trésorier-ière dans la limite d'un montant de 100 000 euros pour les autres règlements - Vice-Président-e (Tout montant)	OUI (Directeurs d'équipement, DAF, Directeur-trice Général-e Adjoint-e dans la limite du budget de fonctionnement des activités qui leur est alloué, soit 10 000 euros)
<ul style="list-style-type: none"> <li>En rendre compte au Bureau au travers de situations comptables régulières</li> </ul>	OUI au/à la Directeur/trice Général-e	OUI (DAF)

<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborer les comptes annuels et bilans</li> <li>Les soumettre à l'approbation du Bureau et du Conseil d'Administration</li> </ul>	OUI au/à la Directeur/trice Général-e	OUI (DAF) Pas de subdélégation
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solliciter les demandes d'acompte de subvention aux partenaires</li> </ul>	OUI au/à la Directeur/trice Général-e	OUI : DAF Directeur-trice d'équipement Directeur-trice General-e Adjoint-e
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechercher les financements nécessaires à l'équilibre du budget de l'Association</li> </ul>	OUI au/à la Directeur-trice Général-e	<ul style="list-style-type: none"> <li>OUI :</li> <li>Directeur-trice Général-e Adjoint-e</li> <li>Directeurs- trices d'équipement, Coordinateurs, Chargé de Projets</li> <li>DAF sur l'ensemble des documents techniques</li> <li>Responsables de secteur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Négocier divers contrats et achats groupés (maintenance, chauffage, informatique...)</li> <li>Organiser des consultations pour les achats de matériel et de prestations groupés.</li> </ul>	OUI au/à la Directeur-trice Général-e	OUI (DAF)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les relations et opérations bancaires au sein des comptes de l'ACSRV.</li> </ul>	OUI au/à la Directeur-trice Général-e	OUI (DAF)

## Gestion des Ressources Humaines

Domaines de délégation de pouvoir confiés par le Président	Délégation de pouvoirs	Subdélégation
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procéder au recrutement du personnel</li> <li>Etablir les contrats de travail et avenants</li> </ul>	OUI : <ul style="list-style-type: none"> <li>Directeur-trice Général-e Trésorier-ière de l'Association</li> <li>Vice-Président-e de l'Association</li> </ul>	Subdélégation pour les CDD confiée à la directeur-trice Général-e Adjoint-e et au DAF
<ul style="list-style-type: none"> <li>Etablir les contrats de travail et avenants</li> </ul>	OUI au/à la Directeur-trice Général-e	Subdélégation pour les CDD confiée au/à la directeur-

		trice Général-e Adjoint-e et au DAF
<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercer le pouvoir disciplinaire</li> </ul>	OUI au/à la Directeur-trice Général-e	Subdélégation pour les CDD confiée au/à la directeur-trice Général-e Adjoint-e et au DAF
<ul style="list-style-type: none"> <li>Valider les bons de congé</li> </ul>	OUI (Directeur-trice Général-e Trésorier-ière, Vice-Président-e pour tout salariés)	OUI pour les Directeurs-trices d'équipement pour leurs équipes Oui pour les cadres au /à la directeur-trice Général-e Adjoint-e
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser et assurer les relations avec les instances représentatives du personnel</li> </ul>	OUI au/à la Directeur-trice Général-e	Pas de subdélégation
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser et assurer la négociation des accords collectifs</li> </ul>	OUI au/à la Directeur-trice Général-e	Pas de subdélégation
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cas de litiges dans les relations employeur/salarié, représenter le/la Président-e auprès du Conseil des Prudhommes</li> </ul>	OUI au/à la Directeur –trice Général-e	Pas de subdélégation
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion administrative du personnel dans le respect de la législation</li> </ul>	OUI au/à la Directeur-trice Général-e	Pas de subdélégation
<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisir les autorités administratives compétentes (autorisation de licenciement...)</li> </ul>	OUI au/à la Directeur-trice Général-e	Pas de subdélégation
<ul style="list-style-type: none"> <li>En cas de litige, pour toute saisie d'une instance juridique</li> </ul>	OUI au/ à la Directeur-trice Général-e	Pas de subdélégation
<b>Hygiène et Sécurité</b>		
<b>Domaines de délégation de pouvoir confiés par le/la Président-e</b>	<b>Délégation de pouvoirs</b>	<b>Subdélégation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité tant en ce qui concerne les salariés que le public</li> </ul>	OUI au/à la Directeur-trice Général-e	OUI (Directeurs-trices d'équipements, DAF, Directeur-trice Général-e Adjoint-e, pour ce qui les concerne)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déposer une plainte</li> </ul>	OUI au/à la Directeur-trice Général-e et Vice-Président-e	OUI (Directeurs-trices d'équipements, DAF, Directeur-trice Général-e Adjoint-e, pour ce qui les concerne)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas de problème, prendre les mesures conservatoires qui s'imposent compte-tenu de la gravité du risque et de l'urgence</li> </ul>	OUI au/à la Directeur-trice Général-e	OUI (Directeurs-trices d'équipements, DAF, Directeur-trice Général-e Adjoint-e) (Directeurs-trices d'équipement)