# ANNEXE 6

## Fiche de poste générale élus et nommés du R.O.F.

Un élu ou nommé du Registre des Ostéopathes de France a, dès sa prise de fonction, une obligation de confidentialité, avec la signature de la charte de confidentialité, et de respect de la fiche de poste générale des élus et nommés du R.O.F.

Il ne doit pas avoir d'autre mandat incompatible avec ses fonctions d'élu ou de nommé, comme stipulé dans les statuts et RI.

En s'exprimant et se positionnant, un élu ou nommé du R.O.F. engage le Registre et doit donc adapter son comportement et ses écrits en fonction de son mandat électif, des missions qui lui sont confiées et dans le respect de l'institution.

Après son élection et sa nomination par le Conseil national, chaque élu se voit confier doit également se référer à la fiche de poste de sa commission.

Tout élu ou nommé se doit de se tenir à jour des dossiers de sa commission, dossiers qui sont centralisés sur le site Sharepoint de sa commission. Le travail accompli dans le cadre de la mission d'un élu ou nommé du Registre appartient à l'association et à elle seule et personne ne pourra se prévaloir à titre personnel de ses actions, agissant pour le Registre dans le cadre des fonctions qui lui reviennent.

La présence des Présidents des commissions est exigée aux Assemblées générales du R.O.F. sauf cas de force majeure.

### Plateforme / mails et documents

Aucun élu ne peut avoir sur son ordinateur personnel des documents concernant le Registre des Ostéopathes de France. Le R.O.F. est seul propriétaire de tous les travaux engagés en son nom par les élus ainsi que tous les contacts.

Tous les documents sont créés sur la plateforme de travail collaboratif Microsoft, sur Sharepoint, "Site de la commission", depuis l'adresse mail défini par l'élu ou le nommé, en accord avec le Secrétaire général qui envoie les premières invitations pour l'accès au site. Ainsi tous les documents sont partagés immédiatement avec l'ensemble des membres de la commission et sont archivés. Seul le Secrétaire général a la possibilité de supprimer des documents d'un site.

Chaque élu ou nommé se voit attribuer un code couleur qui lui permettra de corriger et valider tous les documents qui doivent l'être. Ce code couleur permet à chacun de suivre le déroulé des modifications et surtout de connaitre le positionnement de chacun.

Chaque document doit être validé en fin de page par l'ensemble des élus, avec son code couleur. Une fois validé, le président ou responsable du département de la commission s'assure de la bonne mise en page et de l'envoi du document au Conseil national ou à l'extérieur du Registre.

Se référer à la fiche de poste de chaque commission pour les spécificités de chacune.

Tous les échanges de mails d'un élu ou nommé doivent avoir en copie l'ensemble des membres de la commission.

Les commissions n'ont pas nécessité de communiquer les unes avec les autres, le Conseil national servant d'intermédiaire lors de missions spécifiques décidées en conseil national. Cette dernière fera alors l'objet d'une « Fiche de mission ».

Il est important de remplir le champ objet du mail pour un meilleur suivi et des recherches plus simples, ainsi que de ne répondre au mail uniquement sur l'objet défini. Lorsqu'un autre point est avancé, il doit faire l'objet d'un autre mail, pour un archivage plus judicieux.

Hormis les échanges de mails réservés aux nommés et élus de la commission entre eux, le Secrétaire général doit être en copie des mails communs et en particulier ceux avec l'extérieur, pour pouvoir suivre les échanges et organiser le travail et le suivi pratique nécessaire.

Ne pas utiliser les envois CCI.

Seul le Président ou le Secrétaire générale, avec accord du trésorier, peuvent ajouter les conseillers juridiques du R.O.F. dans les échanges.

## Trésorerie et rémunération

Le trésorier a prévu un budget spécifique à chaque commission et chaque élu ou nommé du R.O.F. doit respecter les textes du Règlement intérieur voté chaque année en Assemblée générale.

Les notes de frais doivent être justifiées, envoyées par mail au trésorier et les originaux envoyés au siège du Registre des Ostéopathes de France.

Les réunions sont prévues à l'avance par le Conseil national et les prise en charge spécifiques nécessitent l'accord du trésorier au moins 2 mois à l'avance. Lors des réunions, toute absence non justifiée et annoncée au Conseil national dans le délai demandé est à la charge de l'élu ou nommé.

## Prestataires

Après décision collégiale et avec l'accord du trésorier, seuls le Secrétaire général et le Président ont la responsabilité de contacter les conseillers juridiques du R.O.F. pour des conseils ou des dossiers à prendre en charge, hormis le cas spécifique et défini du Président de l'INMD.

Une mission spécifique peut être convenue avec le Conseil national et fera l'objet de précisions en cas de nécessité comme précédemment sus-cité.

NOM : PRENOM :

INTITULE DU MANDAT :

*(Délégué régional, Membre de l'INMD, Membre du Comité consultatif d'éthique ou Conseiller national)*

Date : SIGNATURE :

*Précédée de la mention manuscrite « Lu et Approuvé »*

ENGAGEMENT DE SERVICE
QUALI'OP
REF. 166
AFNOR CERTIFICATION
www.afnor.org