

Fonctionnement du CCRD

Table des matières

1. Préambule.....	3
2. But et activités.....	3
3. L'association	3
4. Le comité	4
5. La présidence	4
6. Les commissions	4
7. Les contrôleurs des comptes des commissions	5
8. L'organe de vérification des comptes	5
9. Le calendrier	5
10. Le projet culturel	6
11. L'agenda	7
12. Relations avec les autres associations	7
13. Rencontre de coordination culturelle	8
14. L'administration du CCRD	8
15. Audit interne.....	9
16. Revue de direction	9
17. Changements pour le comité.....	10

1. Préambule

La révision des statuts 2015 fait suite aux analyses de fonctionnement du CCRD. Une nouvelle gestion est mise en place. Les processus principaux et les cycles de fonctionnement sont identifiés, clarifiés et définis dans des documents. L'arborescence informatique et la cote numérique permettent d'identifier et de ranger tant les documents informatiques dans la base de données que les documents papiers dans les archives. L'ensemble de cette organisation rend aisée une gestion des activités culturelles par projet. Un projet est constitué d'un ensemble d'étapes et d'activités rendant le fonctionnement transparent et complètement maîtrisé.

2. But et activités

Le CCRD est ouvert à la création artistique régionale en particulier en matière de théâtre, de danse, de musique que d'arts visuels. Il organise de multiples manifestations culturelles, dont des spectacles, des expositions et des concerts. Il encourage également la création et l'animation culturelle sous toutes ses formes, notamment en collaboration avec d'autres associations, telles que la SAT ou Visarte. Il favorise l'accès à la culture pour les jeunes, par l'organisation du passeport-vacances, de cours extrascolaires et de spectacles scolaires.

Il contribue à l'intégration d'habitants appartenant à des communautés ou des groupes variés en mettant en valeur leur culture, particulièrement par contrat de collaboration avec le Festival Notes d'Equinoxe. Il offre par ailleurs une information au public sur l'ensemble des propositions culturelles régionales et soutient les associations locales par une aide à la diffusion d'informations culturelles. Il gère par ailleurs différentes infrastructures, telles que le Forum St-Georges et les galeries d'art Paul-Bovée et Arsenal.

3. L'Association

L'association est régie par des statuts qui en définissent le rôle dans la conduite du CCRD. L'association est représentée par l'Assemblée générale annuelle. La convocation, son ordre du jour et ses prérogatives sont définis dans les statuts. Les rôles de l'assemblée générale, ci-après « AG », du comité, ci-après « Co », et ses commissions ainsi que du directeur et de son équipe sont redéfinis de façon formelle. L'AG est le garant du cadre général des activités culturelles variées, développant la curiosité, l'émotion, la connaissance des arts et la découverte d'autres horizons. Avec des propositions faites par écrit avant l'AG, les membres de l'association CCRD ont la possibilité d'orienter les activités culturelles. Les statuts de l'association en sont le document de référence. Ils ne concernent que l'association, le Co et l'administration sont eux gérés selon des procédures propres.

L'engagement des personnes salariées est à durée indéterminée. Que ce soit le directeur, les membres du Co, des commissions, et toute personne ayant une charge, une responsabilité au sein du CCRD n'a pas de terme prédéfini à son mandat. Tant qu'elle s'engage à l'accomplissement de sa tâche et que sa présence est validée par l'AG, sa nomination perdure. Les engagements à durée limitée sont appliqués aux personnes se voyant confier des mandats.

Toutes les autres personnes œuvrant pour le CCRD le font bénévolement.

4. Le comité

Le Co devient le garant devant l'AG du respect de la volonté manifestée. Sur la base de rapports d'activités et de comptes, l'AG évalue l'atteinte des buts présentés en préambule des statuts et des décisions prises lors de l'AG précédente. L'AG donne décharge au Co de l'association. Le Co se réunit autant de fois que les affaires l'exigent. Certaines de ses réunions étant d'intérêt majeur, elles sont planifiées longtemps à l'avance. Tous les membres du Co sont cooptés. Leur nomination est validée par l'AG. Suite à cette validation, les membres peuvent représenter valablement le CCRD pour certaines affaires sur décision du Co.

Le Co délibère mais c'est le directeur et son équipe qui réalisent le travail.

Le Co se constitue lui-même.

5. La présidence

Le rôle du président est d'animer les Cos et l'AG, représenter l'association dans les relations extérieures et de communiquer avec les médias. Conjointement avec le directeur, il est la représentation du CCRD. Par sa signature conjointement à celle du directeur ou d'un membre du Co, il engage valablement l'association.

Il analyse les demandes du directeur en matière de ressources, notamment humaines et financières. Il soutient le directeur dans ses recherches de fonds auprès des milieux économiques potentiellement sponsors de manifestations culturelles. Il présente au Co les demandes en ressources et leurs justifications.

En cas d'absence du président, le Co nomme un remplaçant par activité spécifique, selon le principe de primauté de l'activité sur la présence des personnes.

6. Les commissions

Nous définissons la commission de la manière suivante : groupe de 3 à plusieurs personnes agissant conjointement pour la réalisation de projets culturels. Il faut autant de personnes que l'exige les activités prévues. Tous les membres de la commission sont cooptés par elle-même. Ce sont les membres eux-mêmes qui recherchent d'autres membres pour compléter l'équipe.

Et son activité : rechercher des possibilités d'activités culturelles d'un genre prédéfini avec le Co. De concevoir des projets culturels, de les présenter au Co pour approbation et de les réaliser. Autrement dit : la commission participe pleinement à la programmation du CCRD dans un domaine spécifique.

La commission est également chargée de faire un compte rendu pour chaque projet et de présenter des comptes contrôlés. Pour ce faire, chaque commission comptera parmi ses membres un contrôleur des comptes nommé par le Co.

Le chef de projet est désigné par la commission. Il peut être différent pour chaque projet. Toutes les factures sont payées par le caissier du CCRD et comporteront la signature du chef de projet et du vérificateur de la commission. Elles sont répertoriées dans les décomptes du projet avant d'être transmise au caissier. Un double des factures est gardé dans le classeur du projet. Les activités de chaque commission sont présentées à l'AG par un rapporteur désigné par la commission. Chaque commission est représentée au Co du CCRD par un délégué. Ce n'est pas forcément toujours le même. Le secrétariat du CCRD assure son soutien pour la prise de PV et pour la logistique si nécessaire.

Les réunions peuvent se dérouler en présence d'un membre de l'administration qui apporte son soutien au bon déroulement des tâches si besoin est. Cependant, c'est le directeur qui est responsable notamment de l'introduction des factures dans la matrice financière. Il peut déléguer cette tâche au secrétariat.

L'avantage des commissions est d'encourager l'activité culturelle par la mobilisation de personnes motivées à l'accomplissement de projets.

7. Les contrôleurs des comptes des commissions

Le fonctionnement par projet procure l'avantage d'une comptabilité par projet également. Les finances ainsi maîtrisées permettent une analyse précise et détaillée. De ce fait, 2 semaines après la fin de chaque projet, les comptes peuvent être bouclés et contrôlés. Cette situation est exigée par les Fondations donatrices et la Loro.

Il est nécessaire d'avoir un contrôleur des comptes par commission. Le contrôleur ne peut pas être le chef de projet. Le Co nomme le contrôleur de chaque commission. La nomination peut l'être par projet ou pour l'année en cours en fonction du genre d'activités exercée par la commission. Il est même envisageable d'avoir un contrôleur pour un projet qui devient chef de projet pour le projet suivant.

8. L'organe de vérification des comptes

La distinction entre le contrôle des comptes de projet et la vérification des comptes consolidés est faite par différenciation de dénomination.

L'organe de vérification est nommé par l'AG, conformément aux statuts. Un suppléant est nécessaire en vertu du fonctionnement ou la primauté de la tâche prévaut sur la présence des responsables. Il faut se rappeler aussi que la date de l'AG est immuable !

Les vérificateurs des comptes doivent être indépendants du fonctionnement du CCRD. Ils peuvent ou non faire partie de l'association.

Ce dernier est indépendant du Co et n'intervient en principe qu'une fois l'an. Les comptes contrôlés par projet sont vérifiés une deuxième fois. La vérification peut se faire par prélèvement aléatoire.

9. Le calendrier

Il est difficile voire impossible de réunir des personnes engagées en les convoquant un mois à l'avance. L'expérience a montré que la planification d'une réunion demande une vision de plusieurs mois. Dès lors, l'établissement d'un calendrier s'avère indispensable.

Le respect du calendrier des activités, des réunions, des rencontres prédomine sur la présence de telle ou telle personne. Ceci veut dire qu'aucune réunion n'est renvoyée à une date ultérieure pour cause d'absence de qui que ce soit. Cette particularité impose un calendrier définissant les dates des AG, Cos et autres d'une année à deux ans à l'avance.

Le calendrier comprend également les objets traités lors des séances du Co. Par exemple et de façon non exhaustive ; en février, préparation de l'AG qui aura lieu en mars, en mai-juin, invitation des associations à une discussion portant sur les dates des activités culturelles afin que celles-ci ne soient pas préjudiciables réciproquement, et réseautage pour la recherche de bénévoles, nommée « Rencontre de coordination culturelle », en juillet, discussion sur le fonctionnement du bureau en vue des prochaines activités, évaluation des besoins en ressources, etc.

10. Le projet culturel

Un projet comporte un début et une fin, une succession de tâches ainsi qu'un jalon de contrôle au minimum. Le début de tout projet est « l'idée ». La fin de tout projet est le bouclage des comptes, le classement des documents et l'estimation de sa réussite sous forme de rapport, pour le moins. Dans un projet culturel complet, nous distinguons 3 phases.

La première phase part de l'idée à sa concrétisation. L'idée peut être émise par tout un chacun, théâtre, danse, musique, arts visuels, cinéma, littérature, art numérique, etc. Cette idée doit être conceptualisée puis mise en œuvre, mise en scène, mise en forme. Elle doit passer de l'abstrait au concret avec la définition, l'explication, la présentation de la manifestation, de l'évènement (théâtre, danse, musique, arts visuels, cinéma, littérature, art numérique, etc.)

La programmation consiste à rechercher des artistes, des groupes, des ensembles afin de les insérer dans un programme (par exemple Notes d'équinoxe) ou un agenda (par exemple CCRD) et de le proposer au public. La programmation est l'apanage d'un directeur artistique (NOX), du directeur du CCRD ou d'un groupe qui agit en tant que direction artistique (commission). Cette programmation peut faire partie de la première phase qui part de l'idée au début de la mise en projet ou de la deuxième phase décrite ci-après qui est la rédaction du projet culturel.

La deuxième phase consiste à la préparation de cette manifestation qui peut être portée par une association, une communauté, le CCRD, ou autre. C'est la phase de mise en projet facilitée par la procédure « projet culturel ». Cette procédure comporte toutes les tâches requises à sa réalisation et rend aisé la définition complète de tous les éléments nécessaires à son exécution. Parmi ces tâches, nous trouvons la définition du projet (artiste, lieu, date, cachet, programme), l'environnement (disposition de la salle ou du lieu, son, lumière, accueil), le financement (budget, stratégie de sponsoring, estimation du nombre d'entrées payantes), la diffusion (affiches, radio, ...) et autre (sécurité, infirmerie, pompiers, police). Elle est sous la responsabilité de l'animateur qui doit l'intégrer dans la liste complète des manifestations déjà existantes. Animateur parce qu'il anime la vie culturelle en intégrant les manifestations en fonction de leur caractères, de leur spécificité et en veillant constamment à la diversité de l'offre culturelle proposée.

Le jalon ou point de contrôle est la présentation du projet ficelé au Co pour discussion et approbation. Les projets peuvent être présentés par groupe jusqu'à une année avant leur réalisation par les délégués des commissions ou le directeur du CCRD.

La troisième phase est la réalisation même de l'évènement, de la manifestation. Un chef de projet est nommé pour la réalisation. Il est chargé de diriger, au besoin, de prendre activement part à l'exécution de toutes les tâches décrites dans la procédure afin de mener à bien le projet artistique décrit. C'est-à-dire qu'il prend la responsabilité de la diffusion, de l'agencement de la salle, du contact avec les techniciens son et lumières, de l'accueil, du sponsoring, de la caisse et de la finance, du défraiement des artistes et de l'établissement du décompte final dans la feuille Excel y relative. Il peut se faire aider dans sa tâche par des responsables à qui il délègue une partie des tâches susmentionnées. A la fin de la manifestation, le responsable de projet est chargé d'établir un compte-rendu et de faire une évaluation de la manifestation qui concerne le résultat financier (bénéfice / déficit) et le nombre de spectateurs ou de visiteurs en regard du nombre prévu initialement. Il est chargé de faire vérifier les décomptes du projet par le vérificateur nommé à cet effet.

Cette troisième phase est menée à bien par le chef de projet sur la base d'un document dûment établi, la procédure comportant toutes les solutions trouvées pour chacun des points ainsi que le budget prévu. La phase se termine par la clôture de la manifestation, de l'évènement, le contrôle des comptes, le classement des documents et le rapport sur la manifestation, sur l'évènement qui sera envoyé aux sponsors avec copie des comptes par le Directeur. Le rapport sera joint à l'ensemble des rapports et remis à l'AG.

Concernant le classement du document, (511 MIA par exemple), indique l'emplacement dans la structure arborescente informatique où seront classés ces documents ainsi que le N° du classeur pour les documents papiers.

Le CCRD est essentiellement concerné par les phases 2 et 3. Achats de spectacles et production. La phase 1 est concernée par le passeport-vacances et les cours extra-scolaires, le CCRD est concepteur, animateur et réalisateur de ces événements.

L'avantage d'une telle démarche est que la responsabilité de l'exécution de toutes les étapes de la mise en projet peut ainsi être déléguée à un chef de projet et un contrôleur ne faisant pas partie du Co. Ce n'est plus le Co ou le Directeur qui en assume la responsabilité directe mais en répond devant l'AG. L'allègement de la charge et l'augmentation de l'offre culturelle en sont les résultats.

Grâce à la procédure de mise en projet, l'émergence de commissions semi-indépendantes est rendue possible. Ce genre de commissions se veut de nature à augmenter l'intérêt de tout citoyen à s'investir dans des activités à caractère culturelle. Une conséquence de cette semi-indépendance est l'élargissement de la recherche de bénévoles. En effet, nous avons constaté que le bouche à oreille est la méthode la plus efficiente de trouver de nouvelles recrues.

La procédure de mise en projet peut être également utile aux associations comme aide à l'organisation.

11. L'agenda

L'Agenda est préparé par le Directeur et validé par le Co. L'Agenda contient tous les projets culturels proposés à la population delémontaine et de la couronne. Il contient également les projets culturels d'autres associations avec lesquelles le CCRD entretient des relations contractuelles. Il est la traduction des orientations des activités culturelles voulues par l'AG.

Le CCRD se positionne par ailleurs en facilitateur et en soutien des autres acteurs culturels du district de Delémont.

Il est également un des réalisateurs de la politique culturelle de la ville de Delémont (contrat de prestation) ainsi que de la politique culturelle du Canton du Jura.

L'ensemble des activités culturelles présentées en encart sur l'agenda sous le titre « Brèves » ne relèvent pas de la responsabilité du CCRD. La diffusion d'informations fait partie des offres du Centre.

L'agenda mentionne la date de l'assemblée générale de l'Association et de la rencontre de coordination culturelle.

12. Relations entre les autres associations

Les associations et autres organismes sont des personnes morales qui traitent entre elles de la même manière que les personnes physiques. Entraide, soutiens et échanges sont de mise. Lorsqu'une prestation particulière est demandée, celle-ci fait l'objet d'un contrat soit tacite soit formalisé. Le contrat tacite est valable pour une prestation de diffusion, il n'est pas traité en Co. Cependant, il est décrit dans un document qui lui, est accepté en Co. Les autres contrats font l'objet d'un débat au sein du Co.

13. Rencontre de coordination culturelle

Le CCRD invite annuellement les associations culturelles de son champ d'activité à se faire représenter à l'assemblée des délégués culturels. Lors de cette réunion seront discutés les différents projets qui seront mis en œuvre. Tant que faire se pourra, les différentes activités culturelles seront agencées afin qu'une ne porte ombrage sur l'autre : pas de redondance des projets culturels et éviter le chevauchement des projets.

Le CCRD respecte dans la mesure du possible les champs d'activité des autres associations. Par contre, le CCRD peut reprendre des champs d'activité éphémères afin de les pérenniser.

Les relations que le CCRD entretient avec les différentes associations culturelles sont contractuelles. Le contrat sera de forme tacite quand il ne concernera que la diffusion d'affiches. Dans les autres cas, il sera conçu en suivant la procédure du projet culturel et spécifiera la tâche ou les tâches concernées à l'exclusion de toute autre. L'ensemble des tâches constituent le contrat. Le Co valide ce contrat. Le CCRD travaille avec les autres associations dans le respect de leur indépendance.

14. L'administration du CCRD

Le service du CCRD est composé d'une direction, d'un service d'animation, d'un secrétariat, d'un pôle technique et de conciergerie. Le directeur a la responsabilité du service, il en vérifie les ressources et propose au Co les développements nécessaires. Il engage et résilie le personnel.

La mise en place d'un nouveau système de gestion du CCRD basé sur l'identification des processus décrits dans des procédures complétées par des directives et des instructions est du ressort d'un directeur. L'animateur crée les projets culturels, les propose au Co. Le directeur ou le chef de projet les réalise. La fonction d'animateur peut être réalisée par un animateur professionnel ou par tout un chacun, notamment par les participants des commissions et des autres associations. Cette fonction est facilitée par la procédure de mise en projet culturel. Cependant, chaque projet porté par une commission est contrôlé et accepté par le directeur qui en vérifie et suit notamment les implications quant au personnel du CCRD. Le Co le valide.

Le secrétariat apporte son soutien administratif à l'activité générale du centre : contact et renseignement au public, gestion des locations du Forum St-Georges, gestion des membres, gestion des moyens de diffusion propres au CCRD (affichage, envois, inscription dans les agendas électroniques), gestion de la billetterie, le cas échéant, selon l'organisation des commissions, transmission des factures au caissier et inscription dans les décomptes, archivage.

Le responsable technique a la responsabilité de la maintenance et entretien du parc de matériel et des installations scéniques du Forum St-Georges, il informe les locataires des normes de sécurité, il vérifie les fiches techniques en contact avec les compagnies et évalue les adaptations nécessaires, il planifie et organise les montages et démontages de spectacles. Il gère les accueils techniques des compagnies invitées par les commissions en engageant le personnel nécessaire. Ces charges liées aux spectacles sont imputées aux commissions.

Le concierge entretient et nettoie régulièrement les locaux du Forum St-Georges, il relève les compteurs, accueille les locataires et fait l'état des lieux initial et final avec les locataires, gestion des praticables « Château », tables et des chaises, mise en place de la salle, gestion des commandes de boissons.

Le soutien des services du CCRD aux commissions est soumise à validation par le directeur après évaluation des coûts.

15. Audit interne

Deux fois par année, un audit du fonctionnement du CCRD est réalisé. Sont audités la Direction, les secrétaires et le personnel technique et auxiliaire. Les audits ont lieu en novembre-décembre et en juin-juillet. Le rapport d'audit comportant les objets à traiter et des suggestions d'améliorations est remis au directeur du CCRD qui renseigne de façon générale le Co.

Bien que nommés par le Co, les deux auditeurs sont tenus à la confidentialité. L'audit sera effectué par des auditeurs confirmés qui respecteront les bonnes pratiques en la matière. Son déroulement est le suivant :

Séance d'ouverture, ordre de consultation de personnes auditées en fonction des engagements de chacun et sur la base d'une orientation sur les questions possibles discutées lors de l'audit précédent.

Réalisation de l'audit et relevé des objets à traiter ainsi que des suggestions d'amélioration. La durée d'audition des personnes sera approximativement de 2 heures au total.

Conclusion de l'audit et établissement du rapport. Préparation de l'audit suivant avec définition des domaines concernés.

Présentation des résultats à la direction ainsi qu'aux personnes auditées, discussion jusqu'à l'accord sur les objets à traiter et sur les suggestions d'amélioration. Préparation de l'audit suivant, orientation sur les questions possibles en relation avec les objets traités.

La durée totale de l'audit ne devrait pas dépasser ½ jour !

La pratique de l'audit proposée est envisageable d'être réalisée par des bénévoles. En effet, la durée d'un demi-jour est compatible avec ce type d'engagement.

Ce minimum de deux audits prévu annuellement n'empêche pas la réalisation d'autres audits, notamment externes, c'est-à-dire effectués par des organismes indépendants et demandés par une instance autre que le directeur, le Co ou l'AG par exemple si ce n'est par les autorités politiques.

Le nouveau fonctionnement du CCRD se base sur l'identification des processus principaux décrits dans des procédures. Deux de ces processus impliquent directement le Co. De ce fait, il se prononce sur leur contenu. Il s'agit du processus de management et du processus de mise en projet culturel. Les autres processus sont du ressort de la direction.

16. Revue de direction

La revue de direction est un point essentiel de la gouvernance du CCRD. Elle offre l'opportunité d'aborder tous les sujets intervenants dans la gestion du centre. C'est le directeur qui dirige la revue devant le Co. Il établit l'ordre du jour de ce point de l'ordre du jour complet de la réunion du Co.

Les points suivants peuvent être discutés en revue de direction :

- a) Fonctionnement interne, forces et faiblesses, analyse des causes endogènes probables de perturbation ;
 - les résultats des audits et d'auto-évaluations du CCRD,
 - regard sur le fonctionnement de l'administration du CCRD,
 - le degré de satisfaction du personnel du CCRD,
 - les états d'avancement des objets à traiter,
 - l'état et les résultats des objectifs « participation » et « résultats financiers » des projets culturels,
 - des activités d'amélioration,
 - l'état d'avancement des actions issues de la revue de direction précédente,

- le fonctionnement des processus de mise en projet,
 - les propositions de modification des documents du système de gestion.
- b) Perception externe, opportunités et menaces, analyse des causes exogènes probables de perturbation ;
- les informations provenant des instances politiques, Canton Commune, Agglomération, District,
 - les états d'âmes des organes politiques,
 - les informations provenant des associations,
 - les résultats des activités d'étalonnage concurrentiel,
 - les performances des fournisseurs,
 - l'état des activités relatives aux partenariats stratégiques
 - la perception de la population vis-à-vis du CCRD, paiement des cotisations,
 - les médias par l'analyse des articles concernant la culture et le CCRD.
- c) Engagement pour remplir la mission demandée par l'AG ;
- les retours d'information sur la satisfaction des parties intéressées, population et autorités, éventuellement recueillis en direct à la fin des manifestations
 - participation aux activités du CCRD
 - performances des « concurrents », degré de réussite des projets culturels externes au CCRD
 - l'évaluation du marché, la demande du public et la conformité de l'offre
 - les stratégies commerciales et le marketing,
 - les nouvelles opportunités d'amélioration,.
 - les recommandations d'amélioration des prestations venant du public,
 - les répercussions financières des activités relatives à la qualité,
 - la maîtrise des non-conformités des processus et des produits,

D'autres points peuvent également être discutés lors des revues de direction. D'autre part, il est bien évident que tous les points ne sont pas abordés à chaque revue de direction. Ces différents points sont répartis au cours des différentes revues en rapport avec leur pertinence et l'actualité que vit le CCRD.

Les éléments de sortie de la revue sont les décisions prises par le Co d'entente avec le directeur. Les décisions doivent être prises en regard des ressources disponibles de l'administration, de l'efficacité du système de gestion et de l'augmentation de la satisfaction du public et des collectivités.

17. Changements pour le Co

Ce nouveau fonctionnement apportera les changements suivants dans le processus du Co :

- Obligation de planifier les séances entre 1 et 2 ans à l'avance.
- Répartition des différents thèmes abordés sur l'année (processus du Co).
- Introduction du vote par correspondance pour traiter rapidement certains objets urgents.
- Considérer l'animateur travaillant sur les projets culturels comme un directeur lorsqu'il gère l'administration, positionnement hiérarchiquement supérieur vis-à-vis du personnel.
- Trouver un secrétaire des PV pour le Co, afin d'éviter le mélange entre administration et Co
- Les membres sont tous cooptés, pour remplacer le Président, nécessité de faire partie de la liste des membres validée l'AG.
- Durée indéterminée de l'engagement des membres du Co. Ils y restent tant qu'ils ont quelque chose à y faire.

- Les projets culturels sont complètement définis à l'avance, le Co consulte le tableau récapitulatif et, au besoin, étudie un projet ou l'autre dans le détail, avant de voter l'acceptation.
- Les relations avec les autres associations culturelles sont maîtrisées par l'utilisation systématique de la procédure du projet culturel. La définition des tâches est plus précise et le contrat mieux défini (valeur financière de la prestation !)
- Assemblée annuelle des associations à buts culturelles.
- Statuts propre à l'association du CCRD, le Co est géré pour lui-même par une procédure, l'administration est gérée par le système organisationnel.
- La revue de direction met le Co devant la réalité de la gestion du CCRD.

Dans sa séance du 3 octobre 2013, le Co du CCRD a décidé de solliciter un membre du Co, M. Anselme Voirol, ingénieur en gestion. Ce dernier a accepté de mettre, gracieusement, ses compétences et son énergie au service d'une analyse et d'une réécriture des statuts, des cahiers des charges et des processus du CCRD. Il a pu s'appuyer sur la collaboration de l'animateur responsable du CCRD, M. Yves Noirjean, diplômé en gestion culturelle. Il a ensuite été relu et validé par le Co du CCRD le 3 novembre 2014. Le présent document est une annexe des nouveaux statuts adoptés par l'Assemblée générale du 30 avril 2015. Il est susceptible d'évoluer sur la base des expériences faites d'après le modèle de gestion proposé. Les modifications ultérieures seront agréées par le Co du CCRD.

Le président :

Le secrétaire du jour :

Olivier Tschopp