

REGLEMENT INTERIEUR

Ce document a pour objectif de donner un cadre au fonctionnement du conseil des sages, avec le souci de préserver une souplesse du dispositif pour s'adapter aux exigences des sujets et du contexte.

ARTICLE 1 : DOCUMENTS PRE REQUIS

- La charte des conseils des sages, d'octobre 2010.
- Les statuts du conseil des sages

ARTICLE 2: ORGANISATION DES RÔLES

Le conseil des sages est composé de :

2.1. *Membres élus selon les statuts*

- Lors des réunions ils conviennent ensemble d'une démarche de travail adaptée à chacun des sujets avec périmètre et objectifs.
Ils apportent leur réflexion individuelle pour enrichir la réflexion collective et le sujet.
- En dehors des réunions, les membres sont sollicités sur la base des actions convenues en réunion. Ils peuvent à tout moment et individuellement, apporter une contribution écrite et argumentée de leur réflexion, adressée au secrétaire, sur le sujet en cours.

2.2. *Un coordinateur* membre du CdS, élu par les membres eux-mêmes.

- Il collabore avec le secrétaire à la préparation des réunions, la supervision des sujets en cours et des rapports.
Il endosse le rôle de modérateur dans les réunions
- Il supervise la communication externe

En cas d'absence du coordinateur le groupe désigne un remplaçant volontaire, soit à titre temporaire, soit à titre permanent, suivant le type d'absence. Dans ce dernier cas la liste des membres doit être mise à jour.

2.3. *Un secrétaire* membre du CdS élu par les membres eux-mêmes.

- Il assure :
 - * La préparation et la synthèse des réunions avec le coordinateur
 - * La rédaction et cohérence des rapports.
 - * L'organisation des informations relatives aux sujets traités (Veille documentaire, événementielle...) pour garantir un niveau homogène de connaissance contractuelle dans le groupe.

CONSEIL DES SAGES, SAUTRON

* Le secrétariat avec :

- Les convocations des réunions de travail et séances plénières
- Les réservations de salle,
- La mise en relecture du CR des SP
- La diffusion des comptes-rendus et contributions
- La centralisation des documents, comptes-rendus et rapports,
- La diffusion des courriers entrant et sortant.

2.4. **Un délégué référent. élu du conseil municipal**

Il épaula le conseil. Son rôle est précisé dans les statuts du conseil des sages.

ARTICLE 3: ORGANISATION DU TRAVAIL

3.1. **Les groupes de travail (GdT)**

- Ils sont constitués en fonction des dossiers spécifiques à étudier. Il est souhaitable d'éviter un carcan institutionnel. Rester plutôt souple tout en précisant les règles de fonctionnement.

- Si plusieurs groupes travaillent simultanément, un **pilote** est désigné par le groupe et devient le **rapporteur** de ce groupe..

3.2 - **Le rythme des réunions** de travail est ajusté en fonction des besoins du sujet traité. Il est basé sur des séquences mensuelles minimum, mais peut être plus court si nécessaire.

ARTICLE 4 : LES SEANCES PLENIERES

5.1. **L'ordre du jour**

Il est préparé par le secrétaire en collaboration avec le coordinateur, et le délégué référent. Il intègre la validation du CR précédent.

Les **demandes spécifiques** formulées par les membres du *Conseil des Sages* doivent parvenir au secrétaire 2 semaines avant la date de la séance plénière.

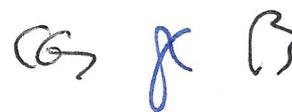
5.2. **Les convocations**

- Elles sont assurées par le secrétaire
- Elles sont envoyées au moins une semaine avant la date de la séance plénière.

5.3. **L'animation** est assurée conjointement par le coordinateur et le secrétaire.

5.4. **Les décisions** sont prises à la majorité des membres présents.

5.5. **Le compte-rendu** est assuré par le secrétaire. Il est soumis pour approbation au coordinateur et au délégué référent, diffusé aux membres et validé en début de séance plénière suivante.



CONSEIL DES SAGES, SAUTRON

5.6. La fréquence des séances

Elles ont lieu au moins 3 fois par an.

ARTICLE 5: LES SUJETS

- Choix :

Ils émanent d'auto-saisine du groupe ou de propositions de la collectivité.

Il importe que le cadre du sujet, la démarche et les objectifs soient précisés dans le projet de travail.

- *Eléments d'informations préliminaires:*

Ils doivent être portés à la connaissance de l'ensemble des membres, pour aider la réflexion et l'intelligence collective.

- *Essence du travail :*

Le groupe doit rechercher les décalages et comprendre les difficultés et problématiques dans la réflexion.

Le travail peut se faire avec le support des verbes suivants

- « Penser », sur le temps long et la prospective.
- « Accompagner » sur saisine municipale
- « Repérer » les changements qui témoignent d'évolution et qui vont devoir être pris en compte.
- « Tester » en évaluant des idées émises.

- *Les résultats :*

Ils doivent être consistants et pertinents.

Les rapports doivent assurer une vue sur la démarche ainsi que sur les liens avec la documentation de référence.

ARTICLE 6 : DISPONIBILITE DES DOCUMENTS

Centralisés par le secrétaire, ils doivent être disponibles à tout moment et communicables sur demande.

ARTICLE 7: DEONTOLOGIE

Chacun des membres doit

- être en accord avec la charte des conseils des sages, les statuts et le présent règlement intérieur
- avoir une discipline d'écoute et de respect des différents points de vue et de l'expression de chacun.
- permettre une totale liberté de parole.
- œuvrer dans l'esprit d'un travail de groupe et dans l'esprit de l'intérêt général.

CONSEIL DES SAGES, SAUTRON

- respecter totalement la neutralité politique.

Il peut être sain, à temps, de questionner l'organisation, la démarche de travail, à travers un atelier structuré, pour une critique constructive.

ARTICLE 8: REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent document peut être amendé à tout moment :

- sur la demande argumentée d'un ou plusieurs membres
- lors de la modification de la liste des membres
- si changement de délégué référent

Il doit être validé en séance plénière

Fait à Sautron, le 12/9/2017

**Délégué référent
Philippe Boitard**



**Coordinateur
Gilles Rolland**



**Secrétaire
Christine Grangé**

