



Règlement d'ordre intérieur

Adopté par l'Assemblée générale de la FISF le 4 novembre 2024 à Aix-les-Bains

Règlement d'ordre intérieur de la FISF

1. Les statuts

- 1.1 Les statuts de la FISF ont été enregistrés auprès de l'arrondissement de Bruxelles sous le numéro d'entreprise : 447.452.685
- 1.2 Cette publication comprend, outre le texte intégral des statuts, la liste des administrateurs de la FISF et la liste des fédérations membres effectifs (appellation, coordonnées complètes et nom du président à la date du...) à la date du dépôt des statuts.
- 1.3 En cas de modification quelconque, un exemplaire remis à jour et daté de ces statuts sera distribué aux administrateurs, à chaque président de fédération membre effectif ou adhérent, ainsi qu'aux autres membres du Comité directeur.
- 1.4 Les statuts de la FISF ainsi que leurs éventuelles modifications futures seront publiés in extenso sur le site Internet de la FISF.

2. Le Règlement d'ordre intérieur

- 2.1. Le présent *Règlement d'ordre intérieur (ROI)* a été approuvé à l'Assemblée générale extraordinaire du 4 novembre 2024 à Aix-les-Bains ; son texte a été distribué aux administrateurs, à chaque président des fédérations membres effectifs et adhérents ainsi qu'aux autres membres du Comité directeur
- 2.2. En cas de modification quelconque, un exemplaire remis à jour et daté de ce *ROI* sera distribué aux administrateurs, à chaque président de fédération membre effectif ou adhérent, ainsi qu'aux autres membres du Comité directeur.
- 2.3. Le *ROI* de la FISF ainsi que ses éventuelles modifications futures seront publiés in extenso sur le site Internet de la FISF.

3. Dénominations

- Association :** la FISF
- Administrateur :** membre du Conseil d'administration de la FISF
- Comité directeur :** organe tel que décrit au point 11
- Affilié :** personne physique affiliée à l'une des fédérations membres
- Fédération :** association nationale de clubs de scrabbleurs ou association nationale de scrabbleurs ou formule mixte des deux
- Membre :** fédération membre (effectif ou adhérent) de la FISF ou autre association nationale de scrabbleurs affiliés sans club (membres observateurs) de la FISF.
- Poste :** Fonction attribuée par vote ou par nomination à une personne

4. Les personnes

4.1. Postes à la FISF

- 4.1.1. Toute personne désignée pour occuper un poste dans la structure de la FISF doit être affiliée et en règle de cotisation à une fédération, membre effectif ou adhérent de la FISF.
- 4.1.2. Sont seules exemptes d'une telle affiliation, les personnes désignées pour faire partie d'un groupe de travail créé par une des commissions techniques.
- 4.1.3. Toute personne ayant atteint l'âge de la majorité dans son pays pourra être admise à occuper un poste dans la structure de la FISF.
- 4.1.4. Toute personne désignée à un poste dans la structure de la FISF servira sans rémunération; toutefois, elle pourra être remboursée des dépenses raisonnables occasionnées par l'exercice des devoirs de sa charge et ceci, conformément aux règles comptables établies par le Conseil d'administration.
- 4.1.5. Toute personne désignée à un poste dans la structure de la FISF pourra être rémunérée pour des tâches clairement distinctes de celles de son poste d'administrateur sur la base d'un contrat de prestation ou de mission. Il ne s'agira en aucun cas d'une rémunération en tant qu'administrateur. Une telle attribution doit être validée par le Comité directeur de la FISF.

4.2. Emploi du genre

- 4.2.1. Toute référence au genre masculin paraissant dans les statuts, dans le *ROI* ou dans toute règle promulguée par la FISF devra être interprétée comme signifiant des personnes du sexe féminin aussi bien que du sexe masculin.

5. Les droits et les devoirs

5.1. Les fédérations membres

- 5.1.1. Peut être admise comme **membre effectif** de la FISF toute fédération francophone (association nationale de clubs de Scrabble ou association nationale de scrabbleurs ou une formule mixte des deux) ou section francophone d'une telle association, membre adhérent depuis au moins cinq ans et qui compte au minimum cinq clubs francophones (répartis dans tout le pays) et 250 joueurs affiliés pratiquant le Scrabble en français, pendant au moins trois saisons consécutives et qui fournit les attestations demandées (voir l'article 6.1.2).
- 5.1.2. Peut être admise comme **membre adhérent** de la FISF toute fédération francophone (association nationale de clubs de Scrabble ou association nationale de joueurs) ou section francophone d'une telle association qui ne répond pas aux conditions de membre effectif, mais qui peut fournir les attestations demandées (voir l'article 6.1.3).

Les conditions à remplir sont les suivantes :

toute fédération (association nationale de clubs) disposant d'au moins trois clubs francophones dans au moins trois villes différentes du pays répartis dans au moins deux entités territoriales (département, district, région ou autres regroupements administratifs), avec au moins 50 affiliés actifs par saison pendant au moins deux saisons.

- 5.1.3. Peut être admise comme **membre observateur** de la FISF toute fédération (association nationale de clubs) ne remplissant pas les critères pour être membre adhérent ou toute association nationale de scrabbleurs francophones, régulièrement constituée, qui en fait la demande.

5.1.4. Toute fédération membre effectif ou adhérent bénéficie des droits et avantages que lui confère son appartenance à la FISF.

5.1.5. Tout membre de la FISF est représenté à l'Assemblée générale par son Président ou le remplaçant désigné par ce dernier.

5.1.6. Déchéance

Toute fédération membre effectif ou adhérent est tenue de respecter les statuts, le *Règlement d'ordre intérieur* de la FISF, ainsi que tous les règlements ou décisions quelconques qui seraient promulgués par la FISF.

Tout membre effectif ou adhérent de la FISF qui ne remplirait pas les conditions attachées à son statut pendant deux saisons successives serait déchu dudit statut et qualifié conformément à l'état des lieux de l'activité scrabblesque dans son pays.

5.2. Les affiliés aux fédérations membres

5.2.1. Toute personne ou tout club affilié à une fédération membre effectif, adhérent ou observateur est tenu de respecter les statuts, le *Règlement d'ordre intérieur* de la FISF, ainsi que tous les règlements ou décisions quelconques qui seraient promulgués par la FISF.

5.2.2. Les règlements des fédérations membres devront prévoir, dès que possible, l'obligation pour leurs affiliés de respecter les statuts, le *ROI* et tous les règlements ou décisions quelconques promulgués par la FISF.

5.2.3. Toute personne ou tout club affilié à une fédération membre effectif ou adhérent bénéficie des droits et avantages que lui confère l'appartenance de sa fédération à la FISF.

6. Les fédérations membres

6.1. Nouvelle affiliation

6.1.1. Demande d'information

6.1.1.1. À toute demande d'information, le secrétaire général de la FISF adresse à la fédération intéressée un dossier d'information et un formulaire de demande d'affiliation, sous forme papier ou informatique.

6.1.1.2. Ce dossier d'information comprendra au moins les statuts, le *ROI*, le *Règlement international* et le *GOA*.

6.1.2. Affiliation comme membre effectif

6.1.2.1 Documents à fournir

Pour prétendre à la qualité de membre effectif, toute fédération (association nationale de clubs de Scrabble ou association nationale de joueurs) sollicitant ce type d'affiliation à la FISF, doit adresser au secrétaire général du Conseil d'administration :

- une copie de ses statuts (et une traduction en français s'il y a lieu); ceux-ci auront été déposés auprès d'un organisme compétent et devront attester de la constitution de cette fédération en association sans but lucratif; ces statuts ne pourront pas être en contradiction avec ceux de la FISF;
- la liste des noms, fonctions et coordonnées de ses administrateurs;
- la liste des clubs francophones qui lui sont affiliés (au minimum cinq), ainsi que les noms et coordonnées des responsables de ces clubs;
- la liste des joueurs à jour de leur affiliation (au minimum 250 qui jouent en français) avec, obligatoirement, les renseignements suivants : nom, prénom, club d'affiliation et, si ces données sont disponibles, numéro de licence et classement national,
- un bref rapport sur ses activités au cours de l'année précédente ;
- tous les documents officiels exigés par le pays correspondant.

6.1.2.2 Recevabilité de la demande

Le Conseil d'administration de la FISF est souverain pour juger de la suite à donner à une demande d'obtention de la qualité de membre effectif.

L'adhésion est à valider par l'Assemblée générale de la FISF.

6.1.3. Affiliation comme membre adhérent

6.1.3.1 Documents à fournir

Pour prétendre à la qualité de membre adhérent, toute fédération (association nationale de clubs de Scrabble ou association nationale de joueurs) sollicitant ce type d'affiliation à la FISF, doit adresser au secrétaire général du Conseil d'administration :

- une copie de ses statuts (et une traduction française s'il y a lieu); ceux-ci auront été déposés auprès d'un organisme compétent et devront attester de la constitution de cette fédération en association sans but lucratif; ces statuts ne pourront pas être en contradiction avec les statuts de la FISF;
- la liste des noms, fonctions et coordonnées de ses administrateurs;
- la liste des clubs francophones qui lui sont affiliés, ainsi que les noms et coordonnées des responsables de ces clubs;
- la liste des joueurs (au minimum 50 qui jouent en français) à jour de leur affiliation avec, obligatoirement, les renseignements suivants : nom, prénom, club d'affiliation et, si ces données sont disponibles, numéro de licence et classement national;

- un bref rapport sur ses activités au cours de l'année précédente ;
- tous les documents officiels exigés par le pays correspondant.

6.1.3.2 Recevabilité de la demande

Le Conseil d'administration de la FISF est souverain pour juger de la suite à donner à une demande d'obtention de la qualité de membre adhérent.

L'adhésion est à valider par l'Assemblée générale de la FISF.

6.1.4. Affiliation comme membre observateur : voir point 5.1.3

6.2. Vérification annuelle de la qualité de membre

- 6.2.1 Avant l'assemblée générale ordinaire de la FISF, chaque fédération membre doit fournir la liste à jour de ses administrateurs, de ses clubs et de ses joueurs affiliés, avec les mêmes renseignements que ci-dessus (6.1.1 et 6.1.2.1) ainsi que toute modification aux informations la concernant.
- 6.2.2 Ces renseignements permettent au Conseil d'administration de confirmer la qualité de membre effectif, adhérent ou observateur, ou d'en modifier la nature.

6.3. Démission d'un membre

Toute fédération membre peut donner sa démission en signifiant celle-ci par écrit au secrétaire général du Conseil d'administration, qui propose à l'Assemblée générale d'acter cette démission.

6.4. Exclusion d'un membre

- 6.4.1 Pour une raison grave, toute fédération membre peut se voir exclue par le Conseil d'administration, qui fera acter l'exclusion par l'Assemblée générale.
- 6.4.2 La fédération qui se verrait exclue peut demander d'être entendue par le Conseil d'administration.
- 6.4.3 Le fait d'être en retard de paiement de cotisations pour deux exercices écoulés entraîne ipso facto une procédure d'exclusion.
- 6.4.4 Avant l'envoi de la convocation à une assemblée générale, le trésorier informe le Conseil d'administration des retards de paiement des membres et adresse un avis de rappel à ceux-ci.
- 6.4.5 Dans des circonstances exceptionnelles, le Conseil d'administration peut proposer à l'Assemblée générale de reporter l'exclusion, pour permettre à la fédération retardataire de régulariser sa situation.

6.5. Cotisation annuelle des membres

- 6.5.1 L'affiliation des membres à la FISF n'est validée qu'à la condition du paiement d'une cotisation annuelle.
- 6.5.2 Toute cotisation est valable par année civile.

- 6.5.3 Le montant de chaque cotisation, fixé par le Conseil d'administration pour une année, est déterminé avant la fin de l'année précédente.
- 6.5.4 Le trésorier adresse un avis de cotisation aux membres au plus tard trois mois avant l'assemblée générale.
- 6.5.5 Les cotisations doivent être payées au plus tard la veille de l'assemblée générale.
- 6.5.6 En cas de non-paiement, le montant de la cotisation peut être retenu sur des subsides éventuels à verser à cette fédération membre.
- 6.5.7 Un membre qui n'aurait pas payé sa cotisation le jour d'une assemblée se verrait privé du droit de vote à cette assemblée.

7 Représentation des membres

7.1 Désignation des représentants des membres

- 7.1.1 Chaque fédération, membre effectif ou adhérent, désigne un représentant permanent au sein de la FISF.
- 7.1.2 Le nom de ce représentant doit être communiqué au secrétaire général du Conseil d'administration par le secrétaire de la fédération.
- 7.1.3 Seuls les représentants dûment désignés par une fédération membre effectif pourront exercer leur droit de vote.

7.2 Changement de représentant d'un membre

- 7.2.1 Toute fédération, membre effectif ou adhérent, doit aviser le secrétaire général du Conseil d'administration d'un changement de représentant.

8 Confédération africaine de Scrabble francophone - CASF

- 8.1. Pour des besoins de coordination de ses interventions sur le continent africain, la FISF désigne une instance multinationale à laquelle la FISF confie des missions et qui lui rend compte. Dans le présent règlement, cette instance est dénommée Confédération africaine de Scrabble francophone - CASF. Dans la pratique, sa raison sociale peut être différente. La CASF peut être dotée de la personnalité juridique pour des raisons pratiques et pour agir, conformément aux orientations de la FISF, auprès des gouvernements, des entreprises et des organisations partenaires.
- 8.2. Toutes les associations et fédérations nationales de Scrabble d'Afrique membres de la FISF sont membres de droit de la CASF. Cette dernière agit pour le compte de la FISF. Les obligations spécifiques prévues par les statuts de l'entité juridique ne s'imposent qu'aux seules fédérations et associations nationales qui adhèrent à ces statuts.
- 8.3. Les missions de la CASF concernent :
 - la promotion et la reconnaissance du Scrabble comme sport cérébral de compétition par divers partenaires en Afrique, y compris les gouvernements ;

- la recherche de partenariats productifs pour le développement de la pratique sportive du Scrabble francophone en Afrique ;
- l'aide à la structuration et l'appui-conseil aux fédérations et associations nationales africaines membres de la FISF.

8.4. Dans la limite des moyens qu'elle définit, la FISF apporte à la CASF l'aide nécessaire à son bon fonctionnement.

8.5. La FISF, par l'intermédiaire de son Conseil d'Administration, conclut une convention avec l'entité destinée à être la CASF. Cette convention détaille les compétences qui lui sont confiées par le présent Règlement d'Ordre Intérieur. La convention précise que la désignation de cette entité en tant que CASF pour les missions visées et son financement par la FISF sont soumis aux conditions permanentes suivantes :

- a) le plan d'action de la CASF, en ce compris les tournois homologables et les démarches auprès des gouvernements, des entreprises et des partenaires, et le budget y relatif, sont convenus avec la FISF. Ce plan d'action fait l'objet d'une évaluation continue sur la base de critères définis.
- b) le financement de la CASF et la mise à disposition des moyens correspondants se font par projet. Une réaffectation des moyens d'un projet vers un autre se fait en concertation avec la FISF. En principe, tout dépassement du budget incombe à la CASF.
- c) la structure de la CASF respecte les principes organisationnels suivants:
 - une Conférence des présidents regroupe les présidents de fédérations et associations ou leurs représentants désignés ; elle est l'unique instance de décision. La Conférence se réunit au moins une fois par trimestre ;
 - un Bureau coordonne la Conférence des Présidents. Il est composé d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier élus au sein de la Conférence des présidents. Ces élus perdent leur mandat et sont remplacés dès qu'ils ne sont plus membres de la Conférence des présidents. L'élection individuelle au Bureau se fait par scrutin uninominal majoritaire à deux tours pour un mandat de trois ans maximum renouvelable une fois au même poste ;
 - un Pôle technique regroupe les premiers responsables des commissions techniques ou permanentes ou des groupes de travail mis en place par la CASF. Il est coordonné par l'un de ses membres, nommé par la Conférence des présidents ; le Pôle technique se réunit au moins une fois par trimestre pour le suivi du travail des commissions techniques ; les membres du Pôle technique représentent la CASF dans les Commissions techniques de la FISF en fonction de leur domaine de compétence ;
 - un Directeur exécutif recruté et nommé pour ses compétences par la Conférence des présidents suite à un appel à candidature afin de mettre en œuvre le plan d'action de la CASF convenu avec la FISF. Il bénéficie d'une rémunération fixée et versée par la CASF ;
 - un Secrétaire administratif, mis à disposition par la Fédération ou association nationale du pays abritant le siège de la CASF (entité juridique), pour assurer les tâches administratives et d'intendance ; il bénéficie d'une indemnité fixée et versée par la CASF ;
 - un Comité de suivi et d'évaluation, composé des membres du bureau de coordination de la conférence des présidents, du coordonnateur du pôle technique, du directeur exécutif, du secrétaire administratif et d'un référent de la FISF, se réunit une fois par mois pour évaluer l'exécution du plan d'action de la CASF. Il fait un rapport d'étape, assorti de recommandations à la Conférence des présidents et à la FISF.
- d) Sauf à l'occasion d'événements spéciaux, les réunions des instances de la CASF se tiennent par appel audio(visuel) de groupe.

- 8.6.** Ces conditions doivent être explicitement mentionnées dans le règlement d'ordre intérieur de la CASF.
- 8.7.** La CASF désigne une personne physique qui a la qualité de Délégué Afrique à l'Assemblée générale et au Comité directeur de la FISF. Il exerce les droits de vote attribués à l'ensemble des fédérations et associations nationales africaines non membres effectifs de la FISF. Lesdits droits de vote cessent d'exister si plus de trois fédérations ou associations nationales africaines ont le statut de membre effectif de la FISF.

9 L'Assemblée générale

L'Assemblée générale est l'organe général de direction de la FISF. Sa composition et ses règles de fonctionnement sont décrites à l'article 5 des statuts de la FISF.

9.1 Fréquence, lieu, date et durée des assemblées

- 9.1.1 Le lieu et la date des assemblées générales sont déterminés par le Conseil d'administration ; l'assemblée générale ordinaire se tiendra de préférence sur le lieu des Championnats du monde, juste avant, pendant ou juste après ceux-ci.
- 9.1.2 Le Conseil d'administration, organisateur de l'assemblée, doit prendre toutes les dispositions utiles pour que toute assemblée générale ordinaire ne commence pas après 10 h et puisse se dérouler sur une journée entière.

9.2 Convocation et procuration

- 9.2.1 L'avis de convocation à une assemblée générale est adressé par le secrétaire général, au moins trente jours à l'avance, par courrier postal ou électronique, au représentant de chacune des fédérations membres et aux membres du Conseil d'administration. Il doit comprendre l'ordre du jour et être accompagné de tous les documents préparatoires nécessaires, dont un formulaire de procuration. Une invitation est adressée en même temps aux présidents des commissions techniques et s'il y a lieu, à toute personne que le Conseil d'administration souhaite inviter.
- 9.2.2 Le modèle de procuration est arrêté par le Conseil d'administration et est reproduit en annexe au *ROI*. La procuration doit être signée et datée par le représentant de la fédération membre effectif qui désire donner cette procuration.
- 9.2.3 Une procuration d'une fédération membre effectif ne peut être attribuée qu'à une autre fédération membre effectif. Aucun membre effectif ne peut être porteur de plus de deux procurations.

9.3 Ordre du jour

- 9.3.1 L'ordre du jour est établi par le Conseil d'administration.
- 9.3.2 L'ordre du jour doit prévoir au moins les points suivants :
- Présentation des participants ;
 - Vérification de la qualité des membres et des droits de vote ;
 - Acceptation de l'ordre du jour ;
 - Rapport d'activité du Conseil d'administration ;

- Rapport financier ;
- Rapport d'activité du Comité directeur.

L'ordre du jour peut aussi prévoir les points suivants :

- Modification des statuts ;
- Tout point mis à l'ordre du jour par le Conseil d'administration ;
- Tout point mis à l'ordre du jour par au moins un cinquième des membres effectifs ;
- Élections et nomination

9.4 Représentation

- 9.4.1 La (les) voix d'une fédération membre effectif est (sont) détenue(s) par le représentant dûment désigné par cette fédération.
- 9.4.2 Un représentant permanent de fédération absent peut être remplacé à l'assemblée générale par un membre affilié de sa fédération, pour autant que ce dernier remette en mains propres au secrétaire général du Conseil d'administration, avant le début de l'assemblée générale, une lettre datée et signée par le représentant permanent de ladite fédération, lettre lui donnant tous les pouvoirs dont aurait disposé le représentant permanent.
- 9.4.3 Le représentant de fédération est responsable de la transmission à son remplaçant désigné de l'avis de convocation, de l'ordre du jour et de tous les autres documents relatifs à la réunion.
- 9.4.4 Ce remplaçant peut disposer, comme tout membre effectif, d'un maximum de deux procurations.

9.5 Identité des présents

- 9.5.1 Au début de chaque assemblée générale, on doit procéder à un tour de table où chaque participant déclinerait son identité, à quel titre il est présent et le nombre éventuel de procurations dont il dispose. Tous les participants signent un registre des présences qui sera annexé au procès-verbal.
- 9.5.2 Le secrétaire général, après avoir vérifié le statut des membres et de leurs représentants, informe l'Assemblée générale des personnes qui ont droit de vote et du nombre de voix dont chacune dispose.

9.6 Droits de vote

- 9.6.1 Ont droit de vote à l'Assemblée générale, les membres effectifs et, s'il y a lieu, le Délégué Afrique. Le nombre de voix dont ils disposent est fixé à 3 pour la Fédération Française de Scrabble et à 2 pour toutes les autres.
- 9.6.2 Les membres du Conseil d'administration et les présidents des commissions techniques invités ne votent pas, mais peuvent participer aux discussions.

9.7 Délibérations

- 9.7.1 Au début de l'assemblée, le président rappelle aux participants les règles de délibération.
- 9.7.2 Les participants qui désirent intervenir en font la demande au président en levant la main. Le président accorde les droits de parole dans l'ordre où ils ont été demandés.
- 9.7.3 Toute proposition doit être clairement énoncée avant de procéder au vote. Le texte exact de la proposition doit être noté par le secrétaire de l'assemblée, qui peut demander au proposeur de lui remettre une version écrite.
- 9.7.4 Afin d'éviter de prolonger indûment les débats, un membre effectif peut demander de passer au vote, après un nombre raisonnable d'interventions. Le vote est alors appelé par le président s'il n'y a pas d'opposition à cette demande de vote. Dans le cas d'objection à un vote immédiat, on poursuit les débats si moins des deux tiers des détenteurs de votes se déclarent prêts à voter.
- 9.7.5 Le vote s'effectue normalement à main levée, sauf sur les sujets pour lesquels les statuts imposent le vote secret. Un membre effectif peut toutefois demander le vote secret sur toute proposition.
- 9.7.6 En cas de vote secret, le secrétaire général remet à chaque membre votant autant de bulletins de vote que de voix dont cette personne dispose, après avoir apposé ses initiales sur chaque bulletin vierge. Le président et le secrétaire effectuent ensuite le décompte des voix et le président annonce le résultat à l'Assemblée générale. Les bulletins de vote doivent être détruits par le secrétaire après l'assemblée.
- 9.7.7 Quelle que soit la majorité exigée par les statuts pour une décision, les abstentions, les votes blancs et nuls ne sont pas comptabilisés ; seul le décompte des voix exprimées intervient dans la décision.
- 9.7.8 En cas de parité de voix lors d'un vote de l'Assemblée générale, la proposition n'est pas adoptée ou la nomination n'est pas acceptée.
- 9.7.9 Toute décision d'une Assemblée générale prendra effet immédiatement, à l'exception des nominations qui ne prendront effet qu'à la clôture de l'assemblée. Une proposition peut toutefois inclure une date d'entrée en vigueur postérieure à celle de l'assemblée.

9.8 Procès-verbal

- 9.8.1 Le procès-verbal doit clairement distinguer les points dûment votés des simples suggestions ou opinions exprimées.
- 9.8.2 Le texte exact de toute proposition soumise au vote doit figurer au procès-verbal, en précisant le nom du proposeur.
- 9.8.3 Le résultat de tout vote doit être indiqué par la mention «adopté (ou rejeté) à l'unanimité (ou à la majorité)». Dans le cas où il n'y a pas unanimité, le nombre de votes favorables et de votes défavorables doit être précisé.
- 9.8.4 Lorsqu'une décision revêt un caractère confidentiel, l'Assemblée générale peut décider à la majorité simple de ne pas la faire figurer au procès-verbal.
- 9.8.5 Le secrétaire général fait parvenir le procès-verbal de l'assemblée aux administrateurs, aux représentants de fédération et aux présidents de commissions, par courrier électronique de préférence, dans les trente jours suivant l'assemblée.
- 9.8.6 Les personnes présentes à l'assemblée ont trente jours après l'envoi du projet pour faire connaître les modifications qu'elles désirent y apporter.
- 9.8.7 Les corrections mineures sont apportées immédiatement par le secrétaire général; les erreurs flagrantes sont également corrigées.

- 9.8.8 Si une demande de correction modifie l'interprétation d'une décision, le nouveau texte doit être soumis aux membres; dans le cas où un membre s'oppose à la correction, il est procédé à une consultation par Internet.
- 9.8.9 Le texte définitif est ensuite signé par le président et le secrétaire général, diffusé et archivé par le secrétaire.

10 Le Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est l'organe d'administration de la FISF. Sa composition et ses règles de fonctionnement sont décrites à l'article 6 des statuts de la FISF.

10.1 Membres

10.1.1 Composition du Conseil d'administration

- 10.1.1.1 Au moins un poste d'administrateur est réservé à chacune des fédérations fondatrices ainsi qu'à un membre d'une fédération africaine affiliée à la FISF, en plus, s'il y a lieu, du poste de président.
- 10.1.1.2 En cas de démission ou d'exclusion d'un administrateur, le Conseil d'administration demandera aux fédérations de proposer des candidats pour le remplacer. Si un seul candidat est présenté, il sera nommé par l'Assemblée générale, à sa prochaine réunion; si plusieurs candidats sont proposés, un vote par voix de préférence aura lieu à la prochaine réunion de l'Assemblée générale. Quoi qu'il en soit, le mandat de ce nouvel administrateur ne prendra cours qu'à compter de l'assemblée générale qui l'a nommé. Ce nouvel administrateur achèvera le mandat de celui qu'il a remplacé.
- 10.1.1.3 En plus des trois fonctions imposées par les statuts (président, secrétaire général et trésorier), le Conseil d'administration peut attribuer des fonctions particulières à certains de ses membres.

10.1.2 Nomination

- 10.1.2.1 Les membres du Conseil d'administration sont nommés par l'Assemblée générale à la majorité simple par scrutin de liste. Au cas où aucune liste ne serait proposée à l'Assemblée générale, les administrateurs seront élus au scrutin secret par votes de préférence.
- 10.1.2.2 Au cas où le nombre de membres de la liste élue par l'Assemblée générale serait inférieur au nombre d'administrateurs prévus par l'Assemblée générale ou par les statuts, le (ou les) poste(s) d'administrateur(s) restant(s) sera(en)t occupé(s) par un (ou des) candidat(s) élu(s), au scrutin secret, par votes de préférence.
- 10.1.2.3 Un administrateur ne peut pas être en même temps président d'une fédération nationale membre effectif.

- 10.1.2.4 Si un président de fédération nationale membre effectif est élu au Conseil d'administration de la FISF, il dispose d'un délai de quarante jours à compter de son élection au Conseil d'administration pour démissionner de son poste de président de fédération; au cas où il ne remplirait pas cette clause dans les délais prescrits, son élection comme administrateur de la FISF ne serait pas validée et son poste resterait vacant jusqu'à la prochaine assemblée générale.
- 10.1.2.5 Les actes relatifs à la nomination ou à la cessation des fonctions d'un administrateur doivent comporter ses nom, prénom, domicile, date et lieu de naissance.

10.2 Réunions

- 10.2.1 Le Conseil d'administration doit se réunir au moins une fois l'an, pour préparer l'assemblée générale. Selon les besoins, une ou deux autres réunions peuvent être convoquées en cours d'année.
- 10.2.2 À moins d'urgence, l'avis de convocation est adressé aux membres, par le secrétaire général, au moins trente jours avant la date de la réunion.
- 10.2.3 Tout administrateur peut demander au président de mettre un point à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil d'administration.

10.3 Compétences

- 10.3.1 Outre les compétences attribuées par la loi et par les statuts de la FISF, le Conseil d'administration aura :
- la juridiction, le contrôle et la supervision de toutes les commissions techniques de la FISF, de leur président et de leurs membres;
 - la direction générale et le contrôle des biens et des fonds de la FISF;
 - la responsabilité de préparer et d'approuver un budget indiquant les recettes et les dépenses pour l'exercice suivant.
- 10.3.2 Le Conseil d'administration peut déléguer à certains de ses membres les tâches d'administration courante; ces personnes peuvent se réunir en cours d'année et prendre des décisions au nom du Conseil d'administration; ces décisions devront être entérinées à la réunion suivante du Conseil d'administration.

10.4 Procès-verbal

Les règles sur la rédaction et la diffusion des procès-verbaux sont les mêmes que celles qui sont prévues à l'article 9.8 pour les procès-verbaux de l'assemblée générale. Le procès-verbal est adressé à tous les membres du CA.

10.5 Mise en application des décisions – Vote par Internet

- 10.5.1. Dans des cas particuliers, le Conseil d'administration, à son initiative propre ou à la demande du Comité directeur ou de l'Assemblée générale, peut souhaiter le traitement rapide d'une proposition nécessitant normalement un vote lors de la prochaine réunion. Dans ce cas, il peut être procédé à une consultation des membres par Internet et, en cas de vote favorable, à la mise en application immédiate de la décision. Cette mesure devra, dans tous les cas, être confirmée lors de la prochaine réunion de l'instance décisionnelle concernée.

- 10.5.2.** Tout membre du CA, du CD ou de l'AG peut adresser au président de la FISF une demande de vote par Internet, accompagnée du libellé de la proposition à voter et d'une justification de l'urgence du vote.
- 10.5.3.** Si un vote par Internet a été décidé, le secrétaire en avise, par courriel, toutes les personnes habilitées à voter. Le message doit contenir les informations suivantes :
- le libellé exact de la proposition;
 - la date de mise en application de la proposition, qui est immédiate si le vote est positif, à moins que le libellé de la proposition ne fasse mention d'une date ultérieure;
 - les consignes et les dates limites des différentes étapes.
- 10.5.4.** L'annonce du vote peut être suivie d'une courte période de discussion (avec date limite), qui permet aux membres de présenter leur point de vue et éventuellement de proposer un amendement à la proposition. Les opinions exprimées à cette étape ne constituent pas un vote.
- 10.5.5.** La période de discussion est suivie d'une courte période de vote (avec date limite). Les membres habilités à voter envoient leur vote au secrétaire, par courriel.
- 10.5.6.** À l'issue de la période de vote, le secrétaire en annonce le résultat détaillé (comme s'il s'agissait d'un vote à main levée), par courriel, à tous les membres de l'instance concernée. Si la proposition est adoptée, elle prend effet immédiatement (ou à la date préalablement fixée).
- 10.5.7.** La proposition et le résultat du vote devront être consignés au procès-verbal de la prochaine assemblée de l'instance concernée.

10.6 Rôle du président

- 10.6.1 Le président du Conseil d'administration doit être considéré comme parfaitement neutre dans son attitude et ses choix, en ce sens qu'il ne représente aucun pays, aucune fédération, aucun groupe d'intérêt ou club.
- 10.6.2 Comme tout administrateur, le président dispose d'une voix lors de tous les votes.
- 10.6.3 En cas de parité de voix lors d'un vote au Conseil d'administration, la voix du président est prépondérante.

11 Le Comité directeur

11.1 Mandat

La gestion courante dans le domaine technique et l'organisation sportive incombe au Comité directeur.

11.2 Compétences

- 11.2.1 Le Comité directeur étudie tous les points qui lui sont soumis par le Conseil d'Administration, sur la base des propositions des présidents de fédération et des présidents de commission technique. Il peut les approuver, les rejeter, les modifier ou en formuler de nouvelles.

- 11.2.2 Le Comité directeur peut confier des tâches particulières au personnel technique sous le contrôle du président, pour autant que ces tâches soient compatibles à leur fiche de poste ou à leur ordre de mission.
- 11.2.3 Le Comité directeur approuve, en particulier pour ce qui relève de son mandat, les fiches de poste ou l'ordre de mission du personnel technique recruté par le Conseil d'administration.
- 11.2.4 Le Comité directeur confie l'organisation matérielle des Championnats du monde de Scrabble francophone à l'une des fédérations nationales ou à un comité d'organisation qu'il désigne. Il adopte le Cahier des charges de l'organisation de ces championnats, sur la base du projet soumis par le Conseil d'Administration

11.3 Composition et délégation de tâches

11.3.1 Le Comité directeur est composé :

- Des administrateurs ;
- Des présidents des fédérations membres effectifs ;
- Du Délégué Afrique désigné par la CASF.

S'il le juge opportun, le Président du Comité Directeur invite les présidents de Commissions techniques ou du Comité de Rédaction de l'ODS et le personnel technique d'appui aux réunions du Comité directeur, notamment quand ils sont concernés par des propositions à voter ou par des sujets d'importance inscrits à l'ordre du jour.

11.3.2 Le Comité directeur est présidé par le président du Conseil d'administration ; en son absence, la présidence est confiée au vice-président ou, en son absence, à une personne désignée par les membres présents. Le travail de secrétariat de la réunion est confié au secrétaire général du Conseil d'administration ; en son absence, les membres présents désignent un secrétaire d'assemblée.

11.3.3 Bien que le Comité directeur agisse, en principe, de manière collégiale, vu la dispersion géographique de ses membres qui limite les possibilités de réunions, certaines tâches peuvent être déléguées de manière temporaire à certains de ses membres ou même à des tiers, étant entendu que le président du Comité directeur, qui est aussi celui de la FISF, en assure la coordination et que lesdites personnes soient tenues de faire rapport au comité sur ces délégations, dès que celui-ci se réunit.

11.4 Fonctionnement

11.4.1 Convocation, ordre du jour et procuration

- 11.4.1.1 Le Comité directeur se réunit sur convocation de son président. Il doit se réunir au moins une fois par an, habituellement à l'automne.
- 11.4.1.2 L'avis de convocation à une réunion du Comité directeur, comprenant l'ordre du jour, doit être envoyé par le secrétaire général, au moins trente jours à l'avance et être accompagné de tous les documents préparatoires nécessaires, dont un formulaire de procuration.
- 11.4.1.3 Un membre du Comité directeur absent ou occupant deux fonctions peut désigner un remplaçant à l'une et / ou à l'autre de ces fonctions en lui donnant procuration. Le modèle de procuration est arrêté par le Conseil d'administration; la procuration doit être signée et datée par la personne qui désire donner cette procuration.

11.4.2 Identité des membres présents

11.4.2.1 Au début de chaque réunion du Comité directeur, on doit procéder à un tour de table où chaque participant déclinera son identité, à quel titre il est présent et le nombre éventuel de procurations dont il dispose. Tous les participants signent un registre des présences qui sera annexé au procès-verbal.

11.4.3 Délibérations

11.4.3.1 Le président du Conseil d'administration dirige les débats.

11.4.3.2 Le Comité directeur ne peut statuer que sur les points portés à l'ordre du jour. Cependant, il peut décider à la majorité des deux tiers des présents et représentés de statuer sur un point non inscrit à l'ordre du jour.

11.4.3.3 Le Comité directeur décide à la majorité simple, les voix étant réparties comme suit :

- 4 voix pour la Fédération française,
- 2 voix pour les autres membres effectifs et le Délégué Afrique
- Une voix par administrateur.

11.4.3.4 Les règles de délibération sont les mêmes que celles de l'assemblée générale, décrites à l'article 9.7.

11.4.4 Rapport

Les affaires traitées par le Comité directeur doivent transparaître dans le rapport d'activités annuel du Conseil d'administration, rapport qui doit être présenté à l'Assemblée générale.

11.4.5 Procès-verbal

Les règles sur la rédaction et la diffusion des procès-verbaux sont les mêmes que celles qui sont prévues à l'article 8.8 pour les procès-verbaux de l'assemblée générale. Le procès-verbal est adressé à tous les membres du CD.

12 Commissions techniques et personnel technique d'appui

12.1 Commissions techniques

12.1.1 Mandat

La FISF se dote de commissions techniques chargées d'étudier différents aspects de la pratique sportive du Scrabble francophone et de formuler des propositions de décisions dans leur domaine de compétence. Elles font rapport et soumettent leurs travaux au Comité Directeur et assurent l'instruction des dossiers à elles confiés.

Les commissions techniques travaillent sous la coordination générale d'un membre du Comité Directeur désigné par le Président parmi les administrateurs. Il veille à leur bon fonctionnement sur la base de règles communes convenues.

Le Conseil d'administration fournit aux commissions le soutien matériel et logistique nécessaire à leurs tâches.

12.1.2 Commissions mises en place

Les commissions techniques mises en place par la FISF sont :

- la Commission Internationale du Règlement ;
- la Commission du Classement et des Tournois ;
- la Commission du Scrabble Classique ;
- la Commission Internationale des Jeunes ;
- la Commission Internationale de la Promotion ;

12.1.3 Domaines de compétence

Les domaines de compétence (liste non exhaustive) des différentes commissions techniques se déclinent comme suit :

- Commission Internationale du Règlement - CIR : elle est en charge, en plus des dossiers ponctuels à elle confiés, des règles et litiges de jeu, y compris l'étude et la proposition de modifications du règlement Duplicata de compétition ; de l'arbitrage, notamment des supports de formation des arbitres et la diffusion des bonnes pratiques d'arbitrage. Elle désigne les membres de la commission de recours des épreuves duplicata des Championnats du Monde et est saisie en dernier ressort des litiges de jeu survenus lors des tournois duplicata homologués par la FISF ;
- Commission du Classement et des Tournois - CCT : elle est en charge, en plus des dossiers ponctuels à elle confiés, des règlements spécifiques des épreuves Duplicata FISF, des critères de classement Duplicata, du cahier des charges des Championnats du monde, de l'homologation des tournois Duplicata, s'il y a lieu en lien avec la Commission Internationale du Règlement ;
- Commission du Scrabble Classique - CSC : elle est en charge, en plus des dossiers ponctuels à elle confiés, du règlement international de jeu Classique, des règlements des tournois classiques, des critères de classement des joueurs en Classique, de la promotion du Scrabble classique, du développement des outils d'arbitrage, de l'homologation des tournois classiques, en lien s'il y a lieu avec la Commission du Classement et des Tournois. Elle désigne les membres de la commission de recours des épreuves classiques des Championnats du Monde qu'elle supervise et est saisie en dernier ressort des litiges de jeu survenus lors des tournois classiques homologués par la FISF ;
- Commission Internationale des Jeunes - CIJ : elle est en charge, en plus des dossiers ponctuels à elle confiés, des tournois et épreuves dédiés aux jeunes, de la promotion du Scrabble dans les milieux scolaires, de la formation des enseignants et des animateurs des classes de Scrabble, de la compilation et du

partage des meilleures pratiques, du développement des outils d'apprentissage, du classement des jeunes scrabbleurs en lien avec la Commission du Classement et des Tournois ;

- Commission Internationale de la Promotion - CIP : elle est en charge, en plus des dossiers ponctuels à elle confiés, de la réflexion et de la conception des opérations promotionnelles, de la veille pour positionner le Scrabble auprès de partenaires et sur des événements de grande notoriété, de la promotion des événements FISF, de la production de contenus et supports valorisant les événements phares des fédérations membres etc.

12.1.4 Composition des commissions techniques

Chaque fédération fondatrice a droit à deux représentants dans chaque commission. Les autres fédérations membres effectifs de la FISF et la CASF ont chacune droit à un représentant dans chaque commission. Lesdits représentants sont désignés ou confirmés pour chaque saison scrabblesque ou à la demande du Conseil d'Administration.

Peuvent également siéger au sein des Commissions techniques, les membres cooptés par le Conseil d'Administration en raison de la plus-value certaine qu'ils peuvent apporter.

Le personnel technique d'appui est déployé dans les Commissions techniques et y siège à titre consultatif et pour le suivi et le travail à faire.

L'administrateur chargé de la coordination des commissions techniques établit pour chacune d'elle la liste de tous les membres, incluant les délégués nationaux nommés par leur fédération et les membres cooptés par le Conseil d'Administration. Il recueille également, s'il y a lieu, les candidatures à la présidence desdites commissions et invite ensuite les membres de chacune de ces commissions techniques à choisir parmi les candidatures validées en Conseil d'Administration, leur président et répondant auprès du Comité Directeur.

La composition des commissions techniques est soumise à la validation du Comité directeur.

12.1.5. Activités des commissions techniques

Chaque répondant (président) reçoit la liste des différentes missions à effectuer.

L'administrateur chargé de la coordination s'assure du bon déroulement des échanges et de l'avancée des travaux au sein des commissions afin de respecter les délais impartis pour les décisions des réunions du Comité directeur.

À la demande du président de la FISF ou d'une décision émanant d'une séance du CA ou du CD, les missions sont actualisées et en phase avec le développement de la FISF.

12.1.6. Rapport des commissions techniques

Pour chacune des réunions de la FISF le nécessitant, il est demandé au répondant (président) de chacune des commissions techniques de fournir un rapport des

activités, les propositions en découlant et les textes à soumettre au vote.
Ces rapports doivent être mis à disposition des membres du Comité directeur au minimum deux semaines avant la date de la réunion du CD.

Les décisions prises sont communiquées aux répondants des commissions techniques par le biais d'un exemplaire du PV établi par le secrétariat de la FISF. Le PV est transmis dans son entier, sinon un extrait pour raison de confidentialité.

12.2 Personnel technique d'appui

Le Conseil d'Administration peut solliciter les services d'un personnel rémunéré pour travailler en lien avec les commissions techniques et prendre en charge entre autres :

- les tâches techniques en rapport à l'administration du portail web, le développement des solutions numériques, la gestion de la base des joueurs et du classement international, l'organisation des épreuves simultanées et l'appui à l'organisation des championnats du monde et des tournois inscrits au calendrier de la FISF ;
- les tâches opérationnelles en rapport avec la conception, la mise en œuvre et le suivi des programmes et projets de développement du Scrabble dans l'espace francophone, les relations avec les fédérations membres, les missions de terrain, le support administratif et l'intendance ;
- les tâches promotionnelles en rapport avec la création de contenus multimédia, la communication, les relations publiques, le marketing, le sponsoring, les partenariats.

L'effectif du personnel, la répartition des tâches et les conditions de rémunération du personnel technique d'appui sont décidés en fonction des besoins exprimés par le Conseil d'Administration qui établit pour chaque membre du personnel sa fiche de poste ou son ordre de mission.

Le personnel technique d'appui est placé sous la responsabilité directe du Président du Conseil d'Administration.

13 Comité de rédaction du dictionnaire “L'Officiel du jeu Scrabble”

- 13.1 La rédaction du dictionnaire “L'Officiel du jeu Scrabble” (ODS) est confiée à un Comité de Rédaction (CR-ODS) par le Conseil d'Administration qui en nomme le président.
- 13.2 Le président du Comité de rédaction de l'ODS recueille les candidatures de scrabbleurs volontaires et motivés pour travailler au sein du comité.
- 13.3 La composition et la structure du CR-ODS sont soumises à l'approbation du Comité directeur.
- 13.4. Un rapport d'étape des travaux du CR-ODS est présenté par un administrateur référent à chaque réunion ordinaire du Comité Directeur.

14 La comptabilité et le budget

14.1 Délégation de pouvoirs

- 14.1.1 Le Conseil d'administration peut confier à un tiers, et particulièrement à un comptable, une partie des tâches de comptabilité.
- 14.1.2 Le Conseil d'administration désigne les institutions financières avec lesquelles la FISF fera affaire et les signataires autorisés pour toutes les transactions financières et bancaires.
- 14.1.3 Le président ou le trésorier de la FISF est habilité à effectuer sous sa seule signature toute opération bancaire d'un montant maximal de 10 000 euros; au-delà de ce montant, la signature conjointe du trésorier et d'un autre membre du Conseil d'administration est requise.

14.2 Subventions et remboursements de frais

Le Conseil d'administration détermine annuellement les bénéficiaires, les montants et les modalités des subsides et remboursements de frais. Il détermine les modalités de ces remboursements, dans un document qui est annexé au *ROI*.

14.3 Fonds social

- 14.3.1 La différence entre les recettes et les dépenses constitue le fonds social de la FISF.
- 14.3.2 Au cas où celui-ci devient négatif ou est en passe de le devenir, le Conseil d'administration est tenu de proposer à l'Assemblée générale les moyens de redressement et celle-ci doit marquer son accord sur ces moyens ou en arrêter d'autres.

15 Discipline

Comité international d'éthique

Les questions de discipline ayant une composante internationale et qui ne sont pas prévues aux règlements de la FISF sont référées au Comité international d'éthique. Les règles de fonctionnement de ce comité sont décrites dans le *Règlement du Comité international d'éthique*.

Annexe 1



PROCURATION POUR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE LA FISF

Les fédérations membres effectifs dont le délégué permanent ne pourra être présent à l'Assemblée générale peuvent donner procuration à un autre représentant de leur propre fédération ou au délégué d'une autre fédération membre effectif en remplissant le formulaire ci-dessous. Un membre effectif ne peut être porteur de plus de deux procurations.

La Fédération _____
Nom de la Fédération

donne procuration à (Monsieur, Madame) _____
Nom du délégué

de la Fédération _____
Nom de la Fédération représentante

afin de la représenter à l'Assemblée générale de la FISF qui se tiendra à _____ le _____.

Signature du président de la Fédération qui donne procuration

Date