



RÈGLEMENT DES OPÉRATIONS DU COMITÉ MONDIAL DU SCOUTISME ET DE SES COMITÉS SUBSIDIAIRES

Tel qu'amendé par le Comité Mondial du Scoutisme le 5 novembre 2021

But

La Constitution de l'Organisation Mondiale du Mouvement Scout (OMMS) (Article XVI 5) stipule que le Comité Mondial du Scoutisme (CMS) doit établir son propre règlement.

Le but du présent règlement est de fournir un cadre opérationnel commun et un ensemble de normes pour le CMS et ses comités subsidiaires qui soient en accord avec la Constitution de l'OMMS.

Le règlement des opérations fournit un document de référence unique pour le CMS, ses comités subsidiaires, leurs membres et le personnel en charge de soutenir les membres dans leurs fonctions.

Ce règlement des opérations doit être réexaminé et approuvé au début de chaque mandat du CMS.

Notes :

- a) Les comités subsidiaires comprennent (sans s'y limiter) les comités permanents, les groupes des domaines de travail et les groupes de travail.
- b) Toutes les références au CMS s'appliquent également aux comités subsidiaires autant que possible.
- c) Si aucun règlement écrit n'existe, la décision du CMS par la majorité simple est finale.
- d) Les références aux articles stipulés dans le présent règlement se rapportent aux articles de la Constitution de l'OMMS.
- e) Le présent règlement doit être mis à disposition des Organisations Scoutes Nationales (OSN) sur le site internet de l'OMMS (scout.org) conformément à l'article XVI 5.
- f) Le terme « membres du CMS » dans le règlement désigne les membres avec droit de vote et les membres d'office sans droit de vote du CMS.
- g) Toutes les fonctions décrites dans ce document peuvent être tenues par un homme ou une femme.

SECTION 1 COMITÉ MONDIAL DU SCOUTISME

1.1 Les Membres

La composition du CMS est énoncée dans l'Article XIII 2. De plus :

a) **Membre du Conseil de la Fondation du Scoutisme Mondial (Article XIII 2 (b) (iv))**

- i) Au début de chaque période triennale, le président élu du CMS adressera une demande formelle au président du Conseil de la Fondation du Scoutisme Mondial (FSM) pour qu'il nomme un membre du Conseil de Fondation au CMS.
- ii) La demande sera accompagnée de la recommandation que la même personne ne serve pas plus de six années consécutives.

b) **Jeunes conseillers du CMS**

- i) Les six Jeunes conseillers du CMS (ci-après Jeunes conseillers), élus par le Forum des Jeunes du Scoutisme Mondial, sont invités à participer aux réunions du CMS.
- ii) Les Jeunes conseillers du CMS ne sont pas officiellement membres du CMS.
- iii) Ils ont pleinement voix au chapitre lors de toutes les réunions du CMS.
- iv) Chacun des comités subsidiaires du CMS doit inclure au moins un Jeune conseiller ou une personne ayant moins de 26 ans, sauf si les termes de référence établis par le CMS prévoient d'autres dispositions.

c) Comité de direction du CMS

- i) Le Comité de direction du CMS opère selon les conditions énoncées dans les termes de référence de cette entité.
- ii) Les termes de référence du Comité de direction seront réexaminés et approuvés par le CMS au début de chaque période triennale.
- iii) Les attributions du Comité de direction telles que décrites dans ses termes de référence seront réexaminées annuellement par le CMS.
- iv) Le Comité de direction du CMS est composé du président et des vice-présidents du CMS, du Secrétaire général et d'un Jeune conseiller.

d) Délégation de pouvoir

- i) Le CMS peut décider de déléguer des compétences à l'un de ses membres, pour autant que la Constitution n'empêche pas lesdites délégations.
- ii) Pour chaque délégation de compétence, le CMS doit en déterminer les termes appropriés.

1.2 Fonctions

1.2.1 Présidence et vice-présidence du CMS

- a. Au début de son mandat, le nouveau CMS nomme un président et deux vice-présidents, à élire parmi les douze membres avec droit de vote, en suivant la procédure ci-après :
 - i. Le président sortant du CMS convoquera une réunion du Comité entrant, normalement dans un délai de 36 heures après les élections.
 - ii. Tous les membres du CMS sont invités à prendre part à la réunion.
 - iii. La réunion est présidée par le président sortant du CMS.
 - iv. L'élection du président et des deux vice-présidents pour la prochaine période triennale sera le seul point à l'ordre du jour.
 - v. Seuls les membres avec droit de vote peuvent voter.
 - vi. Sept voix constituent la majorité nécessaire pour élire un président/vice-président.
 - vii. Tous les membres avec droit de vote reçoivent un bulletin de vote sur lequel figure la liste des 12 membres avec droit de vote.
 - viii. Le président sortant du CMS et le Secrétaire général sont les scrutateurs pendant la réunion.

Procédure de nomination

- ix. Le président sortant du CMS lancera un appel à nominations pour le nouveau président du CMS, par le biais de bulletins secrets émis par les membres avec droit de vote.
 - x. Les membres avec droit de vote peuvent se nommer eux-mêmes.
 - xi. Pour que le bulletin de nomination soit, il ne doit contenir qu'un seul nom.
 - xii. Les scrutateurs comptent le nombre de nominations.
 - xiii. Une fois le nombre de nominations compté, le président sortant du CMS annonce les personnes nommées.
 - xiv. Le président sortant demande à chaque personne nommée si elle souhaite endosser la fonction. Toutes celles répondant « oui » restent sur la liste des personnes nommées.

Procédure électorale

- xv. Le président sortant convoque un scrutin à bulletin secret pour élire le nouveau président du CMS.
- xvi. Pour que le bulletin de vote soit valide, il ne doit contenir qu'un seul nom.

- xvii. Les bulletins de vote déclarés nuls seront considérés comme des abstentions. Les abstentions ne modifient en rien la nécessité d'obtenir la majorité de sept voix ou plus lors de l'élection.
- xviii. Si une personne nominée reçoit plus de sept voix, elle est élue. Le président sortant annonce sa nomination.

Si aucune personne nominée ne reçoit les sept voix requises

- xix. Dans le cas où l'une ou plusieurs personnes nominées ne reçoivent qu'une voix, leur nom sera annoncé et retiré de la liste des personnes nominées. Un nouveau tour de scrutin à bulletin secret aura lieu immédiatement après, selon la même procédure d'élection, décrite ci-dessus.
- xx. Le nom de la personne ayant reçu le moins de voix sera annoncé et retiré de la liste des personnes nominées.
- xxi. S'il y a égalité entre deux ou plus de personnes nominées qui ont reçu le moins de voix, leurs noms seront annoncés. Elles restent sur la liste pour le prochain tour de scrutin.
- xxii. Un nouveau tour de scrutin à bulletin secret aura lieu immédiatement après, selon la même procédure d'élection, décrite ci-dessus.
- xxiii. Si après trois tours de scrutin successifs personne n'est élu, le président suspendra la réunion.
- xxiv. Après la suspension, un nouveau tour de scrutin aura lieu selon la même procédure d'élection, décrite à partir du point ix) ci-dessus.

Dispositions supplémentaires

- xxv. Il ne peut y avoir de discussion entre les membres du CMS pendant la durée de la réunion, à l'exception des suspensions.
 - xxvi. Les membres peuvent demander au président de clarifier des aspects de la procédure.
 - xxvii. Une personne nominée peut retirer son nom de la liste avant chaque tour de scrutin.
 - xxviii. À aucun moment, le nombre de voix ne pourra être annoncé, que ce soit lors des nominations ou lors de l'élection, ou après celle-ci.
 - xxix. Les scrutateurs détruisent les bulletins immédiatement après le décompte des voix.
- b. La même procédure sera suivie pour l'élection des deux vice-présidents, **en deux tours supplémentaires**.
 - c. Le président sortant annoncera les résultats de l'élection à la Conférence Mondiale du Scoutisme au moment prévu à cet effet dans l'ordre du jour de la Conférence Mondiale du Scoutisme.

1.2.2 Vacance laissée par un membre avec droit de vote

- a. Une vacance peut survenir suite à un décès ou à la démission d'un membre avec droit de vote (Article XIII 4).
- b. La démission d'un membre est effective à partir de la date de réception de la notification par le président du CMS et le Secrétaire général.
- c. Suite à une vacance, la procédure suivante sera suivie :
 - Le Secrétaire Général doit :
 - i. Informer l'ensemble des membres du CMS et les Jeunes conseillers dans les 48 heures suivant la réception de la notification.
 - ii. Contacter le premier candidat en nombre de voix non élu lors de l'élection du CMS pendant la Conférence Mondiale du Scoutisme.
 - iii. Dans le cas où il y a deux premiers candidats avec le même nombre de voix non élus, la personne la plus jeune sera contactée en premier.

- iv. Informer le candidat en question de la disponibilité d'une vacance. Dans le cas où le candidat est toujours membre d'une Organisation Membre, et que celle-ci n'est pas suspendue provisoirement par l'OMMS, il sera invité à pourvoir la vacance en cooptation pour la durée restante du mandat du CMS.
 - v. Si le candidat accepte d'être coopté, le Secrétaire général informera le CMS et les Jeunes conseillers que la vacance est pourvue.
 - vi. Le Secrétaire général informera également l'Organisation du membre coopté et enverra une circulaire à toutes les Organisations Membres pour les informer de la vacance et de la cooptation qui s'est ensuivi.
- d. Si le premier des candidats refuse la cooptation, le prochain candidat ayant reçu le plus de voix à la même Conférence Mondiale du Scoutisme sera invité suivant la même procédure.

1.2.3 Secrétaire général

- a. Le Secrétaire général est nommé par le CMS (Article XVII 1).
- b. Le président du CMS procédera à une évaluation annuelle du Secrétaire général, il consultera les membres du CMS et les Jeunes conseillers durant toute la démarche.
- c. Une vacance pour le poste de Secrétaire général peut se produire soit suite à la démission du titulaire ou à l'expiration du contrat (dans ce cas, il s'agit d'une vacance planifiée) soit suite au décès de du titulaire ou par révocation de la personne (vacance non planifiée).
- d. La procédure suivante est applicable pour la nomination du Secrétaire général :
 - i. Le président du CMS informe les membres du CMS et les Jeunes conseillers et envoie une communication officielle aux OSN pour annoncer la vacance.

Vacance non planifiée

- ii. Dans le cas d'une vacance qui n'a pas été planifiée, le CMS nomme un Secrétaire général ad interim.
- iii. Le CMS doit décider du mandat de ce Secrétaire général provisoire et de sa durée.
- iv. La durée du mandat peut être pour une période donnée, ou jusqu'à ce qu'un nouveau Secrétaire général soit nommé.
- v. La nomination d'un Secrétaire général ad interim se fera par un vote à la majorité simple des membres avec droit de vote du CMS.

Vacance planifiée

- vi. En cas de vacance planifiée, le CMS examinera la question lors de sa première réunion après l'annonce de la vacance.
 - vii. Il décidera de la description de poste du nouveau Secrétaire général et de la procédure de recrutement.
 - viii. Le CMS nommera un groupe de travail pour superviser le processus de recrutement. Un des membres de l'équipe sera un Jeune conseiller.
 - ix. Dans un délai fixé par le CMS, le groupe de travail présentera au CMS une liste de candidats présélectionnés, pour examen et sélection finale.
 - x. La nomination doit se faire par un vote à la majorité simple des membres avec droit de vote.
- e. Comme pour tout changement parmi les membres d'office du Comité Mondial du Scoutisme, toutes les Organisations Membres doivent être tenues informées d'une nouvelle nomination.

1.2.4 Le trésorier

- a. Le CMS nomme un trésorier au début de chaque mandat (Article XIII 2 (b) (ii)). Cette personne ne pourra pas servir plus de six années consécutives.

- b. Les termes de référence qui régissent la fonction de trésorier sont établis par le CMS et par les exigences constitutionnelles de l'OMMS pour cette fonction (Articles XXIII 2 & 3). Ils sont réexaminés et approuvés par le CMS au début de chacune de ses période de mandat.
- c. Le Secrétaire général doit informer les membres du CMS si la fonction de trésorier est vacante.
- d. Le président du CMS et le Secrétaire général identifient des candidats adéquats pour cette fonction.
- e. Ils présenteront ensuite au CMS une liste de candidats présélectionnés pour examen et sélection finale.
- f. La nomination du trésorier se fera par un vote à la majorité simple des membres avec droit de vote du CMS.
- g. Après consultation avec les Comités Régionaux, le trésorier du CMS nomme les trésoriers régionaux, conformément à la résolution de Conférence 1971/06.

1.2.5 Présidence et vice-présidence des Comités Régionaux du Scoutisme

- a. L'élection de ces personnes suit la procédure établie par chaque Constitution Régionale.

1.3 Devoirs de la présidence du CMS

1.3.1 Présidence et vice-présidence

- a. Les tâches principales de la présidence du CMS sont :
 - i. Présider les réunions du CMS et du Comité de direction, avec le soutien des vice-présidents.
 - ii. Approuver le procès-verbal des réunions du CMS avant que celui-ci ne soit ensuite approuvé par le Comité dans son ensemble.
 - iii. S'assurer que les décisions du CMS sont mises à exécution.
 - iv. Veiller à ce que des procédures adéquates soient en place pour procéder à l'évaluation annuelle des performances du CMS, de chacun de ses membres, et de la coopération avec le BMS.
 - v. Recommander les présidents de chaque comité subsidiaire du CMS, et après l'approbation de ce dernier, nommer ces personnes à leur rôle au nom du CMS.
 - vi. Nommer, sur recommandation des présidents de chacun des comités subsidiaires, les membres de ces comités subsidiaires qui rendent compte directement au CMS.
 - vii. Conseiller et assister le Secrétaire général dans la mise en œuvre du Plan triennal et la gestion du BMS.
 - viii. Coordonner l'évaluation annuelle des performances du Secrétaire général.
 - ix. Représente le CMS lors des réunions ou visites auprès des Régions et OSN, **ce qui relève du devoir de tous les membres du CMS.**
 - x. D'autres tâches peuvent être décidées, d'un commun accord avec un président entrant après sa désignation.
- b. Les tâches principales des vice-présidents du CMS sont :
 - i. Aider le président à accomplir ses tâches et le soutenir dans les responsabilités énoncées ci-dessus.
 - ii. Partager la direction du CMS avec le président en contribuant activement aux activités du Comité de direction.
 - iii. D'autres tâches peuvent être décidées, d'un commun accord avec le président et le CMS après la désignation des vice-présidents.

1.4. Les méthodes de travail du CMS

1.4.1. Charte d'équipe du CMS

- a) Au début de chaque mandat, le CMS rédigera une charte d'équipe. La charte énonce les méthodes de travail du CMS et la conduite à observer par ses membres.

1.4.2. Évaluation des performances du CMS

- a) Conformément à la Politique mondiale des Adultes dans le Scoutisme, le CMS ainsi que ses Jeunes conseillers appliquent des processus d'évaluation et d'amélioration continue vis-à-vis de leurs méthodes de travail. Ceux-ci s'appliquent au CMS lui-même et à ses comités subsidiaires. Cela inclura :
 - i. Un processus d'initiation pour les membres entrants
 - ii. Une évaluation individuelle annuelle
 - iii. L'évaluation des réunions régulières
 - iv. Une évaluation de la performance dans son ensemble à mi-mandat et en fin de mandat
- b) L'équipe de direction du BMS sera invitée à contribuer de manière appropriée au processus d'évaluation générale du CMS.
- c) Un résumé de l'évaluation des performances à mi-mandat et en fin de mandat sera partagé avec les OSN.

SECTION 2 RÉUNIONS DU COMITÉ MONDIAL DU SCOUTISME

2.1 Fonctions

- a) L'articles XIV énonce les fonctions ainsi que les compétences du CMS.

2.2 Fréquence des réunions

- a) Le CMS se réunit au moins deux fois par an.

2.3 Préparation et diffusion de l'ordre du jour de la réunion et des documents de support

- a) Le Comité de direction est chargé de préparer et de faire circuler l'ordre du jour de la réunion.
- b) Le projet d'ordre du jour, accompagné d'informations sur les horaires, les personnes responsables des points à l'ordre du jour, les priorités et les méthodes, doit être partagé quatre semaines avant la réunion pour récolter des commentaires.
- c) Les membres du CMS ont une semaine pour envoyer leurs commentaires sur le projet d'ordre du jour.
- d) Tous les documents de support doivent être envoyés à tous les membres du CMS et Jeunes conseillers au moins deux semaines avant la réunion.
- e) Les documents de support pour chaque point à l'ordre du jour sont préparés par le membre du CMS responsable du domaine de travail dont il est question. Le ou les membres du BMS adéquats aideront à cette préparation.
- f) Les documents de support doivent être classés clairement dans l'une des catégories suivantes :
 - i. **Pour information** : Pas de discussion au sujet du document, sauf avis préalable envoyé au président du CMS au moins 24 heures avant le début de la réunion.
 - ii. **Pour discussion** : Sujet qui nécessite les contributions de tous les membres.
 - iii. **Pour décision** : Document incluant une proposition concrète qui doit faire l'objet d'une décision par le CMS.

2.4 Présence aux réunions

- a) La présence des membres du CMS et des Jeunes conseillers aux réunions peut se rapporter soit à une présence physique soit à une présence virtuelle (par des moyens électroniques).

- b) Chaque fois qu'un ou plusieurs participants utilisent des méthodes virtuelles pour assister à une réunion, la procédure suivante est applicable :
 - i) Le Secrétaire général veillera à ce que tous les membres puissent participer de manière égale à tous les aspects de l'ordre du jour. Cela inclut le vote et la distribution de tous les documents (révisés) examinés pendant de la réunion.
 - ii) Il sera tenu compte de l'aide à apporter aux participants virtuels vis-à-vis des coûts technologiques, de la disponibilité et la compatibilité des équipements ainsi qu'au besoins de formation sur la méthode virtuelle utilisée.
 - iii) La participation virtuelle doit être la plus efficace possible tout au long de la réunion.
 - iv) À cet égard, le président de la réunion vérifiera régulièrement la bonne marche de l'échange virtuel.
- c) Lorsque le président prend acte que la participation n'est plus assurée de manière égale pour un ou plusieurs participants virtuels, ces derniers seront considérés comme étant absents de la réunion.
- d) Après une telle décision, le président de la réunion vérifiera que le quorum requis pour la réunion est toujours atteint.
- e) Un membre qui participe de manière virtuelle ne peut pas donner une procuration de vote à un autre membre, comme prévu dans l'Article XIII 7, dans la mesure où il est considéré comme étant présent à la réunion.
- f) À la discrétion du Comité de direction, d'autres personnes peuvent être invitées à participer à la réunion, pleinement ou partiellement (voir point 2.13).

2.5 Quorum

- a) La présence de huit membres avec droit de vote constitue le quorum requis pour une réunion du CMS (Article XVI 2).
- b) Le CMS ne peut pas voter ni prendre des décisions si, lors d'une réunion, le nombre de membres avec droit de vote est en dessous de huit.
- c) Il peut cependant poursuivre la réunion. Les décisions émanant d'une réunion n'ayant pas atteint le quorum peuvent être ratifiées par la procédure de vote pour la prise de décision en dehors des réunions du CMS.
- d) Si les termes de référence des comités subsidiaires de contiennent pas de disposition au sujet du quorum, ceux-ci devront déterminer leur propre quorum.

2.6 Présence

- a) En acceptant d'être élus ou désignés comme membres du CMS, ces derniers s'engagent à prendre part aux réunions pertinentes fixées, sauf circonstances et raisons exceptionnelles, pour lesquelles un membre est excusé.
- b) Le BMS doit tenir un registre des présences aux réunions du CMS et de ses comités subsidiaires. La liste des présences figurera dans le procès-verbal des réunions.

2.7 Langue

- a) Si nécessaire, le Secrétaire général prendra des dispositions pour que les réunions du CMS soient menées dans les langues officielles de l'OMMS.

2.8 Processus de prise de décision

- a) Les discussions du CMS reposent sur l'expertise et les connaissances de chaque individu, ainsi que sur les informations de fond fournies par les responsables des documents de support des points à l'ordre du jour.
- b) Tous les membres du CMS et les Jeunes conseillers sont impliqués dans la totalité du processus de prise de décision, à l'exception du vote lui-même.
- c) Les discussions seront menées en toute transparence. Les membres rechercheront le consensus autant que possible.

2.9 Procédure de vote normale lors d'une réunion du CMS

- a) Seuls les membres avec droit de vote du CMS peuvent participer au vote à proprement parler.

- b) Lors d'une réunion du CMS, quand un membre demande un vote sur une motion, la procédure ci-après s'appliquera :
 - i) La motion est lue. La personne qui préside la réunion demande si une deuxième personne seconde la motion.
 - ii) S'il n'y a pas de deuxième personne pour la seconder, la motion est rejetée.
 - iii) Si la motion est secondée, le CMS entame une discussion sur le sujet.
 - iv) Lorsque la discussion est close, le président invite les membres avec le droit de vote à indiquer s'ils sont « pour », « contre » ou s'il y a des « Abstentions ».
- c) Une motion est adoptée à la majorité simple.
- d) En cas d'égalité des voix, le président n'ayant pas de voix prépondérante, la motion est rejetée.
- e) Les résultats du vote doivent être consignés dans le procès-verbal de la réunion.

2.10 Procédure de vote par bulletin secret lors d'une réunion du CMS

- a) Deux ou plusieurs membres avec le droit de vote du CMS peuvent demander le vote par bulletin secret, qui est automatiquement accordé.
- b) Les motions qui concernent des individus seront toujours votées par bulletin secret.

2.11 Procédure de vote en dehors des réunions du CMS

- a) Un vote sur une motion peut être réalisé en dehors d'une réunion du CMS.
- b) Un vote peut être sollicité par :
 - i) le président du CMS
 - ii) le Secrétaire général
 - iii) deux ou plusieurs membres du CMS avec droit de vote
 - iv) le secrétaire du Comité des distinctions honorifiques (pour les votes relatifs à l'attribution du Loup de Bronze)
- c) La procédure ci-après est applicable :
 - i) Le Secrétaire général veillera à ce que la motion et tout document de support qui l'accompagne soient distribués à tous les membres du CMS et Jeunes conseillers.
 - ii) Si trois membres avec le droit de vote ou plus demande une discussion sur le sujet avant que le président n'appelle au vote, une séance de discussion virtuelle sur le sujet sera organisée.
 - iii) Seuls les membres avec droit de vote sont autorisés à voter.
 - iv) L'appel au vote comprendra :
 - des instructions claires sur la façon de voter (en veillant à ce que tous les membres avec droit de vote puissent participer de manière égale)
 - l'échéance pour recevoir les votes (au moins sept jours dans des circonstances normales et au moins 72 heures dans le cas d'une situation d'urgence)
- d) Une motion sera considérée comme acceptée si sept voix ou plus sont reçues en faveur de la motion.
- e) En cas d'égalité des voix, le président du CMS n'ayant pas de voix prépondérante, la motion est rejetée.
- f) Le Secrétaire général doit veiller à ce que les résultats du vote soient communiqués à tous les membres du CMS et Jeunes conseillers dans les 48 heures après la date limite de réception des votes.

2.12 Production, publication et diffusion du procès-verbal

- a) Le personnel du BMS a la responsabilité de prendre note et de rédiger le procès-verbal de la réunion.

- b) Le procès-verbal des réunions du CMS doit être distribué à tous les membres du CMS ainsi qu'aux Jeunes conseillers et autres personnes habilitées à le recevoir, ceci dans les cinq semaines suivant la réunion.
- c) Si le CMS décide qu'un point du procès-verbal est confidentiel, il doit néanmoins être préparé dans le même délai que l'ensemble du procès-verbal. Ce dernier doit mentionner qu'il existe un point confidentiel en relation avec un sujet donné et que celui-ci est consigné dans un P-V confidentiel séparé.
- d) L'approbation du procès-verbal de la réunion précédente doit être à l'ordre du jour de chaque réunion.
- e) Une fois accepté, le procès-verbal est signé par le président du CMS.

2.13 Accès aux réunions, personnes invitées

- a) Normalement, l'accès aux réunions est strictement réservé aux membres du CMS et aux Jeunes conseillers.
- b) Le président du CMS peut, au nom du Comité de direction, inviter des personnes susceptibles d'aider dans leurs travaux aux réunions du CMS.
- c) Ces personnes invitées ont le droit de prendre la parole, à l'invitation du président de la réunion, mais n'ont pas le droit de vote.
- d) Il peut être demandé à ces personnes de quitter la réunion à un moment donné, à la discrétion du président de la réunion et avec l'approbation du Comité de direction.
- e) Une liste des invités attendus à chaque réunion du CMS, ainsi que la durée de leur présence, sera fournie avant chaque réunion du CMS.
- f) À moins que les termes de référence ne le stipulent explicitement, le président du CMS et le Secrétaire général ont le droit de participer à toutes les réunions des comités subsidiaires du CMS, qu'elles soient formelles ou informelles.

2.14 Conflits d'intérêts

- a) Tous les membres du CMS doivent déclarer tout intérêt pouvant être interprété comme conflictuel vis-à-vis de leur capacité d'examiner objectivement un sujet en particulier, tel qu'il est défini dans la Politique de conflit d'intérêt du CMS.
- b) Cette politique définit la manière de gérer les conflits d'intérêts potentiels une fois ceux-ci identifiés.

2.15 Confidentialité

- a) L'ordre du jour, les documents de support et le procès-verbal des réunions sont mis à la disposition des membres du CMS et des Jeunes conseillers, et il est entendu qu'ils peuvent être distribués à d'autres personnes qui seraient concernées.
- b) Les points marqués « confidentiel » ou « privé » ne doivent pas être diffusés au-delà du groupe ou des participants de la réunion sans l'autorisation spécifique du président et cette autorisation devra être consignée par le Secrétaire du groupe.

2.16 Intégrité des opinions et décisions

- a) Tous les membres du CMS et de ses comités subsidiaires doivent maintenir et respecter l'intégrité des opinions et décisions de ces groupes dans le cadre de leur obligation de représenter l'OMMS.

2.17 Remboursement des dépenses

- a) Les membres du CMS et les Jeunes conseillers dont la présence est requise aux réunions obligatoires incluses dans le budget approuvé ont le droit de solliciter le remboursement de leurs frais de voyage et d'hébergement, dans la mesure où ceux-ci sont conformes à la Politique de remboursement des frais du CMS.

2.18 Plaintes, pétitions et appel des décisions du CMS

- a) Les plaintes liées à des décisions du CMS sont régies par la Politique de plaintes de l'OMMS, publiée via la Circulaire 2019/05
- b) Une décision prise par le CMS est finale. Il n'est pas possible de faire appel de la décision ou de lancer une pétition à l'encontre de celle-ci.

SECTION 3 RELATIONS DU COMITÉ MONDIAL DU SCOUTISME AVEC D'AUTRES ENTITÉS

3.1 Association Bureau Mondial du Scoutisme

- a) L'Association Bureau Mondial du Scoutisme (en anglais World Scout Bureau Inc. ou WSB Inc.) est une association ayant son siège social à Genève, en Suisse.
- b) L'Association fonctionne selon la législation du pays où elle est enregistrée.
- c) Les membres de l'assemblée générale de l'Association du Bureau Mondial du Scoutisme sont les membres votants du CMS.
- d) L'assemblée générale se déroule au moins une fois par an au cours d'une réunion ordinaire du CMS et chaque fois que cela s'avère nécessaire.
- e) d) Un extrait du procès-verbal de l'assemblée générale de l'Association sera rédigé à chaque fois qu'une modification doit être enregistrée auprès du registre du commerce de Genève, en Suisse.

3.2 Le CMS et la Fondation du Scoutisme Mondial (FSM)

- a) Le président du CMS, l'un de ses vice-présidents et le Secrétaire général sont membres d'office du Conseil de la FSM et/ou de son Comité Exécutif.

3.3 Le Comité consultatif OMMS/AMGE (Association Mondiale des Guides et des Éclaireuses)

- a) Le but du Comité consultatif est de créer et de maintenir un climat de respect mutuel, de compréhension et de coopération entre les deux organisations. Il offre une plateforme de discussion et d'échange d'informations sur les activités pouvant avoir un impact sur les deux organisations.
- b) Le Comité consultatif se compose de trois représentants de l'OMMS et trois représentantes de l'AMGE.
- c) Ces représentants sont le président du CMS et la présidente du Conseil Mondial de l'AMGE ; le Secrétaire général de l'OMMS et la Directrice générale de l'AMGE ; un membre du CMS et un membre du Conseil Mondial de l'AMGE.
- d) Le Comité consultatif OMMS/AMGE se réunit une fois par an et/ou quand cela s'avère nécessaire.

3.4 Liens avec les autres organisations bénéficiant du statut consultatif auprès du CMS

- a) Le CMS peut accorder le statut consultatif à des organisations externes conformément aux critères établis. La liste des organisations doit être réexaminée par le CMS au début de chacun de ses mandats.
- b) Les membres du CMS peuvent être appelés à servir d'intermédiaire auprès de l'une de ces organisations et à assister à leurs conférences et réunions. Le remboursement des frais dépend de la Politique de remboursement des frais du CMS.
- c) Le rôle spécifique des intermédiaires du CMS peut varier d'une organisation à l'autre, en fonction des statuts propres de l'organisation.

3.5 Liens avec le Centre Scout International de Kandersteg (KISC)

- a) Un représentant du CMS est membre du Comité du KISC. Le remboursement des frais dépend de la Politique de remboursement des frais du CMS.

SECTION 4 AUTRES DISPOSITIONS

4.1. Termes de référence des comités subsidiaires du CMS

- a) Le CMS peut établir des comités subsidiaires (Article XVI 6).
- b) Le CMS a mis sur pied les comités subsidiaires permanents suivants :
 - i) Comité des finances
 - ii) Comité d'audit
 - iii) Comité des distinctions honorifiques
 - iv) Comité des Constitutions
 - v) Comité d'éthique
- c) Le CMS peut établir tout autres comités et structures subsidiaires (« cadre opérationnel ») qu'il estime nécessaires à l'exécution de ses fonctions et à la mise en œuvre du Plan triennal (voir section 4.4).
- d) Le CMS garantira que la participation de ses membres à tout comité subsidiaire qu'il établit n'entre pas en conflit avec le rôle général de supervision de la gouvernance de ce membre.
- e) Il approuve les termes de référence de ces entités. Tous les termes de référence sont réexaminés par le CMS en cas de besoin, et par défaut au début de chaque période triennale.
- f) Les termes de référence sont mis à disposition des OSN sur le site internet de l'OMMS (scout.org).

4.2. Durée du mandat des membres des comités subsidiaires du CMS

- a) La durée du mandat des membres des comités subsidiaires est décrite dans les termes de référence de chaque entité.
- b) Aucun membre des comités subsidiaires ne peut tenir le même rôle pendant plus de 7 années consécutives.
- c) Les membres recevront une lettre de nomination de la part du président du CMS.

4.3. Nominations et attribution du Loup de Bronze

- a) Les procédures relatives à l'éligibilité, la nomination et l'attribution du Loup de Bronze sont énoncées dans les termes de référence du Comité des distinctions honorifiques.
- b) Au début de chaque période triennale, le Secrétaire général doit veiller à ce que tous les membres du CMS et les Jeunes conseillers soient informés de ces procédures.

4.4. Plan triennal du CMS

- a) Conformément aux résolutions de Conférence 2014-07 et 2017-03, le CMS devra, vers la fin d'une période triennale, initier le processus de préparation des projets d'objectifs pour le Plan triennal suivant. Le plan sera aligné à la Stratégie pour le Scoutisme.
- b) Le CMS veillera à ce que les résultats de ce processus soient débattus lors de la Conférence Mondiale du Scoutisme qui suit, et que ces résultats, approuvés par la Conférence, soient transmis au nouveau CMS pour parachever le Plan triennal et assurer sa mise en œuvre.

4.5. Procédures de rapport aux OSN, aux Régions et à la Conférence Mondiale du Scoutisme

- a) Tous les documents officiels de l'OMMS, tels qu'approuvés par le Secrétaire général, seront mis à disposition des représentants accrédités des OSN et des Régions, au format électronique.
- b) Il est de la responsabilité du Secrétaire général de garantir que ces documents sont disponibles.
- c) Une exception peut être prévue dans les termes de référence d'un comité subsidiaire du CMS ou décidée par le président.

4.6. Révision du règlement des opérations

- a) Le présent règlement doit être examiné et approuvé lors de la première réunion de chaque nouveau CMS.
- b) Il peut être modifié lors de n'importe quelle réunion du CMS à la majorité simple.
- c) Le CMS doit demander l'avis de son Comité des Constitutions s'il désire apporter des modifications au présent règlement.

4.7 Informations complémentaires

- a) Le présent règlement renvoie à d'autres documents. Ceux-ci peuvent être consultés sur le site internet de l'OMMS (scout.org) :
 - i) Constitution de l'OMMS
 - ii) Politique de conflit d'intérêt du CMS
 - iii) Politique de plaintes de l'OMMS
 - iv) Politique de remboursement des frais du CMS
 - v) Les termes de référence du trésorier mondial
 - vi) Les termes de référence des comités subsidiaire du CMS
 - vii) Charte d'équipe du CMS
 - viii) Statut consultatif auprès du Comité Mondial du Scoutisme, définition et champs d'application, critères, droits et obligations, procédures