

REGLEMENT DES OPERATIONS DU COMITE MONDIAL DU SCOUTISME ET SES COMITES SUBSIDIAIRES

Approuvé par le Comité Mondial du Scoutisme le 4 octobre 2015

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 constitue le seul document de référence 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 (mais pas exclusivement) les comités permanents, les groupes des domaines de travail et les équipes spécifiques.
 - 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 reportent aux Articles de la Constitution de l'OMMS.
 - e) Le présent règlement doit être mis à disposition des Organisations scouts 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.
 - g) Toutes les fonctions décrites dans ce document peuvent être tenues par un homme ou une femme.
-

SECTION 1 COMITE MONDIAL DU SCOUTISME

1.1 Les Membres

La composition des membres 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) A chaque nouveau triennat, le Président élu du CMS fera une demande formelle adressée 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 pourra pas servir 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 le plein droit à la parole 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 s'il y a d'autres dispositions dans les termes de référence établis par le CMS.

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 triennat.
 - iii) Le Comité de Direction du CMS est composé du Président et des Vice-Présidents du CMS, du Secrétaire Général et d'un Jeune Conseiller du CMS.
- 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 de telles attributions.
 - ii) Pour chaque délégation de compétence, le CMS doit en déterminer les termes appropriés.

1.2 Nominations

1.2.1 Président et Vice-Présidents 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. La procédure ci-après est applicable :
 - i. Le Président sortant du CMS fera appel à 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 séance est présidée par le Président sortant du CMS.
 - iv. L'élection du Président et des deux Vice-Présidents pour le prochain triennat 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 séance.

Procédure de nomination

- ix. Le Président sortant du CMS appelle à l'élection du nouveau Président du CMS par le biais d'une nomination à bulletin secret par les membres avec droit de vote.
 - x. Les membres avec droit de vote peuvent se nommer eux-mêmes.
 - xi. Pour que le bulletin soit valide il faut désigner seulement un nom.
 - xii. Les Scrutateurs comptent le nombre de voix.
 - xiii. Une fois le nombre de voix compté, le Président sortant du CMS annonce les personnes qui ont été nommées.
 - xiv. Le Président sortant demande à chaque personne nommée si elle est prête à servir. Toutes celles répondant « oui » restent donc sur la liste des personnes nommées.

Procédure d'élection

- xv. Le Président sortant appelle à un scrutin à bulletin secret pour élire le nouveau Président du CMS.
 - xvi. Pour que le bulletin soit valide il faut désigner seulement un nom.
 - xvii. Les bulletins de vote déclarés nuls seront considérés comme étant des abstentions. Une abstention ne modifie en rien la nécessité d'avoir lors de l'élection la majorité de sept voix ou plus.
 - xviii. Si un nommé reçoit plus de sept voix, il est élu. Le Président sortant annonce sa nomination.

Si aucun nominé ne reçoit les sept voix requises

- xix. Dans le cas où l'un ou plusieurs nominés reçoivent seulement 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 qui a le moins de voix sera annoncé et retiré de la liste des personnes nominées.
- xxi. S'il y a égalité des voix pour deux ou plus de nominés, leurs noms seront annoncés. Ils restent sur la liste pour le prochain tour de scrutin.
- xxii. Un nouveau scrutin à bulletin secret a 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 déclarera la session de vote suspendue.
- xxiv. Après la suspension, un nouveau tour de scrutin aura lieu selon la même procédure d'élection telle que décrite à partir du point ix) ci-dessus.

Dispositions supplémentaires

- xxv. Il ne peut y avoir de discussion entre les membres du CMS pendant toute la durée de la session de vote, sauf durant une suspension de vote.
 - 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. A 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 doivent détruire les bulletins de vote immédiatement après avoir compté les voix.
- b. La même procédure sera suivie pour l'élection des deux Vice-Présidents.
 - c. Le Président sortant annoncera les résultats de l'élection à la Conférence Mondiale du Scoutisme à l'heure où cette annonce est prévue 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 avoir lieu suite à un décès ou 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 est applicable :
 - Le Secrétaire Général doit :
 - i. Dans les 48 heures après réception de la notification informer l'ensemble des membres du CMS et les Jeunes Conseillers.
 - ii. Contacter le premier candidat en nombre de voix non élu à l'élection du CMS lors de la Conférence Mondiale du Scoutisme.
 - iii. Dans le cas où il y a deux premiers candidats avec le même nombre de voix, la personne la plus jeune sera contactée en premier.
 - iv. Informer le premier candidat de la disponibilité d'une vacance. Dans le cas où le candidat est toujours membre de l'Organisation Membre, et que celle-ci n'est pas suspendue provisoirement de l'OMMS, il recevra une invitation afin de pourvoir à la période restante du mandat au CMS.
 - v. Si le candidat accepte la cooptation, le Secrétaire Général informera le CMS et les Jeunes Conseillers que la vacance est pourvue.

- vi. Le Secrétaire Général doit également informer l'Organisation scoute dont le membre a été coopté et enverra une circulaire à toutes les Organisations Membres pour les informer de la vacance et de la cooptation qui a suivi.
- 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 à être coopté suivant la même procédure.

1.2.3 Le 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 à laquelle seront associés les membres du CMS et les Jeunes Conseillers durant tout le processus.
- c. Une vacance pour le poste de Secrétaire Général peut avoir lieu suite à la démission du titulaire ou à l'expiration du contrat (dans ce cas, c'est une vacance planifiée) ou suite au décès de la personne 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 du Secrétaire Général *ad interim* 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 décide du descriptif de poste du nouveau Secrétaire Général et de la procédure de recrutement.
 - viii. Le CMS nomme 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 une liste courte de candidats au CMS pour examen et décision.
 - x. La nomination doit être faite par un vote à la majorité simple des membres avec droit de vote.
- e. Les Organisations Membres doivent être tenues informées d'une nouvelle nomination suite à un changement parmi les membres d'office du Comité Mondial du Scoutisme.

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 du 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 au début de chaque mandat par le CMS.
- c. Le Secrétaire Général doit informer les membres du CMS si une vacance est à pourvoir pour la fonction de Trésorier.

- d. Le Président du CMS et le Secrétaire Général sélectionnent les candidats appropriés pour cette fonction.
- e. Ils présenteront ensuite au CMS une liste courte avec un ou plusieurs candidats pour examen et décision.
- f. La nomination du Trésorier se fera par un vote à la majorité simple des membres avec droit de vote du CMS.
- g. Le Trésorier du CMS nomme, après consultation avec le Comité Régional, les Trésoriers Régionaux, conformément à la résolution de Conférence 6/71.

1.2.5 Présidence et vice-présidence de chaque Comité Régional du Scoutisme

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

1.3 Devoirs de la présidence du CMS

1.3.1 Présidence et vice-présidence

- a) Les tâches principales du Président du CMS sont :
 - i. Présider aux 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 finalement approuvé par les autres membres du Comité.
 - iii. S'assurer que les décisions du CMS sont mises à exécution.
 - iv. Veiller à ce que des processus adéquats sont en place pour procéder à l'évaluation annuelle de la performance du CMS, de chacun de ses membres, et de la coopération avec le BMS.
 - v. Le Président du CMS recommande les Présidents de tous les comités subsidiaires du CMS et après leur approbation, il nomme ces personnes dans leur rôle au nom du CMS.
 - vi. Le Président du CMS nomme également, sur recommandation du Président de chacun des comités subsidiaires, les membres de ces comités subsidiaires qui reportent directement au CMS.
 - vii. Donne son avis et conseille le Secrétaire Général pour la mise en œuvre du Plan triennal et la gestion du BMS.
 - viii. Coordonne l'évaluation annuelle de performance du Secrétaire Général.
 - ix. Représente le CMS lors des réunions régionales et réunions/visites aux OSN.
 - x. D'autres tâches peuvent être décidées d'entente avec le Président (après la nomination de la présidence).
- b) Les tâches principales des Vice-Présidents du CMS sont :
 - i. Aider le Président à accomplir ses tâches et le soutenir dans ses responsabilités comme énoncées plus haut.
 - ii. Partager avec le Président le leadership du CMS en contribuant activement à l'activité du Comité de Direction.
 - iii. D'autres tâches peuvent être décidées d'entente avec le Président et le CMS (après leur nomination).

1.4. Les méthodes de travail du CMS

1.4.1. Charte de l'équipe du CMS

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

1.4.2. Evaluation de performance du CMS

- a) En ligne avec la Politique Mondiale Adultes dans le Scoutisme, le CMS ainsi que ses Jeunes Conseillers mettent en œuvre l'évaluation et des processus d'amélioration continue de ses méthodes de travail. Ceux-ci sont applicables au CMS lui-même ainsi qu'à ses comités subsidiaires. Cela inclura :
 - i. Un processus d'introduction pour les membres entrants
 - ii. Une évaluation individuelle et annuelle
 - iii. L'évaluation régulière des réunions
 - iv. Une évaluation à mi-mandat et en fin de mandat de la performance dans son ensemble
- b) L'équipe de direction du BMS sera invitée à fournir une contribution au processus d'évaluation générale du CMS, de manière appropriée.
- c) Un résumé de l'évaluation de performance à mi-mandat et en fin de mandat sera partagé avec les OSN.

SECTION 2 REUNIONS DU COMITE 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 circulation de l'ordre du jour de la réunion et des documents d'appui

- a) Le Comité de Direction est en charge de préparer et circuler l'ordre du jour de la réunion.
- b) Le projet d'ordre du jour, accompagné d'informations sur les horaires, les personnes responsables selon points à l'ordre du jour, priorités et méthodes, doit être diffusé quatre semaines en avance de la réunion pour commentaires.
- c) Les membres du CMS ont une semaine pour envoyer leurs commentaires au sujet de l'ordre du jour.
- d) Tous les documents d'appui doivent être diffusés à tous les membres du CMS et Jeunes Conseillers, au moins deux semaines en avance de la réunion.
- e) Les documents d'appui pour chaque point à l'ordre du jour sont préparés par le membre du CMS ayant la responsabilité du domaine de travail spécifique, avec le soutien du personnel du BMS.
- f) Les documents d'appui doivent être marqués de façon à les distinguer dans l'une des catégories suivantes :
 - i. **Pour information** : Pas de discussion au sujet du document, sauf si avis préalable donné au Président du CMS au moins 24 heures à l'avance du début de la réunion.
 - ii. **Pour discussion** : Sujet qui nécessite l'apport de tous les membres.
 - iii. **Pour décision** : Document incluant une proposition concrète pour décision par le CMS.

2.4 Présence aux réunions

- a) La présence aux réunions des membres du CMS et des Jeunes Conseillers peut inclure à la fois que des membres soient présents physiquement et que d'autres soient présents de manière 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 documents (révisés) déposés au cours de la réunion.
- ii) Il sera tenu compte de l'aide à apporter aux participants virtuels en regard des coûts technologiques, la disponibilité et la compatibilité des équipements ainsi qu'une formation sur la méthode virtuelle utilisée.
- iii) Un haut niveau d'efficacité pour les participants virtuels doit être assuré tout au long de la réunion.
- iv) A cet égard, le Président de la réunion s'assurera régulièrement de la bonne marche de l'échange virtuel.
- c) Lorsque le Président prend acte que la participation de manière égale n'est plus assurée 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 doit vérifier que la réunion a toujours le quorum requis.
- e) Un membre qui participe de manière virtuelle ne peut pas donner une procuration de vote à un autre membre, prévu dans l'Article XIII 7, dans la mesure où il est considéré comme étant présent à la réunion.
- f) A la discrétion du Comité de Direction, d'autres personnes peuvent être invitées à participer pleinement à la réunion ou partiellement (voir point 2.13).

2.5 Quorum

- a) La présence de huit membres avec droit de vote constitue le quorum requis pour la réunion d'un 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 une telle procédure ne figure pas dans leurs termes de référence, les comités subsidiaires devront déterminer leur propre quorum.

2.6 Participation

- a) En acceptant d'être élus et les tâches qui en découlent, les membres du CMS s'engagent à prendre part aux réunions pertinentes prévues, sauf pour des raisons majeures pour lesquelles un membre s'est excusé.
- b) Le BMS doit garder trace de la liste des participants, présents et absents, aux réunions du CMS et de ses comités subsidiaires. Cette information 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) Le CMS entame des discussions basées sur l'expertise et les connaissances de chaque individu ainsi que des informations de fond fournies par les responsables des documents d'appui d'un point donné à l'ordre du jour.
- b) Tous les membres du CMS et les Jeunes Conseillers sont impliqués dans le processus de prise de décision. Seulement l'acte de voter est dévolu aux membres avec droit de vote.

- c) Les discussions seront menées en toute transparence. Un consensus entre les membres sera demandé à chaque fois que possible.

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

- a) Seuls les membres avec droit de vote du CMS peuvent participer au processus de vote.
- b) Lors d'une réunion du CMS, quand un membre demande un vote sur une motion, la procédure ci-après est applicable :
 - i) La motion est lue. La personne qui préside la réunion appelle à une deuxième personne pour appuyer la motion.
 - ii) S'il n'y a pas de deuxième personne pour l'appuyer, la motion est rejetée.
 - iii) Si la motion est appuyée, le CMS engage une discussion à ce sujet.
 - iv) Lorsque la discussion est close, le Président invite les membres avec droit de vote à indiquer s'ils sont « En faveur », « 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 d'un vote doivent être enregistrés 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 droit de vote du CMS peuvent demander le vote par bulletin secret ce qui est automatiquement accordé.
- b) Les motions qui concernent des individus seront toujours votées par bulletin secret.

2.11 Procédure de vote en dehors du CMS

- a) Un vote sur une motion peut être fait en dehors d'une réunion du CMS.
- b) Un vote peut être appelé 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 doit veiller à ce que la motion et tout document d'appui qui accompagne la motion soient distribués à tous les membres du CMS et Jeunes Conseillers.
 - ii) Seuls les membres avec droit de vote sont autorisés à voter.
 - iii) L'appel pour le vote comprendra :
 - des instructions claires sur la façon de voter (veiller à ce que tous les membres avec droit de vote peuvent participer de manière égale)
 - clairement le délai 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 et de produire 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 au procès-verbal est confidentiel, il doit néanmoins être préparé dans le même délai que le procès-verbal principal. Ce dernier doit mentionner qu'un point confidentiel existe en relation avec un sujet donné et que celui-ci fait l'objet d'un P-V confidentiel séparé.
- d) L'approbation du procès-verbal de la réunion précédente doit être mis à l'ordre du jour de chaque prochaine 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 réservé aux membres du CMS et aux Jeunes Conseillers.
- b) Le Président du CMS, au nom du Comité de Direction, peut inviter des personnes aux réunions du CMS susceptibles d'être un soutien dans leurs travaux.
- 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) A moins que les termes de référence ne le stipulent explicitement, le Président du CMS et le Secrétaire Général ont droit d'accès à toutes les réunions tenues par les comités subsidiaires du CMS, que celles-ci soient formelles ou informelles.

2.14 Conflit d'intérêts

- a) Tous les membres du CMS doivent déclarer tout intérêt pouvant être interprété comme conflictuel avec leur devoir d'examen objectif d'un sujet en particulier, tel que défini dans la Politique de conflit d'intérêt du CMS.
- b) La Politique fixe la manière de gérer les conflits d'intérêt potentiels une fois ceux-ci identifiés.

2.15 Confidentialité

- a) L'ordre du jour, les documents d'appui et le procès-verbal des réunions sont mis à la disposition des membres du CMS et des Jeunes Conseillers sur la base qu'il est entendu qu'ils peuvent être distribués à d'autres personnes en fonction du « besoin de savoir ».
- b) Les points marqués « Confidentiel » ou « Privé » ne doivent pas être diffusés au-delà de la composition du groupe ou de la réunion sans l'autorisation spécifique du Président et cette autorisation devra être enregistrée 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 une attitude visant à respecter l'intégrité des opinions et décisions des comités 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 obligées incluses dans le budget approuvé au préalable, 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 faire appel des décisions du CMS

- a) Les plaintes liées à des décisions du CMS sont régies par la Politique en matière de plaintes de l'OMMS (Circulaire 16/2015).
- 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 CMS AVEC D'AUTRES ENTITES

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 Eclaireuses)

- 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 fournit 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 représentants 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 nécessaire.

3.4 Liens avec les autres Organisations bénéficiant du Statut Consultatif avec le CMS

- a) Le CMS peut accorder le Statut Consultatif à des Organisations externes. La liste des Organisations doit être réexaminée au début de chaque mandat par le CMS.
- b) Les membres du CMS peuvent être appelés à servir dans un rôle de personne de liaison avec l'une de ces Organisations et à assister à leurs conférences et réunions. Le remboursement des frais dépend de la politique régissant le remboursement des frais du CMS.
- c) Le rôle spécifique de personne de liaison du CMS peut varier d'une Organisation à l'autre, en fonction des propres statuts de l'Organisation.

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

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

SECTION 4 AUTRES DISPOSITIONS

4.1. Termes de référence : les comités subsidiaires du CMS

- a) Le CMS peut établir des comités subsidiaires (Article XVI 6).
- b) Les comités subsidiaires permanents du CMS sont les suivants :
 - i) Comité Finance
 - ii) Comité d'Audit
 - iii) Comité des Distinctions Honorifiques
 - iv) Comité des Constitutions
- c) Le CMS peut établir d'autres comités subsidiaires qu'il estime nécessaires à l'exécution de ses fonctions et à la mise en œuvre du Plan triennal (voir section 4.4).
- d) Il approuve les termes de référence de ses comités subsidiaires. Tous les termes de référence sont réexaminés par le CMS en cas de besoin et par défaut au début de chaque triennat.
- e) Les termes de référence sont mis à disposition des OSN via 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 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 triennat, le Secrétaire Général doit s'assurer que tous les membres du CMS et les Jeunes Conseillers sont informés des procédures.

4.4. Plan triennal du CMS

- a) Conformément à la Résolution de Conférence 7/14, le CMS devra, vers la fin d'un triennat, initier un processus et développer des projets d'objectifs pour le prochain Plan triennal. Le plan sera aligné à la Stratégie pour le Scoutisme.
- b) Le CMS doit veiller à ce que les résultats de ce processus soient débattus à 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 des OSN, des Régions et de 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 s'assurer que ces documents sont disponibles.
- c) Une exception peut avoir lieu quand celle-ci est prévue dans les termes de référence d'un comité subsidiaire ou lorsque son Président en décide autrement.

4.6. Examen du Règlement des opérations

- a) Le présent règlement doit être examiné et approuvé lors de la première réunion d'un nouveau CMS.
- b) Le présent règlement 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 qui peuvent être consultés sur le site Internet de l'OMMS (scout.org) :
 - i) Constitution de l'OMMS
 - ii) Politique de conflit d'intérêts du CMS
 - iii) Politique en matière 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 subsidiaires du CMS
 - vii) Charte de l'équipe du CMS 2014-2017.