

Règlement intérieur

Adopté le 24 mars 2018

Article 1 – Membres

Les personnes désirant adhérer à l'ARAPI doivent remplir un bulletin de demande d'adhésion accompagné du montant de la cotisation annuelle.

Selon leurs qualités, elles indiquent sur ce bulletin leur choix pour le collège « parents » ou le collège « professionnels ».

Cette demande d'adhésion est réputée agréée par le bureau du CA (Statuts art. 5.2) si le demandeur n'a pas reçu d'avis contraire dans un délai d'un mois (cachet de la poste ou date du mail faisant foi).

En cas de rejet de l'adhésion, le montant de la cotisation sera remboursé.

Article 2 – Cotisation annuelle

Le montant de la cotisation est établi annuellement lors de l'AGO sur proposition du CA (Statuts art. 12).

Il existe un tarif plein, un tarif étudiant (1/2 du tarif plein) et un tarif donnant droit au statut de membre bienfaiteur (2 x tarif plein).

Article 3 – Démission des membres

La démission doit être adressée au (à la) président(e) du conseil d'administration de l'association par courrier. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

Article 4 – Assemblées générales

- La date de tenue de l'AG est annoncée dans la Lettre de l'ARAPI au moins 3 mois à l'avance.
- La convocation, accompagnée des documents statutaires, doit être envoyée à tous les membres de l'association au moins 1 mois à l'avance, accompagnée d'un modèle de pouvoir et d'appel à candidature précisant le nombre de postes à pourvoir.
- Tout membre de l'ARAPI à jour de sa cotisation peut se porter candidat dans le collège indiqué lors de son adhésion. Il doit présenter sa candidature par écrit adressée au (à la) président(e) de l'association, au plus tard deux semaines avant la date prévue pour l'AGO.
- Votes des membres présents : les membres présents votent à main levée, sauf pour l'élection des membres du CA qui se déroule à scrutin secret. Toutefois, un scrutin secret peut également être demandé par tout membre présent pour toute autre question à l'ordre du jour.
- Votes par procuration : comme indiqué à l'article 12 des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire

représenter par un mandataire adhérent de l'association dans les conditions indiquées audit article. Un membre présent ne peut porter plus de 4 mandats de représentation.

- La feuille de présence est signée par les membres présents en précisant les pouvoirs reçus et elle sera jointe au procès-verbal conservé au siège de l'association.
- Ordre du jour : en dehors des points précisés à l'article 12 des statuts, pour qu'une question, puisse être portée à l'ordre du jour, elle doit être adressée au moins un mois à l'avance au (à la) président(e) de l'ARAPI.
- Les élections des membres du Conseil d'Administration se déroulent par collège, les adhérents d'un collège votant pour les candidats de leur collège. Toute personne ne peut voter et être candidate que dans un seul collège (Statuts art.7).

Article 5 – Assemblée générale extraordinaire

- La convocation, accompagnée des documents statutaires, doit être envoyée à tous les membres de l'association au moins 1 mois à l'avance, accompagnée d'un modèle de pouvoir.
- Votes par procuration : comme indiqué à l'article 12 des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire adhérent de l'association dans les conditions indiquées au dit article. Un membre présent ne peut porter plus de 4 mandats de représentation.
- La feuille de présence est signée par les membres présents en précisant les pouvoirs reçus et elle sera jointe au procès-verbal conservé au siège de l'association.

Article 6 – Instances dirigeantes de l'association

Elles sont constituées du conseil d'administration et de son bureau :

- **Le Conseil d'Administration** (Statuts art. 8) : ses membres, personnes physiques, sont élus pour trois ans à scrutin secret lors de l'assemblée générale annuelle ordinaire.
- Tout membre de l'ARAPI à jour de sa cotisation peut se porter candidat dans le collège indiqué lors de son adhésion. Il doit présenter sa candidature par écrit adressée au (à la) président(e) de l'association, au plus tard deux semaines avant la date prévue pour l'AGO.
- Pour tous les membres, cette candidature doit être accompagnée d'une lettre de motivation (physique ou électronique).
- Sauf cas de force majeure, les nouveaux candidats devront être présents lors de l'AGO chargée de les élire.
- **Le Conseil d'Administration** se réunit physiquement au moins 3 fois/an sur convocation de son (sa) président(e). Il débat et vote sur les questions portées à l'ordre du jour. Le vote à scrutin secret sur une question peut être demandé par tout membre présent.
- Les membres du Conseil d'Administration peuvent également être consultés par voie numérique sur des questions pratiques nécessitant une réponse à court terme.
- L'appartenance au CA exclut l'appartenance au CS et réciproquement sauf pour deux membres (1 parent et 1 professionnel) désignés par le CA qui siègeront de plein droit au CS.
- Les réunions du Conseil d'Administration se déroulent préférentiellement dans le même lieu et aux mêmes dates que celles du CS, avec des temps partagés et des

- temps propres. Mais le CA peut organiser toutes formes de travail, présentes ou à distance, en fonction des besoins.
- Le CA arrête les comptes annuels en vue de les présenter à l'approbation de l'AGO.
- Le Conseil d'Administration doit être consulté pour toute dépense non prévue au budget prévisionnel approuvé et supérieure à un plafond déterminé annuellement par l'AGO sur proposition du CA.
- L'ordonnancement d'une dépense, prévue au budget prévisionnel et/ou approuvée par le CA, est de la responsabilité du (de la) président(e), le (la) trésorier(e) assurant l'exécution de la dépense.
- Le président du CS ou son délégué siège de droit au CA, avec voix consultative.
- Le **Bureau du Conseil d'Administration** : ses membres sont élus par le Conseil d'Administration (article 9 des statuts).
- Le bureau peut se réunir physiquement (au plus 3 fois) ou par tout autre moyen de communication collective à distance (sans limitation).
- **Le(la) président(e)** est secondé(e) dans ses tâches (art. 9) par les deux vice-président(e)s, en particulier dans les missions de représentation auprès des autorités publiques.
- **Le(la) secrétaire général(e) et le secrétaire général adjoint** ont pour mission de veiller à l'organisation et de rédiger les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions statutaires. Ces pièces sont adressées à tous les membres du CA. Il (elle) tient à jour le registre des délibérations paraphé par président(e) et secrétaire. Il (elle) veille à la transmission des pièces évoquées à l'article 16 des statuts.
- **Le (la) trésorier(e) et le trésorier adjoint** vérifient la bonne tenue de la comptabilité qui doit faire apparaître annuellement un compte de résultat, un bilan et une annexe (article 17 E des statuts). Il gère les relations avec l'expert comptable dont les missions ont été approuvées en CA. Il (elle) reçoit délégation du (de la) président(e) pour effectuer tous paiements et recevoir toutes recettes liées à l'activité de l'association.

Article 7 – Salariés de l'association

Les salariés et/ou personnes mises à disposition de l'association sont placés sous l'autorité du président de l'association, chef du personnel. À ce titre, il signe les contrats d'embauche et leurs avenants et annexes.

Il peut donner délégation à un membre du bureau pour l'organisation du travail de ces salariés et/ou des personnes mises à disposition, voire au président du Comité Scientifique pour l'organisation des tâches dédiées aux missions de ce CS. Ces délégations seront portées à la connaissance des salariés et/ou personnes mises à disposition.

Les fiches de poste sont proposées par le Bureau et votées par le CA.

(Cf. annexes n° 3 – Fiche de poste de la (du) secrétaire du siège de l'ARAPI et annexe n°4 – Fiche de poste de la (du) secrétaire du Comité Scientifique)

Article 8 – Le Comité Scientifique

Il est composé de personnes physiques adhérentes désignées tous les deux ans par le Conseil d'Administration (Statuts art. 10), un tiers de « parents » et deux tiers de « professionnels ».

Les personnes ressources sont recherchées par les membres du CA et du CS.

Ces personnes doivent être parrainées par deux membres du CA ou du CS et fournir un argumentaire.

Le CS propose au CA une liste ordonnée par priorité.

Les présidents du CA et du CS contacteront les personnes en suivant l'ordre de priorité de cette liste.

L'appartenance au CA exclut l'appartenance au CS et réciproquement sauf pour les dispositions prises pour les deux membres à l'article 6 du RI.

Le (la) président(e) et le (la) secrétaire général(e) du CA siègent de droit aux séances du Comité Scientifique, avec voix consultative.

Les réunions du Comité Scientifique se déroulent préférentiellement dans le même lieu et aux mêmes dates que celles du CA, avec des temps partagés et des temps propres. Mais le CS peut organiser toutes formes de travail, présentes ou à distance, en fonction des besoins.

Article 9 – L'Université d'Automne

Manifestation bisannuelle, mise en place dès 1989, elle s'adresse aux professionnels et usagers (parents et personnes autistes) et propose conférences, présentation de posters et ateliers.

Les thèmes et contours principaux sont discutés et arrêtés en CS/CA qui nomment alors 2 comités de mise en œuvre :

- un comité d'organisation scientifique de l'UA (composé a minima des présidents de CA et de CS + membres CS et CA confirmés par le CA pour ce travail)
- un comité d'organisation pratique également nommé par le CA.

Article 10 – Le bulletin scientifique de l'ARAPI

Le Bulletin scientifique est une publication de l'ARAPI qui paraît au moins deux fois par an.

Le président de l'ARAPI est le directeur de publication.

Les articles sont accessibles sous la licence Creative Commons v.4.0 Int. (Attribution – Pas d'Utilisation Commerciale – Pas de Modification).

Article 11– Les journées régionales et internationales de l'ARAPI

L'ARAPI peut s'associer et soutenir des manifestations ou réunions scientifiques régionales ou internationales à la demande d'un membre de l'ARAPI ou extérieur.

L'ARAPI ne participe ni à l'organisation pratique, ni au financement, ni aux inscriptions.

Le thème suggéré par l'organisateur est discuté en CS et adopté en CA. Le contenu de ces journées pourra alimenter le Bulletin Scientifique.

Article 12 – La Lettre de l'ARAPI

Publication pluri-annuelle, envoyée à tous les adhérents.

Informations sur la vie de l'association et les actualités de l'autisme.

Elle est mise en œuvre par le bureau de l'ARAPI et alimentée d'articles de tous les membres du CA et du CS sollicités ou qui en font proposition.

Le directeur de la publication est le président de l'ARAPI et le rédacteur en chef est le secrétaire général.

L'équilibre entre vie associative et actualités scientifiques est recherché.

Article 13 – La communication de l'ARAPI

Le site de l'ARAPI : sous la responsabilité du (de la) président(e) de l'ARAPI, ce site web met à la disposition des membres de l'ARAPI et de tous publics les informations et documents jugés utiles ou nécessaires par les instances de l'association.

Les modalités d'échange : les convocations, consultations, diffusion de documents ou de publications à destination des membres de l'ARAPI seront réalisées préférentiellement par voie numérique.

Les informations recueillies ne seront utilisées qu'à des fins de gestion et pourront donner lieu à l'exercice du droit d'accès dans les conditions prévues par la loi informatique et liberté n° 78-17 du 06 janvier 1978. Elles ne feront l'objet de communications extérieures que pour satisfaire les obligations légales et réglementaires.

Article 14 – Indemnités de remboursement

Les membres du CA, du CS et des groupes de travail et les conseillers techniques peuvent demander le remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justificatifs, à la condition que ces dépenses correspondent à un souci de modération dans de bonnes conditions d'exécution de la fonction.

En cas de difficulté ou de contestation, le problème est traité en bureau qui en rend compte au CA. En cas de litige, il sera fait référence à l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Tout membre a la possibilité de renoncer à ces remboursements et d'en faire don à l'association en vue de la réduction d'impôt sur le revenu (art. 200 du CGI).

Article 15 – Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par l'assemblée générale ordinaire sur proposition du CA à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés.

Annexe au RI

Modification de l'article 9 du règlement intérieur :

Les UNIVERSITÉS D'AUTOMNE DE L'ARAPI

votée par le CA en juin 2020 (consultation par mail)

- Manifestation bisannuelle, mise en place dès 1989, elle s'adresse aux professionnels et usagers (parents et personnes autistes) et propose conférences, présentation de posters et ateliers.

Les thèmes et contours principaux sont discutés et arrêtés en réunion conjointe du CS et du CA pour validation par le CA. Le bureau du CA nomme alors 2 comités chargés de la mise en œuvre :

- un comité d'organisation scientifique de l'UA (comité scientifique UA);
- un comité d'organisation pratique (comité d'organisation).

Le budget et les modalités d'organisation de chaque UA sont présentés au CA par le CO et le CS pour approbation.

- Constitution et fonctionnement du conseil scientifique opérationnel de l'UA

Le comité scientifique de l'Université d'Automne est présidé par la personne en charge de la présidence du Comité Scientifique de l'ARAPI. Il est constitué de membres des CS et CA de l'ARAPI. Son effectif est limité à 6 personnes. Il dispose de l'aide d'un secrétariat scientifique dans les conditions définies par le CA. Ce secrétariat travaille en liaison étroite avec le secrétariat du siège.

- Constitution et fonctionnement du comité d'organisation de l'UA

Le comité d'organisation est normalement constitué des membres du bureau qui peuvent s'adjoindre éventuellement une ou deux personnes de l'ARAPI.

- Les membres du CS et du CO de l'UA

Les membres du Comité Scientifique et du Comité d'Organisation de l'UA bénéficient de la gratuité des frais d'inscription et d'hébergement en single. Leurs frais de déplacement sont remboursés selon les modalités générales du règlement intérieur de l'ARAPI.

- Les membres des CA et CS de l'ARAPI

La présence des autres membres du CA et du CS à l'Université d'Automne étant tout à fait souhaitable, ils peuvent bénéficier d'un tarif réduit pour l'inscription, les frais d'hébergement et de restauration sur place dont le montant est validé par le CA pour chaque UA. Les membres de l'ARAPI bénéficiant de ce tarif réduit seront impliqués dans le déroulement de l'Université d'Automne au mieux de leurs compétences et disponibilités : présidences de séances, accueil des participants, permanences au secrétariat, tenues de stand, accompagnements, etc... Lorsqu'une réunion de CA ou de CS se tient durant une UA, les frais de déplacement des participants sont remboursés selon les modalités générales du règlement intérieur de l'ARAPI.

- Les conférenciers et intervenants des tables rondes

Les conférenciers et intervenants des tables rondes bénéficient d'une prise en charge intégrale de leurs frais de voyage et d'un hébergement en chambre single.

- Les animateurs d'ateliers et de sessions de formation

Les personnes chargées de l'animation des ateliers et des sessions de formation bénéficient de la gratuité des frais d'inscription et d'hébergement en single, sur la base d'une personne par atelier ou session. Leurs frais de déplacement sont remboursés selon les modalités générales du règlement intérieur de l'ARAPI.

- Les communications affichées (posters)

Lors de chaque UA, une présentation de posters est organisée sur appel à communications affichées. Les auteurs retenus lors de la soumission devront être à jour de leur inscription à l'UA. Des bourses d'aide financière peuvent être obtenues sur dossier (demande jointe à l'appel à communications affichées). Leur montant et leur nombre sont déterminés pour chaque UA par le CO et validés par le CA.

- Les invités

Le président de l'ARAPI et le président du comité scientifique de l'ARAPI ont chacun la possibilité d'inviter 3 personnes à l'UA. Les modalités de prise en charge des frais liés à ces invitations sont déterminées par le comité d'organisation et présentées au CA pour validation.

- La table ronde des associations

Une table ronde des associations est organisée lors de chaque UA en lien avec les présidents du CA et du CS de l'ARAPI pour validation par le CA. Les associations participantes sont officiellement invitées de façon conjointe par les présidents du CA et du CS.

- Les ateliers et sessions de formation professionnelle

Chaque UA a vocation à permettre l'organisation d'ateliers et d'actions de formation professionnelle sous l'égide du CS de l'ARAPI. Les thèmes et les modalités des actions de formation doivent satisfaire aux critères requis pour être éligibles à des financements dans le cadre de la Formation Professionnelle et/ou du DPC.