

# REGLEMENT INTERIEUR

## SOCIETE FRANÇAISE DES PROFESSIONNELS EN ACTIVITE PHYSIQUE ADAPTEE

---

Version : 2.0.6	Dernier enregistrement par : Benjamin Cantele	Le 27/06/2016 13:15
Groupe de rédaction :	Benjamin Cantele, Gilles Thöni, Sébastien Lefranc, Grégory Caderby	
Groupe de lecture	Colin Fantin, Andéol Ribon, Gilles Thöni, Mathieu Vergnault, Grégory Caderby, Maxime Malo, David Métron	
Révision en Conseil d'Administration le 12 mars 2016	Benjamin Cantele, David Communal, Mathieu Vergnault, Andéol Ribon, Sébastien Lefranc, Guillaume Chevance, Aude-Marie Foucaut, Fabien Gervilla, Colin Fantin, Maxime Malo, Damien Maudet, David Métron	
Mise à jour	27/05/2016 : adhésion à 20 € + corrections mineures (typo...)	
Document approuvé le :	-27/06/2016-	

La dernière version en vigueur fait foi. Elle se trouve sur le site [www.sfp-apa.fr](http://www.sfp-apa.fr)

*Dans ce document, le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte et l'utilisation de la forme. Il désigne aussi bien le masculin que le féminin.*

## Article 1 : Mise à jour du règlement intérieur

Le règlement intérieur vient compléter et détailler le fonctionnement de l'association. Il ne peut contenir de dispositions contraires aux statuts de l'association. Si tel était le cas, ce sont les dispositions contenues dans les statuts qui s'imposent.

Il peut être mis à jour régulièrement et aussi souvent que nécessaire.

Le règlement intérieur est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Une fois validé, il en est fait la publicité et il s'impose à tous les membres de la SFP-APA.

## Article 2 : Votes

### 2.1 Votes de personne

Les élections de personnes se feront usuellement par un vote à main levée.

Elles peuvent néanmoins avoir lieu à bulletin secret, si un des votants en fait la demande. Cela concerne les votes de personnes :

- en Assemblée Générale,
- au sein du conseil d'administration.

Le Bureau doit donc prévoir pour chaque vote prévu à l'ordre du jour, cette possibilité.

### 2.2 Autres votes

Les autres votes (bilan d'activité, bilan financier..) se font à main levée.

### 2.3 Vote électronique

Afin de favoriser la participation aux votes, il peut être fait recours au vote électronique :

- en Assemblée Générale, uniquement pour les votes de personnes, si les statuts le permettent ;
- en conseil d'administration, pour tout point.

## Article 3 : Désignations

### 3.1 Disposition générale :

Toutes les soumissions de candidature par le Président au Conseil d'Administration seront faites avec un délai minimum d'une semaine, avant le vote.

### 3.2 Bureau :

Le bureau est élu parmi les membres actifs de la SFP-APA selon une de ces possibilités :

- par vote à main levée lors de l'Assemblée Générale électorale de l'association ;
- par vote à bulletin secret lors de l'Assemblée Générale électorale de l'association, si un de ses membres présente la demande ;
  - seront désignés contrôleurs des résultats du vote (excepté les membres du Bureau et administrateurs, ainsi que les candidats) :

- 2 membres volontaires (minimum) présent à l'Assemblée Générale seront garant du bon déroulement du vote et de l'impartialité de ce dernier jusqu'à la parution des résultats sur le site internet de l'association.

### 3.3 Vice-Président, Secrétaire adjoint, et Trésorier adjoint :

Les vice et adjoints sont désignés par vote du Conseil d'Administration sur présentation du bureau.

Les vice et adjoints sont membres à part entière du Bureau.

### 3.4 Responsable de Comité de Zone :

Le responsable de comité de zone est désigné par le Président et approuvé par le Conseil d'Administration.

### 3.5 Responsable de Pôle :

Le responsable de pôle est désigné par le Président, et approuvé par le Conseil d'Administration.

### 3.6 Responsable de Commissions de Spécialistes :

Le responsable de commission de spécialiste est nommé par le Conseil d'Administration auprès duquel il fait acte de candidature.

### 3.7 Chargé de missions :

Le chargé de mission est désigné par le Président pour la réalisation d'une mission spécifique. Ce choix est validé par le Conseil d'Administration qui est informé de la candidature du chargé de mission, de la nature de la mission (durée, objectifs, moyens).

Le chargé de mission rend compte au Conseil d'Administration de son activité, à une fréquence définie en début de mission par le Conseil d'Administration.

Un engagement moral sera formalisé entre le chargé de mission et le Président.

### 3.8 Membres invités du Conseil d'Administration

Les membres invités du Conseil d'Administration sont nommés par le Président, qui fait valider son choix par la majorité du Conseil d'Administration.

## Article 4 : Adhésion

### 4.1 Montant de l'adhésion

Le montant de l'adhésion est fixé à 20 € pour un an d'adhésion (à date anniversaire), à compter du 1<sup>er</sup> juin 2016, conformément au procès-verbal de l'assemblée générale du 14 mai 2016.

### 4.2 Modalités d'adhésion

Pour adhérer à la SFP-APA, le candidat doit être titulaire d'un diplôme STAPS, de niveau Licence ou Master uniquement, parcours Activités Physiques Adaptées (et Santé).

Les diplômes de maîtrise STAPS mention ou parcours APA donnent également droit à l'adhésion à l'association. En cas de nécessité, le [Bureau peut être amené à valider une demande](#).

Les personnes ayant réalisé une VAE conforme à nos modalités d'adhésion peuvent demander leur adhésion à la SFP-APA.

- Justifier d'une activité d'enseignement en STAPS dans la formation en APA Santé MAST, PAST, PRAG, PU, MCF. Ces demandes doivent être approuvées par le Conseil d'Administration.

### 4.3 Procédure de validation par le Bureau

Le Bureau peut être amené à valider une demande d'adhésion, dans les cas suivant :

- A l'initiative du pôle adhésions, le Bureau peut-être saisi d'une demande d'adhésion par le responsable du pôle adhésion, qui s'en dessaisit.
- A la demande du demandeur : le demandeur d'adhésion est en droit de demander une justification au Bureau de l'association en cas de réclamation.

Le Président est chargé d'inscrire ce point à l'ordre du jour de la prochaine réunion de Bureau, et doit faire une réponse sous les 8 jours suivant la décision retenue à l'intéressé.

## Article 5 : Communication

### 5.1 Interne

#### 5.1.1 Le site web

Le site web est pour l'association un outil de communication interne et externe.

L'accès au site web dans sa version intégrale est réservé aux adhérents à jour de leur cotisation. Un système de contrôle des accès assure la gestion des accès aux contenus.

#### 5.1.2 La mailing-list

Les échanges de mail dans le cadre de la mailing-list du Conseil d'Administration, n'ont pas vocation à être échangés en dehors de cette liste.

Il s'agit d'une communication interne, dont tous les membres du Conseil d'Administration sont destinataires.

#### 5.1.3 Le mail

Une boîte mail est mise à disposition des administrateurs de la SFP-APA. Toute communication au sujet de la SFP-APA doit utiliser cette adresse afin de :

- faciliter l'identification des interlocuteurs comme étant SFP-APA,
- d'assurer le suivi des mails en cas de transition,
- et de donner une image cohérente des interlocuteurs de l'association.

### 5.2 Externe

#### 5.2.1 Logo de l'association

Le logo de l'association est la propriété de l'association.

Toute demande d'utilisation doit être demandée au Président de l'association. Tout droit d'utilisation accordé par le Président l'est pour une durée spécifique (ou un événement précis), dans la limite de 1 an. Charge au demandeur de renouveler sa demande si besoin.

## 5.3 Confidentialité des données

### 5.3.1 Bon usage du listing des adhérents

La base de données des adhérents contient des informations personnelles. Les administrateurs ont accès à ces données, afin de pouvoir les contacter.

Il n'est pas autorisé l'usage de ces données dans un autres cas que celui de la SFP-APA. Les données restent la propriété des adhérents de la SFP-APA.

De même, il est demandé à ce que les fichiers contenant les données des adhérents, ne soient pas stockés ni sauvegardés, et soient immédiatement supprimés après utilisation.

Il convient de se référer toujours à la dernière version à jour du listing des adhérents, afin de ne pas contacter des personnes qui auraient souhaité pouvoir retirer leurs informations de notre base de données.

Pour toute personne, l'accès aux données nécessite l'accord écrit et préalable du Président, via [une convention dédiée](#).

## Article 6 : Aspect budgétaire

### 6.1 Note de frais

Afin de faciliter l'action bénévole, il est proposé un dédommagement de frais pouvant être engendrés par une activité réalisée dans le cadre de l'association.

Un remboursement peut-être sollicité, conditionné au respect des quelques règles suivantes :

#### 6.1.1 Demande prévisionnelle

Avant d'engager des frais, le demandeur doit faire valider par le Bureau une demande prévisionnelle de remboursement de frais. Sans cette première démarche, la demande de remboursement peut être considérée comme nulle.

Les demandes d'adhérents d'un comité de zone doivent être transmises au responsable du comité de zone.

Les demandes de membres de commission de spécialiste doivent être transmises au responsable de la commission.

Toutes les demandes sont au final validées par le Bureau.

#### 6.1.2 Délai de demande de remboursement

Le demandeur de remboursement de frais doit envoyer sa demande dans un délai de 2 mois au Trésorier de l'association, ou à défaut à son Président.

#### 6.1.3 Envoi des demandes de remboursement

La demande de remboursement, doit être envoyée par courrier postal au Trésorier, avec les justificatifs originaux.

Le Trésorier définit les modalités de traitement des demandes de remboursement, et veille au respect des règles de bonne conduite.

#### 6.1.4 Refus

Un remboursement pourra être refusé à priori ou à postériori :

- Si les justificatifs manquent,
- ou si l'objet du remboursement est sans rapport avec l'activité réalisée dans le cadre associatif,
- ou en cas de conflit d'intérêt avéré ([voir paragraphe conflit d'intérêts](#)).

#### 6.1.5 Recours

Un recours peut-être réalisé par le demandeur auprès du Président qui saisit le Conseil d'Administration en cas de litige.

### 6.2 Barème kilométrique

#### 6.2.1 Dépenses liées à l'usure d'un véhicule personnel

Le remboursement des frais de déplacement en véhicule personnel (voiture automobile, vélomoteur, scooter ou moto) est calculé à l'aide du barème spécifique défini par l'administration fiscale pour l'année en cours (par exemple : barème fiscal association : 0,308 €/km au 1er janvier 2016).

### Article 7 : Conflit d'intérêts

Le conflit d'intérêts est une situation de fait dans laquelle se trouve placée une personne face à deux intérêts divergents, un intérêt général (en lien avec l'association) et un intérêt particulier (personnel ou professionnel), devant lesquels il a un choix à faire.

#### 7.1 Participation à un colloque, séminaire, invitation...

Afin de prévenir les conflits d'intérêts entre une action associative et une activité professionnelle ou personnelle, pour toute demande de remboursement pour la participation à un colloque, congrès, séminaire, groupe de travail etc..., le demandeur devra également joindre une copie de son invitation.

### Article 8 : Déclaration de liens d'intérêts des membres du Conseil d'Administration

Sur la [fiche de renseignement annuelle des membres du Conseil d'Administration](#), une partie est réservée à la déclaration de liens d'intérêts.

### Article 9 : Organisation fonctionnelle

#### 9.1 Conseil d'Administration

Sont Administrateurs :

- les membres du bureau,
- responsables de comité de zone,
- responsable de pôle,
- responsables de commission de spécialiste
- et les membres invités, avec voix consultative.

Comme spécifié dans les statuts, le mandat des Administrateurs arrive à son terme lors de chaque Assemblée Générale électorale.

#### 9.1.1 Fiche de renseignement administrateur :

- Liens d'intérêts
- Autorisation d'accès aux données électroniques des adhérents
- Une photo de profil à jour

### 9.2 Bureau

#### 9.2.1 Fonctionnement, missions et zones de compétences

Le Bureau conduit sa mission dans le cadre défini par le Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration définit une feuille de route pour le Bureau pour l'année à venir.

#### 9.2.2 Adjoints

Les adjoints font partie du Bureau, et donc du Conseil d'Administration. Ils épaulent les Président, Secrétaire et Trésoriers dans leurs fonctions.

Ils peuvent représenter l'association auprès des partenaires.

### 9.3 Comités de zone

#### 9.3.1 Territoires

Les Comités de Zone correspondent aux régions administratives françaises, avec la possibilité de regroupement entre plusieurs régions.

### 9.4 Pôles

Il existe aujourd'hui les pôles suivants :

- Le Pôle Adhésions dont le rôle est de traiter l'activité de gestion des adhésions. Ce pôle est composé d'adhérents bénévoles, et d'un responsable membre du Conseil d'Administration.

#### 9.4.1 Modalités de création

Un pôle peut être créé à la demande d'un ou de plusieurs membres du Conseil d'Administration pour répondre à un besoin.

#### 9.4.2 Organisation et fonctionnement

Chaque Pôle est représenté au Conseil d'Administration par un Responsable qui est le garant de son fonctionnement. Il est nommé par le Conseil d'Administration.

Le responsable de pôle anime son pôle et est également force de propositions auprès du Conseil d'Administration sur les améliorations qui concernent son activité. Il répond aux sollicitations du Conseil d'Administration.

Chaque pôle peut être constitué de plusieurs membres dont le nombre dépendra de la charge de travail de ce dernier.

Chaque pôle rend compte de son activité au minimum une fois par an lors de l'Assemblée Générale de l'association.

#### 9.4.3 Prise en charge financière

Les pôles n'ont pas de budget à proprement parler. Ils peuvent cependant faire la demande de financement, remboursement de frais et de devis. Dans tous les cas, le Bureau doit donner son accord au projet avant que toute démarche ne soit entreprise.

## Article 10 : Commissions de spécialistes

### 10.1 Modalités de création

Tout adhérent de la SFP-APA, peut faire la demande de création d'une commission. Le demandeur doit présenter un projet de commission au bureau qui examinera la validité du dossier.

### 10.2 Rôles

#### 10.2.1 Sollicitation pour groupes de travail

Le Président de l'association adresse les demandes de sollicitation d'expertise métier au Référent des Commissions de Spécialistes, qui sollicite les responsables de commissions de spécialistes les mieux placées pour répondre à la demande.

### 10.3 Organisation et fonctionnement

La commission est formée d'un responsable de commission nommé par le Conseil d'Administration et d'adhérents, appelés membres.

La commission est représentée par son responsable qui l'anime et veille à l'application du plan d'action présenté initialement au Conseil d'Administration et pouvant être révisé. La commission constituée reste ouverte à tout moment aux adhérents de l'association qui souhaiteraient s'y impliquer et s'y investir. Un membre peut à tout moment quitter la commission. Il doit cependant au préalable en informer son responsable par mail et en justifier à minima la raison.

### 10.4 Fréquence

Il est demandé aux commissions d'avoir au minimum deux productions dans l'année. Les commissions peuvent être missionnées par le Conseil d'Administration sur des projets et sollicitations extérieures.

#### 10.4.1 Présence / participation aux réunions

Afin que la commission vive, il est important que les membres qui la composent puissent se retrouver physiquement ou à distance lors de réunion, et cela au moins une fois par an.

#### 10.4.2 Prise en charge financière

Les commissions n'ont pas de budget à proprement parler. Elles peuvent cependant faire la demande de financement ou de remboursement de frais. Dans tous les cas, le bureau doit donner son accord au projet avant que toute démarche ne soit entreprise.

#### 10.4.3 Représentation par un adhérent

La commission peut être représentée lors d'une manifestation par un membre de celle-ci, sur proposition du responsable de commission et après validation par le bureau.

### 10.5 Bénévoles

L'association peut faire appel à des bénévoles :

- pour intervenir sur des actions de la SFP-APA ;
- Pour participer au bon fonctionnement de l'association dans le cas des pôles par exemple.

Ces bénévoles bénéficient des mêmes [règles de dédommagement de frais engagés que les administrateurs](#).