



Règlement Intérieur

Société Française des Professionnels en Activité Physique Adaptée

Groupe de rédaction	Damien Maudet, Maryne Cozette, Colin Fantin, Léo Delaire, Julien Métrot, Sebastien Le Garf, Mathieu Vergnault, Korélien Briffaud
Document adopté le	14/11/2023

La dernière version en vigueur fait foi. Elle se trouve sur le site www.sfp-apa.fr

Article 1 : Mise à jour du Règlement Intérieur

Le Règlement Intérieur vient compléter et détailler le fonctionnement de l'Association. Il ne peut pas 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. La modification du Règlement Intérieur est soumise au vote majoritaire du Conseil d'Administration (CA).

Lors de chaque modification approuvée par le CA :

- Il est mis en ligne sur le site internet de l'Association ;
- Il en est fait la publicité et il s'impose à tous les membres de la SFP-APA.

Article 2 : Votes

2.1 Votes relatifs aux personnes

Les votes des personnes se font à bulletin secret par vote électronique.

2.2 Autres votes

Les autres votes (bilan d'activité, bilan financier, vote de décision de CA...) se font à main levée ou à « bulletin ouvert ». En cas de demande de plus de la moitié du CA, les votes peuvent s'effectuer à bulletin secret.

2.3 Vote



2.3.1 Vote électronique

Afin de favoriser la participation aux votes par choix du CA ou lorsque la situation sanitaire le nécessite, le recours au vote électronique est possible :

- En Assemblée Générale, Élective, Ordinaire et Extraordinaire.
- En CA pour tout point.

2.3.2 Vote par procuration

Le vote par procuration est possible. Un membre à jour de sa cotisation le jour du vote peut donner son pouvoir à un autre membre actif. Avant chaque Assemblée Générale, le CA établira un document électronique permettant à un membre actif de donner procuration à un autre membre actif, en indiquant ses nom, prénom et date de naissance. Un membre peut disposer d'au maximum 5 pouvoirs.

Article 3 : Désignations

3.1 Disposition générale

Les soumissions de candidatures sont portées à connaissance des électeurs au plus tôt 2 mois avant le vote, et au plus tard 7 jours avant le vote. Les votes de personnes concernent l'élection des Administrateurs, les Responsables des entités effectrices et les membres invités au CA.

3.2 Le Conseil d'Administration

Le CA est élu parmi les membres actifs de la SFP-APA. Il peut cependant comporter au maximum un membre formateur.

Les modalités de soumission de candidatures aux postes du CA sont détaillées dans l'[Article 9](#). Les listes sont portées à connaissance des électeurs 2 mois avant l'élection et verrouillées 1 semaine avant l'élection.

Les Administrateurs sont élus selon les dispositions suivantes :

3.2.1 Lors de l'Assemblée Générale Élective

Vote à bulletin secret lors de l'Assemblée Générale Élective de l'Association (en format papier et/ou numérique).



Seront élus les membres de la liste de candidature répondant aux exigences précisées à l'[Article 9](#) et ayant reçu le plus de voix.

3.2.2 En cours de mandat

S'il reste des postes vacants au CA (moins de 13 personnes), tout membre actif peut faire acte de candidature. La personne doit être membre actif, et joindre un CV et une lettre de motivation à destination du CA qui, après étude de la candidature, procèdera à un vote dans un délai maximal d'1 mois. Les conditions de votes sont similaires à celles exposées au [paragraphe 3.2.1](#).

Un membre formateur peut faire acte de candidature en cours de mandat sous réserve que le CA ne soit pas déjà composé d'un membre formateur.

3.3 Les entités effectrices

Sont dénommées « entités effectrices » ci-après dans le document les Comités de Région, et Commissions de Spécialistes.

3.3.1 Responsable de Région

Le Responsable de Région est élu pour toute la durée du mandat par les membres du CA. Pour être Responsable de Région, le candidat doit être membre actif, présent géographiquement sur cette Région, et porter à connaissance du CA ses motivations pour assurer la fonction dont les missions sont présentées dans l'[Article 8.2.1](#).

3.3.2 Responsable de Commissions de Spécialistes

Le Responsable de Commission de Spécialistes est élu pour toute la durée du mandat par les membres du CA. Pour être Responsable de Commission, le candidat doit être membre actif, justifier d'une expertise dans la spécialité ciblée et porter à connaissance du CA ses motivations pour assurer la fonction dont les missions sont présentées dans l'[Article 8.2.2](#).

3.3.3 Chargé de mission ou Responsable de Groupe de Travail

Le Chargé de mission ou Responsable de Groupe de Travail est nommé par le CA pour la réalisation d'une mission spécifique.



3.3.3.1 Dans le cas d'une mission spécifique souhaitée et portée à connaissance du Conseil d'Administration par un membre actif

Un projet de mission peut être porté à connaissance du CA. Le projet doit préciser a minima sa nature, sa durée, ses objectifs, ses moyens, et doit nommer a minima un Chargé de mission. Si la mission est jugée recevable en l'état, elle est soumise au vote du CA dans un délai maximal d'1 mois. Une mission recueillant plus de 50% d'avis favorables exprimés valide la mise en œuvre de la mission et le Chargé de mission.

3.3.3.2 Dans le cas d'une mission souhaitée par le Conseil d'Administration et nécessitant un Chargé de mission

Le projet comportant a minima sa nature, sa durée, ses objectifs, ses moyens est porté à connaissance des membres de la SFP-APA par les canaux de communication identifiés par le CA. Un membre actif intéressé peut porter sa candidature à connaissance du CA qui procédera à un vote pour l'approuver. Dans le cas où plusieurs candidatures sont portées à connaissance du CA, le candidat ayant reçu le plus de voix sera élu.

Le Chargé de mission rend compte au CA de son activité, à une fréquence définie par le CA en début de mission.

Un engagement moral est formalisé entre le Chargé de mission et le CA.

3.4 Membres invités du Conseil d'Administration

Les Responsables des entités effectrices sont automatiquement nommés comme membres invités au CA.

Les membres du CA peuvent proposer l'intégration d'un ou plusieurs membres invités au CA.

Les candidats sont présentés aux Administrateurs qui procèdent au vote. Les membres sont désignés comme membres invités s'ils reçoivent plus de la moitié des votes.

Les missions d'un membre invité au CA sont définies par le CA. Les membres invités peuvent participer aux différentes réunions et activités du CA avec une voix consultative. Les membres invités ne disposent pas de voix délibérative lors des sujets soumis au vote.

3.5 Membres observateurs

Le CA peut librement nommer des personnes physiques ou morales comme membre observateur. Une convention de nomination est établie et précise les modalités de participation des membres observateurs. Ces derniers ne disposent pas du droit de vote ni de capacité de proposition de résolution. Les membres observateurs sont désignés pour la durée du mandat.



Article 4 : Adhésion

4.1 Montant de l'adhésion

Le montant de l'adhésion est fixé à 20 Euros pour un an d'adhésion (à date anniversaire).
Le montant de l'adhésion pour le « membre étudiant » est fixé à 10 Euros pour un an d'adhésion (à date anniversaire).

4.2 Modalités d'adhésion

4.2.1 Membre actif

Pour adhérer à la SFP-APA, le candidat doit être titulaire d'un diplôme STAPS, de niveau Licence ou Master, uniquement mention Activité Physique Adaptée et Santé (APA-S), délivré dans une université française. Les candidats titulaires d'une licence APA validée avant 2007, diplômés de maîtrise APA ou d'un Master ne portant pas la mention APA-S et dont la mention serait en lien avec l'APA peuvent prétendre à une adhésion. L'étude rigoureuse du diplôme et des compétences associées sera effectuée par le CA.

4.2.2 Membre étudiant

Pour adhérer à la SFP-APA, l'étudiant fournit un justificatif signé de l'université attestant de son inscription en troisième année de Licence mention APA-S.
Les membres étudiants ne peuvent pas être candidat à un poste au CA.

4.2.3 Membre formateur

Peut solliciter une adhésion toute personne justifiant d'une activité d'enseignement en STAPS dans la formation en APA-Santé en qualité de PU, MCF, ATER, PRAG, MAST, PAST, PRCE. Ces demandes doivent être approuvées par le CA.

Les membres formateurs peuvent prétendre à occuper un poste au CA dans la limite de 1 membre. Ce dernier peut être élu selon les modalités précisées à l'[Article 3.2](#) et l'[Article 9](#).

4.3 Procédure de validation par le Conseil d'Administration

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



- A l'initiative du (ou des) Administrateur(s) en charge de la gestion des adhésions qui s'en dessaisit : le CA est saisi pour positionnement quant à l'éventuelle adhésion.
- A la demande d'un tiers : le Demandeur d'adhésion est en droit de demander une justification au CA de l'Association en cas de réclamation.

Le CA est chargé d'inscrire ce point à l'ordre du jour de la prochaine réunion de CA et d'apporter une réponse à l'intéressé dans un délai d'1 mois.

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 mails rédigés dans le cadre de la mailing list du CA (ca@sfp-apa.fr), et identifiés par le préfixe [ca], n'ont pas vocation à être échangés en dehors de cette liste.

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

L'accord du CA doit être demandé pour toute transmission d'information au-delà de ce cercle.

5.1.3 Le mail

5.1.3.1 Adresse électronique des Administrateurs

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

- Faciliter l'identification des Administrateurs de la SFP-APA,
- Donner une image cohérente des interlocuteurs de l'Association.

Cette boîte mail peut être partagée à des adhérents par son détenteur qui s'assure que les dispositions du présent document sont respectées. Le détenteur reste Responsable de l'usage de sa boîte mail sous couvert d'engagement à la charte de confidentialité.



5.1.3.2 Adresse électronique des entités effectrices

Une boîte mail est mise à disposition des Responsables de Région, des Responsables de Commission de Spécialistes et des Responsables de mission. Toute communication au sujet de la SFP-APA doit passer par cette adresse afin de :

- Faciliter l'identification des interlocuteurs comme représentants de la SFP-APA,
- Assurer le suivi des mails en cas de transition,
- Donner une image cohérente des interlocuteurs de l'Association.

Cette boîte mail peut être partagée à des adhérents par son détenteur qui s'assure que les dispositions du présent document sont respectées. Le détenteur reste Responsable de l'usage de sa boîte mail sous couvert d'engagement à la charte de confidentialité.

5.1.4 Les plateformes de communication collaboratives

Plusieurs outils sont mis à disposition des Administrateurs de la SFP-APA (travail collaboratif, suivi de projet, visioconférence, etc.). Toute communication via ces plateformes doit se faire dans le but de faciliter le travail du CA.

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 faite au CA de l'Association. Tout droit d'utilisation accordé par le CA l'est pour une durée spécifique (ou un évènement précis), précisée dans une convention d'usage et dans la limite de 1 an. Charge au Demandeur de renouveler sa demande si besoin.

5.2.2 Charte graphique

Pour les supports de communication de la SFP-APA, l'Association met en place une charte graphique à laquelle il convient de se référer.

5.3 Confidentialité des données

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.

L'usage de ces données en dehors du cadre de la SFP-APA n'est pas autorisé. Les données restent la propriété des adhérents de la SFP-APA.



De même, il est demandé 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 de la liste des adhérents, afin de ne pas contacter des personnes qui auraient souhaité pouvoir retirer leurs informations de la base de données de la SFP-APA.

5.4 Responsabilité

Le CA de l'Association, en tant que représentant légal, est le Responsable des publications présentes sur le site, les newsletters, ainsi que de toute publication sur les réseaux sociaux et professionnels.

Article 6 : Aspect budgétaire

6.1 Bénévoles adhérents

6.1.1 Remboursements

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

La note de frais est individuelle et le remboursement est réalisé auprès du Demandeur uniquement.

Les notes de frais peuvent concerner :

- Les adhérents bénévoles de l'Association ;
- Des non-adhérents bénévoles.

Un remboursement peut être demandé s'il répond aux conditions suivantes :

1. Réalisation d'une demande prévisionnelle

Avant d'engager des frais, le Demandeur doit communiquer au CA une demande prévisionnelle de remboursement de frais, dans les meilleurs délais (au moins 15 jours avant la date des frais). Sans cette démarche initiale, la demande de remboursement peut être rejetée.

Les demandes d'adhérents d'un Comité de Région doivent être transmises au Responsable de Région, qui en fait part ensuite à l'Administrateur Région.

Les demandes de membres de Commission de Spécialistes doivent être transmises au Responsable de la Commission, qui en fait part ensuite à l'Administrateur Commission.

Toutes les demandes sont étudiées et instruites par le CA qui apporte réponse au Demandeur.

2. Respect du délai de demande de remboursement



À la suite de l'action, le Demandeur de remboursement de frais doit envoyer sa demande au CA de l'Association dans les 10 jours suivant l'événement. Le remboursement est effectué au plus tard dans les 10 jours suivant la demande, sous réserve que cette dernière soit conforme aux dispositions décrites dans le point 3.

3. Envoi des justificatifs de demandes de remboursement

La demande de remboursement doit être envoyée par voie numérique au CA de l'Association avec l'ensemble des justificatifs et frais engagés lors de l'action. Le type de frais remboursé et leurs montants sont présentés dans les Statuts.

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

6.1.2 Refus

Un remboursement pourra être refusé a priori ou a posteriori :

- Si l'objet du remboursement est sans rapport avec l'activité réalisée dans le cadre associatif ;
- Pour des frais engagés à la suite d'un refus de la demande prévisionnelle de remboursement de frais ;
- Si la demande de remboursement n'est pas conforme aux conditions de remboursement ;
- Si le délai d'envoi de la demande de remboursement n'est pas respecté ;
- En cas d'absence totale ou partielle de justificatif ;
- En cas de conflit d'intérêt avéré ([Article 7](#)).

6.2 Bénévoles non adhérents

L'Association peut faire appel à des bénévoles non adhérents :

- Pour intervenir sur des actions de la SFP-APA ;
- Pour participer au bon fonctionnement de l'Association dans le cas des Groupes de Travail par exemple.

Les bénévoles non adhérents bénéficient des mêmes règles de dédommagement de frais engagés que les bénévoles adhérents ([Article 6.1](#)).

6.3 Avancement de frais

Afin de limiter l'avance de frais par les bénévoles de l'Association, il est possible de demander une avance de frais qui sera étudiée par le CA selon les mêmes modalités que celles prévues pour le remboursement de frais.



6.4 Intervenants non bénévoles

L'Association peut faire appel à des intervenants non bénévoles. Ces intervenants peuvent faire l'objet d'une rémunération, selon le barème en vigueur :

- D'une rémunération dans le cadre d'une prestation réalisée dans le cadre professionnel ;
- D'une gratification en nature si le statut de l'intervenant ne permet pas la rémunération.

Un membre du CA ne peut prétendre à une quelconque rémunération pour les missions qui lui incombent en qualité d'Administrateur.

6.5 Rémunération des intervenants

La rémunération d'un intervenant pour une prestation au service de l'Association devra faire l'objet d'un devis en bonne et due forme soumis au CA.

Les prix sont en euro et correspondent au prix TTC en euro de la prestation fournie.

6.6 Barème kilométrique

Dépenses liées à l'usure d'un véhicule personnel

Le remboursement des frais de déplacement en véhicule personnel (voiture, vélomoteur, scooter ou moto) est calculé à l'aide du barème spécifique défini par l'administration fiscale pour l'année en cours.

6.7 Recours

Un recours peut être réalisé par le Demandeur auprès du CA en cas de litige. La demande est dans ce cas à adresser par mail au CA à l'adresse ca@sfp-apa.fr. Un vote du CA à la majorité des suffrages exprimés entérinera la décision de remboursement.

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 elle 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 évènement (colloque, congrès, séminaire, Groupe de Travail, etc.), le Demandeur est tenu de justifier au CA qu'il est invité au titre de son activité au sein de la SFP-APA (copie de l'invitation au titre de son activité SFP-APA, mail d'invitation, etc.).

7.2 Déclaration de liens d'intérêts des membres du Conseil d'Administration

Les liens d'intérêts des membres du CA sont rendus visibles et consultables par les membres de l'Association via un document présent sur leur profil membre et sur la page « Conseil d'administration », sur le site internet de l'Association. Un manquement aux règles de bonne conduite pourra entraîner la perte de la qualité d'Administrateur par vote du CA. La déclaration de liens d'intérêts doit être actualisée en cas de changement.

Article 8 : Organisation fonctionnelle

8.1 Conseil d'Administration

Les membres du Conseil d'Administration sont élus lors de l'Assemblée Générale Élective. Les rôles et postes de chacun sont ensuite à la charge du CA qui reste libre de son organisation, de la création et de la nomination de postes ou de responsabilité en son sein. La durée du mandat est fixée à 2 ans. Aucune limite du nombre de mandats n'est fixée.

8.1.1 Fonctionnement, missions et zones de compétences

Le CA assure la gestion courante de l'Association. Il s'assure de nommer en son sein au minimum un Administrateur référent pour les entités effectrices : Régions et Commissions.

8.1.2 Attributions de missions

Le CA attribue librement parmi les membres qui le composent :

- Au moins 1 Administrateur référent des Responsables de Régions nommé « Administrateur Régions ».
- Au moins 1 Administrateur référent des Responsables de Commissions de Spécialistes, nommé « Administrateur Commissions ».
- Au moins 2 Administrateurs délégués de la signature du compte bancaire.



- Au moins 1 Administrateur chargé de la représentation légale dans les actes de la vie civile, et pour favoriser les démarches administratives.
- Au moins un Administrateur chargé des relations avec les membres formateurs et membres étudiants.

8.2 Entité Effectrices

8.2.1 Comités Régionaux

8.2.1.1 Responsable de Région

Le Responsable de Région est élu par le CA auprès duquel il fait acte de candidature. La candidature, le vote et la communication ente le CA et le candidat sont gérés par le ou les « Administrateur(s) Régions ». Lors de chaque Assemblée Générale Élective, les Responsables de Région sont démissionnaires.

8.2.1.2 Territoires

Les Comités de Région correspondent aux Régions administratives françaises selon les découpages en vigueur.

- Auvergne-Rhône-Alpes
- Bourgogne-Franche-Comté
- Bretagne
- Centre-Val de Loire
- Corse
- Grand Est
- Guadeloupe
- Guyane
- Hauts-de-France
- Île-de-France
- La Réunion
- Martinique
- Mayotte
- Normandie
- Nouvelle-Aquitaine
- Occitanie
- Pays de la Loire
- Provence-Alpes-Côte d'Azur



Les collectivités d'Outre-Mer peuvent être dotées d'un Responsable de Région désigné sous les mêmes conditions. Les collectivités d'Outre-Mer sont :

- Saint-Pierre-et-Miquelon
- Les îles Wallis et Futuna
- La Polynésie française
- Saint-Barthélemy
- Saint-Martin

8.2.1.3 Fonctionnement

Les Responsables de Régions organisent la vie de l'Association au niveau local. En lien étroit avec le CA, ils peuvent organiser librement différentes actions en accord avec les objectifs associatifs et visant les membres d'une Région. Ils assurent aussi la communication entre la dynamique nationale et locale dans un mode descendant, mais aussi ascendant.

Le Responsable de Région est en relation régulière avec le ou les Administrateur(s) de Régions.

Le Responsable de Région est nommé comme membre invité du CA.

8.2.1.4 Fréquence

Les Responsables de Région doivent se réunir a minima 1 fois dans l'année sous la forme jugée la plus pertinente. L'Administrateur Régions veille à l'organisation de la réunion des Responsables de Région. Les Responsables de Région peuvent être missionnés par le CA sur des sollicitations et projets extérieurs.

8.2.1.5 Carence de Responsable de Région

Le CA peut assurer une veille informationnelle sur les Régions dépourvues de Responsable.

8.2.1.6 Budget

Les Comités de Régions ne disposent pas de budget spécifique. Les frais potentiels engagés dans les actions portées par un Comité de Région peuvent être pris en charge par l'Association dans les conditions décrites dans l'[Article 6](#).

8.2.2 Commissions de Spécialistes

8.2.2.1 Responsable

Le Responsable de Commission est élu par le CA auprès duquel il fait acte de candidature. La candidature, le vote et la communication entre le CA et le candidat sont gérés par le ou les « Administrateur(s) Commissions ».



8.2.2.2 Commissions

En date du 1^{er} septembre 2023, la SFP-APA compte 11 Commissions de Spécialistes :

- Commission « APA et Affections Respiratoires »
- Commission « APA et Troubles Métaboliques »
- Commission « APA et Cancer »
- Commission « APA et Seniors »
- Commission « APA et Troubles Cardio-Vasculaires »
- Commission « APA et Santé Mentale »
- Commission « APA et Maternité »
- Commission « APA et Néphrologie »
- Commission « APA et Rhumatologie »
- Commission « APA et Affections neurologiques »
- Commission « APA et Pédiatrie »

8.2.2.3 Fonctionnement

La Commission est représentée par son Responsable qui l'anime et veille à l'application du plan d'action présenté initialement au CA, 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 le Responsable de Commission par mail et motiver, même brièvement, son départ.

8.2.2.4 Carence du Responsable de Commission

Le CA peut assurer une veille informationnelle sur les Commissions dépourvues de Responsable.

8.2.2.5 Fréquence

Il est demandé aux Commissions d'avoir au minimum une action dans l'année. Dans le cas contraire, et après analyse des motifs pouvant expliquer l'absence d'action, le CA pourra se prononcer sur une radiation du Responsable de Commission.

Les Commissions peuvent être missionnées par le CA sur des sollicitations et projets extérieurs. L'Administrateur Commissions veille au bon fonctionnement et la coordination de l'activité des Commissions de Spécialistes.

8.3.2.6 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 l'Administrateur Commissions.



8.2.2.7 Modalités de création

Tout adhérent de la SFP-APA peut faire la demande de création d'une Commission de Spécialistes. Le Demandeur doit présenter un projet de Commission à l'Administrateur Commissions qui examinera la validité du dossier. La création d'une Commission de Spécialistes sera ensuite soumise au vote auprès du CA.

8.2.2.8 Modalités de fermeture

Une Commission de Spécialistes peut être fermée après vote du CA. La fermeture d'une Commission peut par exemple être envisagée si cette dernière est jugée peu pertinente ou n'étant plus en accord avec les nouvelles classifications et terminologies en lien avec les handicaps, déficiences, troubles ou maladies.

8.2.2.9 Budget

Les Commissions de Spécialistes ne disposent pas de budget spécifique. Les frais potentiels engagés dans les actions portées par une Commission peuvent être pris en charge par l'Association dans les conditions décrites dans l'[Article 6](#).

Article 9 : Élection du CA

L'Assemblée Générale Élective est organisée tous les 2 ans via un processus en 4 étapes. Elle permet aux membres actifs d'élire le CA de l'Association, en votant par le principe de listes.

9.1 Organisation

Le CA sortant est chargé d'assurer la gestion transparente et le bon déroulé du processus d'élection.

9.2 Calendrier

La phase d'élection est amorcée à compter de mi-novembre de la dernière année de mandature, et se termine le deuxième weekend du mois de janvier de l'année suivante. Le CA élu prend ses fonctions dans la quinzaine de jours suivante, avec une prise d'effet au plus tard au 1^{er} février.



Les étapes

Étape 1 : Ouverture du portail d'élection

Un portail de candidatures est ouvert à compter du mois de novembre pour permettre aux membres souhaitant s'investir de se familiariser avec le mode électoral et les critères des soumissions de liste. Le portail est accessible sur le site de la SFP-APA via un onglet « Élection ».

Étape 2 : Création et actualisation des listes

A compter du 1^{er} décembre de la dernière année de mandat, la plateforme de dépôt des listes est ouverte. Pour se présenter, 2 modalités sont à remplir :

- Présenter une liste composée d'au minimum 5 membres actifs et d'au maximum 13 membres actifs. Parmi ces 13 membres, il est possible d'inclure un membre formateur au maximum.
- Associer à la liste un « projet de mandature » visant à informer les membres des propositions envisagées par la liste.

Étape 3 : Élection

L'élection se déroule dans le courant du mois de janvier de l'année Élective. Les membres actifs disposent de 24h pour voter pour la liste de leur choix.

Étape 4 : Passation de mandature

La liste ayant reçu le plus de voix est élue. Le CA sortant a la charge d'organiser la passation de mandature avec le futur CA pour une prise de fonction au plus tard le 1^{er} février.



Annexe 1 : Modélisation de l'élection du CA

