

# ASSOCIATION des PROGRAMMES UNIVERSITAIRES AMERICAINS en FRANCE

## REGLEMENT INTERIEUR (voté en mars 2010)

### I. ROLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU BUREAU

#### Le conseil d'administration a pour fonction

- de participer activement au bon fonctionnement et au développement de l'association.
- d'être à l'écoute des membres et de transmettre toute suggestion au bureau et au CA.
- de soumettre des idées de projets et colloques au président qui les inscrira à l'ordre du jour de l'assemblée générale.
- d'assumer dans l'intérêt général des tâches précises (par exemple, sondages, organisation d'ateliers ou de colloques) en concertation avec le président.

Les rôles des membres du bureau sont précisés ci-dessous :

#### Le Président

- représente l'association devant la justice.
- dirige l'administration de l'association (signatures, représentation de l'association à l'égard de tiers).
- organise les activités et définit les priorités en sollicitant la participation des membres.
- fixe la fréquence des réunions du conseil et en établit l'ordre du jour.
- préside l'assemblée générale et les réunions du conseil d'administration.
- se tient au courant de l'évolution de la profession en participant activement à des colloques et des réunions pour lesquels il sera défrayé par l'association.
- doit savoir déléguer l'exercice de ses responsabilités sans toutefois les abandonner.

#### Le Secrétaire, en concertation avec le président

- tient la correspondance de l'association et les archives et s'occupe de la mise à jour de la base de données et du site web.
- s'assure que les membres remplissent bien les critères d'adhésion et, au besoin, informe les adhérents des modalités et des délais de renouvellement.
- établit les procès verbaux des assemblées et des réunions.
- tient le registre réglementaire de l'association.

#### Le Trésorier

- effectue les paiements, perçoit les sommes dues à l'association et encaisse les cotisations.
- tient la comptabilité.
- prépare le bilan présenté à l'assemblée générale et rend compte de sa mission.
- veille au dépôt des déclarations fiscales.

## **II. LA COMMUNICATION : MODALITES ET REGLES**

### **Site web : [www.apuaf.org](http://www.apuaf.org)**

Le site web est la « vitrine » de l'association et comprend deux parties : une partie accessible au grand public et une partie sécurisée, réservée aux membres actifs.

Les informations accessibles au public incluent :

- l'historique, les objectifs et les statuts de l'association
- la liste des adhérents
- les conditions et les formulaires d'adhésion
- diverses annonces d'intérêt général (colloques, bourses, nouvelles lois, etc.)

La partie sécurisée comprend :

- les documents administratifs (convocations, ordres du jour, bulletins de vote, etc.).
- les présentations PowerPoint ou autres documents distribués aux membres lors des assemblées générales.
- les informations sur les programmes fournies par les adhérents.

### **Le Bulletin Board**

L'usage du Bulletin Board est réservé aux programmes adhérents et aux membres actifs et affiliés pour l'affichage d'annonces concernant des postes à pourvoir au sein des programmes, des activités culturelles (conférences, colloques, festivals, etc.), des offres ou demandes de locaux ou de logements, et des demandes liées au fonctionnement de leurs programmes d'études.

Le Bulletin Board ne doit en aucun cas servir à des fins personnelles, telles l'affichage de curriculum vitae, de candidatures spontanées, d'offres commerciales, etc. Toute annonce sera envoyée au secrétaire par le biais de l'adresse électronique de l'association et sera approuvée par le président avant affichage sur le Bulletin Board. En l'absence d'instructions ou de délais précis, le secrétaire et le président pourront retirer toute annonce après un mois d'affichage.

### **Communication interne**

Toute communication d'un membre vers l'ensemble des adhérents sera préalablement envoyée au secrétaire qui en référera au président avant de diffuser le message par le biais de l'adresse électronique de l'association.

Toute information provenant d'un tiers concernant, par exemple, des procédures administratives ou de nouvelles lois, sera vérifiée par le secrétaire et le président avant envoi aux membres de l'association ou affichage sur le site web.

Certaines communications et informations sont réservées exclusivement aux adhérents de l'association, parmi lesquelles

- résultats de sondages ou d'enquêtes réalisés au sein des programmes

- modèles de protocoles ou de formulaires fournis par les membres à l'usage d'autres membres de l'association
- documents ou informations distribués lors des assemblées générales
- résultats de votes et décisions prises par les membres du bureau ou du conseil d'administration
- annuaire de prestataires (médecins, avocats, expert comptables)

Les membres s'engagent à ne pas transmettre ces informations à des non-adhérents de l'association.

### **III. ELECTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU BUREAU**

Tout membre souhaitant poser sa candidature au conseil d'administration respectera la procédure et les étapes suivantes :

- Remplir le formulaire de candidature disponible sur le site web et le renvoyer au Secrétaire et au Président avant le 15 septembre de l'année d'adhésion.
- Vérifier l'exactitude des informations incluses dans sa biographie avant affichage de la liste des candidats dans la partie sécurisée du site web ou transmission de la liste aux membres (un mois avant l'assemblée générale d'octobre et le déroulement des élections).
- Etre présent à l'assemblée d'octobre et se présenter brièvement avant le vote par bulletin secret. Les bulletins seront dépouillés et les résultats annoncés à la fin de l'assemblée générale. Puis, le conseil d'administration se réunira immédiatement afin d'élire les membres du bureau.