

ASSOCIATION des PROGRAMMES UNIVERSITAIRES AMERICAINS en FRANCE REGLEMENT INTERIEUR (modifié en octobre 2023)

I. VALEURS

L'APUAF s'engage à proposer un environnement de collaboration positif parmi les programmes et leurs partenaires tout en respectant les bonnes pratiques du métier et les valeurs telles que :

- Engagement – les membres mobilisent leur temps et leur expertise pour le rayonnement de l'association. Le succès de l'association repose sur l'investissement bénévole de toutes et tous.
- Diversité, équité, inclusion et accessibilité– l'association et ses membres s'engagent à faire avancer notre métier en termes de « DEI et Accessibilité ». Le CA souhaite accueillir en son sein des membres qui représentent une parité, une diversité géographique, des programmes de tailles variées, des postes professionnels différents, et qui sont issus de structures juridiques différentes (association, SARL, fondation, etc.)
- Développement durable – l'association priorise l'écologie dans ses choix et l'organisation de ses activités, la sélection des moyens de transport, de prestataires, et de formations.
- Échanges et discussions - les membres s'engagent à favoriser un cadre d'échanges dans une ambiance de respect mutuel.

II. MEMBRES

Tous les membres, quels qu'ils soient, s'engagent à suivre les consignes et les bonnes pratiques tout en adhérant aux valeurs de l'association. Un membre peut se voir radier de l'association en cas de motif grave. Ces derniers sont définis comme suit :

- Nuire de façon délibérée ou réitérée à l'association, à son image ou à son rayonnement.
- Enfreindre ou ne pas respecter les dispositions des statuts ou du règlement intérieur de l'association de façon répétée et après au moins un avertissement.
- Faire un usage détourné des fonds de l'association.
- Avoir un comportement ou tenir des propos inappropriés et contraires aux valeurs de l'association.
- Ne pas suivre les règles de protections des données.

III. COTISATIONS

Une révision des cotisations annuelles peut être proposée par le CA lors des AG. Elle est soumise à un vote de validation par les membres.

A partir de l'année 2023-2024, les cotisations annuelles sont fixées à :

- Membres actifs : 375 euros
- Membres actifs (programme ayant moins de 20 étudiants par an) : 187.50 euros

- Membres affiliés : 250 euros
- Membres honoraires : 0 euros

IV. RÔLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) 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 d'étudier toutes leurs suggestions.
- 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, représentation de l'association auprès des partenaires, organisation d'ateliers ou de colloques, etc.) en concertation avec le président.

Le CA s'organise en fonction des orientations fixées par le bureau et peut déterminer les fonctions précises de chaque membre du CA selon les besoins de l'association et les intérêts et compétences des membres du CA.

En plus du bureau, les membres du CA ou des membres de l'association peuvent se voir proposer des postes de :

- coordination des événements
- gestion des membres
- gestion de la communication externe
- gestion des comités
- gestion du site internet

La liste des postes sera déterminée par le CA et peut varier, notamment en cas de changement de bureau, de renouvellement d'un ou plusieurs membres du CA, de la taille du CA, ou des activités entreprises par l'association. Tout changement sera notifié aux membres de l'association par une simple communication générale via email ou lors d'une AG.

Le bureau est composé de trois postes : Président, Secrétaire et Trésorier. Les rôles des membres du bureau sont précisés ci-dessous :

Le Président

- Représente l'association devant la justice et auprès des tiers.
- 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 est défrayé par l'association.
- Se réserve le droit de déléguer l'exercice de ses responsabilités sans toutefois les abandonner.
- Le rôle du président peut évoluer selon les besoins de l'association et les activités de celle-ci.

Le Secrétaire, en concertation avec le président

- Tient la correspondance de l'association et s'occupe des archives et de la mise à jour de la base de données.
- S'assure que les membres remplissent bien les critères d'adhésion et, au besoin, informe les adhérents des modalités et des délais de renouvellement des adhésions.
- Adresse les convocations et établit les procès-verbaux des assemblées et des réunions.
- Tient le registre réglementaire de l'association.
- Le rôle du secrétaire peut évoluer selon les besoins de l'association et les activités de celle-ci.

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.
- S'occupe de la gestion des contrats de service en cours et mène des recherches afin de choisir les meilleurs prestataires de service pour l'association (gestion web, assurance, banque, etc)
- Le rôle du trésorier peut évoluer selon les besoins de l'association et les activités de celle-ci.

La représentation officielle de l'association peut être mandatée par le CA à un tiers désigné. Le cas échéant, le tableau ci-dessous sert à officialiser cette nomination :

Nom, prénom	Fonction/affiliation	Date du début de mandat	Date de la fin prévisible du mandat	L'objet du mandat

V. PROGRAMMATION

Chaque année, le CA proposera une programmation d'activités ouvertes aux membres. Les dates des événements seront fixées suffisamment à l'avance afin de permettre aux

membres de se rendre disponibles. Les thèmes des activités et colloques seront choisis en fonction

- des travaux menés par les comités de l'association
- des sujets de gestion RH et administrative
- du contenu pédagogique et académique de nos programmes
- des enjeux d'actualité

Le CA peut également choisir de proposer des formations aux membres, ou bien d'entreprendre des événements spéciaux tels que des conférences ou des colloques en plus des activités régulières (Town Halls, ateliers, réunions, AG).

En règle générale, le CA devrait proposer entre 6 et 10 activités par an, selon la situation budgétaire et la disponibilité des membres :

- 2 AG
- 1 réunion annuelle des directeurs
- 2-4 ateliers
- 1-2 Town Halls
- 0-2 activités diverses

Afin de faciliter l'organisation et le déroulement des activités, il est demandé aux membres :

- De se porter volontaire pour accueillir une activité APUAF dans leurs locaux si possible, sans frais. APUAF prend en charge les frais engagés pour l'activité (repas, matériaux, indemnités des intervenants)
- De se porter volontaire pour des comités d'organisation
- De répondre dans les délais à toute demande d'information relative aux inscriptions aux événements

VI. INDEMNITÉS DU CA

Pour accomplir leurs mandats, les membres du CA sont tenus de participer à certaines activités et réunions. La présence des membres est discutée avec le président de l'association. L'association peut prendre en charge une partie des frais associés à leurs déplacements lors des missions obligatoires tenues en dehors de leur ville/région.

Les modalités de remboursement des frais de voyage pour les membres du CA en déplacement obligatoire sont :

- Prise en charge des frais de transport : en privilégiant un mode de transport écologique, une prise en charge en 2eme classe/standard AR, jusqu'à 200 euros par personne pour tout voyage en France métropolitaine.
- Prise en charge des frais de l'hébergement : en privilégiant un mode d'hébergement économique mais confortable, une prise en charge en chambre simple jusqu'à 160 euros par personne et par nuit.
- Frais annexes : les frais de repas ne sont pas pris en charge par l'association.

- Tout autre frais ou tout dépassement des plafonds de remboursement ci-dessus reste à la charge du membre, sauf exception préalablement autorisée par le bureau.

Il est demandé aux membres du CA qui peuvent se faire rembourser par leur institution leurs frais de déplacements liés à leur mandat du CA, de ne pas solliciter de remboursement de l'APUAF.

VII. LA COMMUNICATION : MODALITÉS ET RÈGLES

Site Internet : www.apuaf.org

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

Les informations accessibles au grand 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 (postes à pourvoir, colloques, bourses, nouvelles lois, etc.)

La partie sécurisée comprend

- les documents administratifs (convocations, ordres du jour, bulletins de vote, statuts, règlement intérieur, etc.)
- les présentations PowerPoint ou autres documents distribués aux membres lors des assemblées générales, ateliers et conférences.
- les informations sur les programmes fournies par les adhérents.
- les outils et ressources développés par les membres de l'APUAF pour l'intérêt général des adhérents.

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

- Les résultats de sondages ou d'enquêtes réalisés au sein des programmes
- Les modèles de protocoles, de lettres, d'actes ou de formulaires fournis par les membres à l'usage d'autres membres de l'association
- Les documents ou informations distribués lors des assemblées générales
- Les résultats de votes et décisions prises par les membres du bureau ou du conseil d'administration
- Les annuaires de prestataires (médecins, avocats, expert comptables)

Annonces

La publication d'annonces sur le site Internet est réservée aux membres actifs et affiliés 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.

Une annonce ne devra en aucun cas servir à des fins personnelles ou commerciales, telles l'affichage de curriculum vitae, de candidatures spontanées, d'offres commerciales, etc.

Les membres sont tenus de poster leurs annonces via le portail du site Internet, en respectant les règles de bonnes pratiques en matière d'équité et d'accès à l'emploi. Les membres sont également responsables de retirer l'annonce une fois le poste pourvu, ou lorsque l'annonce n'est plus d'actualité.

En l'absence d'instruction ou de délais précis, le secrétaire et le président pourront retirer toute annonce après un mois de publication.

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 publication sur le site Internet.

Communication interne

Toute communication d'un membre vers l'ensemble des adhérents pourra s'effectuer via la liste de diffusion : apuaf@googlegroups.com. Le(s) représentant(s) de chaque programme membre pourront s'abonner à la liste de diffusion et demander au président ou au secrétaire que leurs collaborateurs aient accès à cette même liste de diffusion.

LISTE DE DIFFUSION

Les membres ou collaborateurs inscrits à liste de diffusion s'engagent à respecter les consignes suivantes :

Lorsque vous soumettez un message aux autres abonnés, veillez à en indiquer l'objet de manière très précise dans le champ « sujet ». Voici quelques exemples : Offre d'emploi, Proposition de logement, Recrutement d'enseignants, Activité culturelle, Site web/ressource intéressante, etc.

Au début de votre e-mail, préciser l'adresse de réponse pour avoir plus de renseignements.

Avant de communiquer via le « liste de diffusion Google », les membres sont priés de bien se renseigner sur les modalités de l'usage des Google Groupes.

L'APUAF ne saurait être tenue pour responsable des opinions exprimées dans les messages distribués par le biais de la liste de diffusion.

Les membres rencontrant des difficultés lors de l'utilisation de la liste ou souhaitant poser des questions aux CA devront écrire à info@apuaf.org.

ÉTIQUETTE/SAVOIR-VIVRE

Voici quelques lignes de conduite à suivre lors des échanges sur la liste de diffusion Google ou sur toute autre plateforme en ligne :

- Lorsque vous répondez à un message, faites une réponse claire : Dans ce message bref, assurez-vous d'inclure suffisamment d'éléments de réponse afin que chacun comprenne à quoi vous vous référez. Un message clair et succinct générera plus de débat.
- Restez dans le sujet : Votre réponse doit être en accord avec le sujet initial. N'essayez pas de lancer une conversation parallèle à celle initialement commencée. Si vous avez d'autres idées que vous souhaitez partager, proposez simplement un nouveau sujet sur une nouvelle page.
- Essayez d'alimenter la conversation: Un bon moyen pour cela est de poser de nouvelles questions relatives au sujet initial. Vous pouvez aussi demander des réactions plus spécifiques et précises à la question en débat. Tout cela permet de faire progresser la conversation.
- Ne répondez pas d'une façon qui n'apporterait que peu d'éléments à la conversation : Ceci inclut les réponses du type : "je suis d'accord". Si vous êtes d'accord avec une idée, essayez d'ajouter des éléments la justifiant.
- Si vous êtes en conflit avec une personne, faites en part par le biais d'un e-mail privé : Évitez "d'enflammer" la situation. Cela arrive lorsqu'un internaute s'en prend de façon personnelle à l'idée d'un autre internaute. Ce genre de comportement n'a pas sa place dans les échanges. Soyez courtois envers les autres participants.
- Rappelez-vous qu'il s'agit d'une conversation amicale entre collègues : Ne critiquez pas les questions et réponses des autres. Le but initial de la discussion est de créer un échange d'informations et d'idées entre différentes personnes.
- Évitez de faire la promotion de produits et services sur les réseaux (cf. statuts de l'Association).

Les membres s'engagent à ne pas transmettre ces informations à des non-adhérents de l'association. Toute demande de la sorte d'un tiers doit être adressée au Bureau qui pourra autoriser au cas par cas la transmission de certaines informations à un non-adhérent.

VIII. 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 :

- S'assurer d'avoir vérifié avec son employeur que sa candidature est validée en interne avant de la soumettre.
- Envoyer sa candidature au Secrétaire et au Président par le biais de l'adresse mail info@apuaf.org au plus tard cinq semaines avant la date de l'élection). Vérifier l'exactitude des informations incluses dans sa biographie.

Modalités des élections

- Le vote électronique est privilégié, mais en cas d'impossibilité technique, le vote à bulletin secret peut être mis en place. Un seul et unique mode de scrutin est retenu pour chaque élection.
- La liste et les biographies des candidats, le nombre de postes à pourvoir et les instructions précises sont envoyés aux membres avec la convocation à l'Assemblée Générale.
- Le recueil du bulletin de vote par voie électronique doit permettre d'identifier le programme membre et son représentant votant pour pointer la liste d'émargement, tout en garantissant le secret lors du vote exprimé.
- Les bulletins de vote sont dépouillés par une personne extérieure et spécialement mandatée pour cela, à la suite au vote électronique ou à bulletin secret, et les résultats sont annoncés lors de l'assemblée générale.
- La vérification et la proclamation des résultats sont confiées à deux membres du Conseil, volontaires si possible, sous l'égide du président ou d'un autre membre du bureau en cours de mandat ou sortant, et d'un ou plusieurs observateur(s) désignés par le CA, afin d'en garantir le bon déroulement et l'exactitude. Tout observateur désigné a pour mission de garantir la confidentialité du vote et, en particulier, l'anonymisation des bulletins une fois l'identification des votants faite et la liste d'émargement remplie.
- Le conseil d'administration se réunit dans la foulée afin d'élire les membres du bureau.

Déroulement de l'élection des membres du bureau

- Le nouveau CA réunit dans une salle séparée .
- Une personne du CA est désignée pour coordonner cette phase de l'élection. En l'absence du président (si son mandat a pris fin), le secrétaire, le trésorier ou bien un membre dont le mandat est déjà en cours endosse cette responsabilité.
- Chaque membre du CA exprimera son souhait d'occuper tel poste spécifique du bureau en expliquant sa motivation.
- Chaque membre du CA aura ensuite la possibilité de désigner un autre membre du CA pour un des trois postes, s'il manque des candidats.
- Un membre du CA se chargera de noter les nominés pour chaque poste. Une seule personne nominée suffit pour valider l'élection au poste.
- A main levée, ou bien par biais d'un échange par email, chaque membre du CA votera pour chaque poste du bureau.
- La personne qui coordonne l'élection du bureau annoncera les résultats.