

Association pour la Recherche sur l'Autisme et la Prévention des Inadaptations (arapi)

Règlement intérieur validé par le CA du 22/03/2025

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 et personnes concernées » ou le collège « professionnels ».

Cette demande d'adhésion est réputée agréée par le bureau du CA (Statuts art. 5.4) 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. 12.7).

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 – Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

- La date de tenue de l'AGO est annoncée aux adhérents par tous moyens (Lettre de l'arapi, mailing, site internet, courrier postal...) au moins 1 mois à l'avance.
- La convocation, accompagnée des documents statutaires, est adressée par tous moyens 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 12.8 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 2 mandats de représentation.
- Votes à distance : comme indiqué à l'article 12.8 alinéas b, c et d, un vote en ligne est organisé avant la tenue de l'AGO et est clôt en même temps que les scrutins en présentiel.
- 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.5).

Article 5 – Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

- Les modalités de convocation et de votes lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont identiques à celles de l'Assemblée Générale Ordinaire
- 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 – Les composantes de l'association

L'instance dirigeante de l'arapi est constituée 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 en présentiel, distanciel ou dans un format hybride 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 siégeront 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, présentesielles 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. Ils (elles) tiennent à jour le registre des délibérations paraphé par le (a) président(e) et le (la) secrétaire. Ils (elles) veillent 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 13 des statuts). Ils gèrent les relations avec l'expert comptable dont les missions ont été approuvées en CA. Ils (elles) reçoivent délégation du (de la) président(e) pour effectuer tous paiements et recevoir toutes recettes liées à l'activité de l'association.

- **Le Comité Scientifique**

- Il est composé de personnes physiques adhérentes désignées tous les deux ans par le Conseil d'Administration (Statuts art. 10.2), un tiers de « parents et personnes concernées » et deux tiers de « professionnels ».
- Les futurs membres peuvent être proposés par les membres du CA et du CS.
- Ces personnes doivent être parrainées par des 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, présentielles ou à distance, en fonction des besoins.

Engagements des membres du conseil d'administration et du comité scientifique

Les adhérents membres de l'arapi s'engagent à :

- Signer et respecter la charte éthique de l'association.
- Remplir une déclaration de lien d'intérêt lors de la prise d'un mandat et à l'actualiser en cas de changement de situation.
- Fournir au secrétariat et au trésorier toutes les informations nécessaires à la valorisation comptable de leur engagement bénévole. Celle-ci fera l'objet d'une déclaration annuelle du nombre d'heures consacrés aux différentes actions et missions réalisées au profit de l'arapi.

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.

Article 8 - Conseillers de l'Arapi

Dans le cadre de ses activités et dans l'objectif de perpétuer son engagement en faveur de la recherche et du soutien aux personnes avec un trouble du spectre de l'autisme et de leurs familles, l'arapi reconnaît l'importance de s'entourer d'experts et de professionnels ayant une expérience significative dans le champ de l'autisme.

Conformément aux dispositions de l'article 11 des statuts, le Conseil d'Administration (CA) de l'arapi, de sa propre initiative ou sur proposition du Comité Scientifique (CS), est habilité à nommer pour 2 ans des conseillers techniques et des conseillers scientifiques

Critères de nomination : Les conseillers sont nommés en priorité parmi les anciens membres du CA ou du CS souhaitant continuer leur engagement envers l'arapi.

Le nombre total de conseillers techniques et scientifique de l'arapi ne peut excéder la moitié du nombre de membres du CA.

Conditions : Pour être désigné et rester conseiller technique ou scientifique, il est impératif d'être membre actif ou bienfaiteur de l'association.

Les conseillers sont régulièrement informés des réunions du CA et du CS et peuvent y participer sans disposer de droit de vote.

Prise en charge des frais et valorisation : Les fonctions de conseillers sont bénévoles, les frais engagés par les conseillers dans l'exercice des missions qui leurs sont confiées ou pour participer aux réunions de CA-CS sont remboursés selon les modalités prévues par l'article 14 du présent règlement. Les conseillers participent à la valorisation comptable des activités bénévoles de l'association telles que définies à l'article 6 du présent règlement.

Actualisation de la liste des conseillers : La liste des conseillers est mise à jour tous les deux ans par le CA afin de refléter les contributions actuelles.

Perte de la qualité de conseiller : La qualité de conseiller peut se perdre pour l'une des raisons suivantes :

- Non-paiement de la cotisation annuelle.
- Renoncement explicite de l'intéressé, qui doit alors informer le président du CA de sa décision.
- Absence de réponse ou expression de la volonté de ne plus faire partie des conseillers lors de l'actualisation de la liste par le CA.

Article 9 – L'Université d'Automne (UA)

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

Depuis 2021, l'Université d'Automne est organisée en 2 épisodes :

- L'épisode 1 est organisé l'année N-1 en distanciel sous la forme d'un webinaire dont la thématique préfigure celle de l'UA.
- L'épisode 2 est organisé l'année N en présentiel selon les modalités habituelles.

Les thèmes et contours principaux de l'UA 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 scientifique organisationnel de l'UA (CSO) ;
- un comité d'organisation pratique (comité d'organisation CO).

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

- Constitution et fonctionnement du comité scientifique organisationnel de l'UA (CSO)

Le comité scientifique organisationnel 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 dans la limite de 7 personnes auxquels peuvent se rajouter si besoins une ou deux personnes supplémentaires. 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 (CO)

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 CSO et du CO de l'UA

Les membres du Comité Scientifique Organisationnel 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. Lorsque l'animation d'un atelier ou d'une session nécessite plusieurs animateurs, le CSO et le CO peuvent décider conjointement d'étendre cette prise en charge à des animateurs supplémentaires. Le nombre total d'animateurs pris en charge pour l'ensemble des ateliers et sessions ne peut excéder le double du nombre de ces ateliers et sessions.

- 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.

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 membres du comité éditorial sont proposés au CA par le CS. Le comité éditorial désigne en son sein un rédacteur en chef et deux rédacteurs adjoints ainsi qu'un secrétaire de la rédaction.

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 soutient par l'organisation de journées régionales des événements scientifiques annuels d'envergure régionale ou européennes. Celles-ci se mettent en œuvre sur la proposition d'un membre de l'association ou d'un partenaire externe.

Le thème proposé par l'organisateur est soumis à une discussion au sein du Comité Scientifique (CS) et doit recevoir l'approbation du Conseil d'Administration (CA) pour être adopté. Les échanges et connaissances issus de ces journées pourront enrichir le contenu du Bulletin Scientifique de l'ARAPI.

Toutefois, l'organisation pratique, le financement et les inscriptions demeurent en dehors de son champ de responsabilités directes.

Par ailleurs, dans le but de soutenir ses membres et les associations partenaires dans la réalisation de ces événements, l'arapi peut octroyer une subvention, dont le montant est décidé par le CA après avis du CS. Il est entendu que cette aide financière doit être prioritairement allouée à la captation vidéo de l'événement et à l'organisation de sa diffusion en différé. Cette démarche vise à garantir une diffusion la plus large possible, permettant ainsi une valorisation et une portée maximales des travaux présentés.

L'arapi peut aussi apporter son soutien à d'autres événements (conférences, colloques) en qualité de partenaire et si le projet scientifique a été validé.

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 directe du président ou de la présidente de l'association, sert de vitrine numérique offrant aux membres et au public un accès facile à une vaste sélection d'informations et de documents jugés pertinents par les conseils d'administration et scientifique.

Dans le cadre de ses modalités d'échange, l'arapi favorise l'utilisation de moyens numériques pour la distribution de convocations, la réalisation de consultations, la tenue de réunions et la diffusion de documents ou publications à l'intention de ses membres. Les informations personnelles recueillies à cette occasion sont traitées uniquement aux fins de gestion de l'association et sont protégées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) de l'Union Européenne. Les membres disposent d'un droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement, ainsi que du droit à l'oubli de leurs données personnelles, conformément à la législation en vigueur. Les données ne seront partagées avec des tiers uniquement pour respecter les obligations légales et réglementaires.

L'ARAPI s'engage à enrichir son offre de contenus multimédias, tels que vidéos, replays de webinaires, enregistrements d'événements, podcasts et autres..., sous la supervision du conseil d'administration. Si nécessaire, le contenu scientifique est validé par le Comité Scientifique (CS) avant diffusion pour assurer sa conformité et sa pertinence. Le Conseil d'Administration (CA) définit les conditions d'accès à ces contenus, qui peuvent être proposés gratuitement ou via un modèle payant.

En conformité avec le RGPD et les réglementations européennes, toutes les opérations de traitement de données personnelles liées à ces activités respecteront les droits fondamentaux des individus. Les contenus issus des journées régionales et internationales ainsi que des webinaires seront disponibles en ligne.

Article 14 – Indemnités de remboursement

Les membres du CA, du CS et des groupes de travail et les conseillers 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 le CA à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés.

Adopté par le CA le 22 mars 2025