

# **SEMLATÉ**

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION**

### **RAPPEL :**

L'association SEMLATE est une association dont le but est la préparation, l'organisation et l'administration, chaque été, d'un séjour d'une semaine alliant vacances et formation en analyse transactionnelle, dénommé « Semaine d'AT en Été », ainsi que de manifestations en analyse transactionnelle.

Les membres du conseil d'administration et du bureau constituent l'équipe qui est chargée par l'association d'organiser pratiquement ces manifestations, selon les modalités fixées par le règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur (ou ses modifications) est établi par le conseil d'administration, puis approuvé par l'assemblée générale de l'association.

Les dispositions des statuts prévalent sur celles du règlement intérieur.

### **Article 1 - COTISATION :**

Chaque année, le conseil d'administration fixe le montant de la cotisation annuelle des membres de l'association.

### **Article 2 – PARTICIPATION AUX MANIFESTATIONS DE L'ASSOCIATION :**

Seuls les membres de l'association qui sont à jour de leur cotisation annuelle peuvent participer aux manifestations de l'association.

L'adhésion à l'association entraîne l'engagement au respect de ses statuts et du présent règlement intérieur. Ces documents sont transmis aux membres de l'association avec la convocation à l'assemblée générale annuelle. ( 1)

### **Article 3 – COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :**

Lorsque le conseil d'administration est incomplet en cas d'insuffisance de candidatures ou de postes vacants, ses membres pourvoient provisoirement à la désignation de nouveaux membres.

Cette désignation intervient par cooptation effectuée à l'unanimité des membres du conseil d'administration. Cette procédure de cooptation a pour objectif de vérifier qu'il n'existe pas :

- De lien passé ou présent entre les membres du conseil d'administration et le futur nouveau membre, qui serait de nature à entraver un travail commun amical et de bonne qualité ;
- D'autre forme d'engagement qui serait de nature à s'opposer à une collaboration efficace (exemple : contrat professionnel, commercial, superviseur-trainee, client psychothérapeute, etc.).

*Semlaté règlement intérieur du 23 08 2017*

*23 août 2019*

#### **Article 4 - SAUVEGARDE DE L'ASSOCIATION :**

Afin d'assurer la sauvegarde de l'association, le mandat des membres élus du bureau sera automatiquement prolongé d'une année (même si ces membres ont déjà exercé 2 mandats consécutifs), dans le seul cas où le conseil d'administration cesserait ses fonctions et où l'assemblée générale élirait moins de trois membres.

Dans ce cas, les membres élus du bureau devront rechercher une nouvelle équipe, ou à défaut convoquer une assemblée générale extraordinaire de l'association en vue de statuer sur sa dissolution.

#### **Article 5 - ORGANISATION DE LA SEMAINE D'AT EN ÉTÉ :**

Parmi les manifestations organisées par l'association, figure essentiellement la Semaine d'AT en Été.

Il s'agit d'une manifestation permettant aux membres, dans le cadre d'un séjour de vacances organisé, de découvrir l'analyse transactionnelle (AT) en participant librement à des ateliers parmi ceux proposés.

Il s'agit d'une semaine annuelle qui a pour objectifs de :

- Faire découvrir ou approfondir l'AT,
- Favoriser des rencontres entre personnes qui emploient l'AT,
- Échanger sur les applications pratiques de l'AT,
- Faire des ponts avec d'autres approches,

Le tout dans le cadre festif d'une semaine de vacances.

#### **5.1 Fonctionnement de l'équipe d'organisation :**

Le conseil d'administration constitue l'équipe qui est chargée d'organiser la Semaine d'AT en Été, selon les dispositions de l'article 9 ci-après.

#### **5.2 Désignation de personnes ressources :**

L'équipe d'organisation peut mandater des bénévoles, dits « personnes ressources », pour l'exécution de missions précises.

### 5.3 Frais, gratuité et réductions :

a) Les membres de l'équipe d'organisation ainsi que les intervenants règlent leur cotisation annuelle à l'association.

(2)

b) Frais : Afin de maintenir pour les membres de l'association un tarif de séjour le plus bas possible, les membres du CA doivent limiter les frais au minimum nécessaire. Ne peuvent entrer dans les frais que ceux nécessités par l'exercice de leur fonction ou l'achat de matériel pour l'organisation de la manifestation.

Les membres de l'équipe d'organisation bénéficient, exclusivement pour leur personne, de la gratuité du séjour lors de la Semaine d'AT en Eté.

Les frais occasionnés aux membres de l'équipe d'organisation pour la mise en place de la Semaine d'AT en Eté sont remboursés par le trésorier après production et validation des factures correspondantes. Les factures des membres du CA doivent être validées par le président, celles du président par le trésorier.

A chaque poste est attribué un budget établi par un vote du CA. Toute dépense supérieure à 100 euros doit être approuvée par le CA. Une même dépense ne peut être fractionnée.

Les frais de représentation de l'association sont limités à 100 euros par an.

Les remboursements des déplacements sont réalisés sur la base des remboursements prévus par les impôts pour les associations (0,311 euro par km en 2018). Les frais de péages et les billets de train sont remboursés sur production des factures.

Un repas est traditionnellement organisé à la fin de la semaine afin de permettre à l'équipe de boucler le travail accompli ; il est pris en charge par l'association.

c) Afin de garantir la qualité des ateliers proposés et d'inciter les formateurs certifiés à offrir leur compétence, l'association offre des réductions aux intervenants, exclusivement pour leur personne et sur la base d'un seul intervenant par atelier :

Les formateurs	qui réalisent pour semlaté	obtiennent une réduction sur le prix du séjour de	conditions particulières
TSTA, PTSTA et CTA	deux ateliers et deux supervisions sur demande du CA	100 %	- Les supervisions ne peuvent être facturées aux intervenants. - Les TSTA et PTSTA s'engagent à fournir l'attestation de supervision correspondante au formateur à l'issue de l'atelier supervisé
TSTA, PTSTA et CTA	un atelier, une supervision sur demande du CA	50 %	
Non certifiés	deux ateliers	30 %	

Tous les intervenants règlent leur séjour à l'inscription, et reçoivent le remboursement en fin de séjour dès que le budget le permet.

## 5.4 Ateliers off

Durant la semaine d'AT en Eté, en soirée, les participants peuvent présenter des ateliers sur le thème de leur choix y compris en dehors de l'analyse transactionnelle. Ces ateliers n'ouvrent pas droit à une réduction sur le prix du séjour, ils ne sont pas soumis à la validation prévue à l'article 5.5. Leur présentation est toutefois soumise à l'accord préalable de la personne désignée par le conseil d'administration.

## 5.5 Processus de validation des ateliers et charte :

Pour être mis au programme de la Semaine d'AT en Eté, tout atelier doit être préalablement validé par la (les) personne(s) en charge des ateliers désignée(s) en son sein par le conseil d'administration.

Les intervenants s'engagent à fournir un atelier de qualité en signant la charte reproduite ci-dessous :

### Charte pour les intervenants

**J'ai bien noté que l'équipe organisatrice de la Semaine d'AT en Eté choisira les ateliers en fonction de leur intérêt et de leur pertinence au regard de l'AT et de l'équilibre entre les champs et les thèmes.**

**En tant qu'intervenant lors de la semaine d'AT en Eté, je m'engage à :**

- Fournir un atelier de qualité tant sur le plan théorique, que pratique,
- Mettre en place les protections nécessaires au bon fonctionnement de mon groupe et au bien-être de chacun,
- Mettre en place les permissions permettant à mon groupe d'être réactif et à l'aise
- Me référer explicitement aux concepts de la théorie de l'AT,
- Faire des liens explicites avec l'AT si j'aborde d'autres concepts, au cours de mon atelier,
- Préparer mon atelier en me faisant superviser, si besoin, par un PTSTA ou un TSTA de mon choix,
- Demander et/ou accepter une intervision, supervision ou une régulation avec un PTSTA ou TSTA, en cas de difficulté lors du déroulement d'un atelier.

**En tant qu'intervenant non certifié en AT, je m'engage en outre à :**

- Me faire superviser pour l'élaboration de mon atelier, par un PTSTA ou TSTA de mon choix,
- Accepter que mon atelier soit supervisé lors de son déroulement par un PTSTA ou un TSTA ( cette dernière supervision est offerte par Semlaté)

Fait à .....Le.....

Nom et prénom de l'intervenant : .....

Signature suivie de la mention « lu et approuvé »

## **Article 6 - ENGAGEMENTS DES MEMBRES DURANT LE SEJOUR DE LA SEMAINE D'AT EN ETE :**

Chaque membre qui participe à la Semaine d'AT en Eté, s'engage pendant toute la durée du séjour :

- A respecter le règlement intérieur de la structure d'accueil ;
- A s'interdire tout prosélytisme politique ou religieux ;
- A respecter le fait que les pratiques commerciales (vente, publicité, etc.) sont interdites en dehors des endroits et modalités définis par le conseil d'administration ;
- A respecter les règles d'organisation du séjour ;
- A ne pas nuire au bon déroulement des ateliers et du séjour.

## **Article 7 – RADIATION ET/OU EXCLUSION DU SEJOUR :**

Dans l'hypothèse où un membre ne respecterait pas les engagements de l'article 6 ci-dessus, ou bien ferait montre de propos, agissement ou comportement susceptible d'être constitutif :

- d'agressivité ou violence envers autrui, d'agression sexuelle, d'insulte à caractère racial, homophobe ou discriminatoire, de harcèlement,
- d'acte de vandalisme,
- de vol à l'intérieur ou à l'extérieur de la structure d'accueil,
- d'usage de drogue, ou d'introduction d'objet dangereux,
- de dégradation volontaire,
- d'actes moralement ou légalement répréhensibles,
- de comportement intrusif,

Le conseil d'administration pourra décider, en appliquant la procédure de l'article VII des statuts, de prononcer :

- Sa radiation pour motif grave de l'association, et/ou
- Son exclusion à effet immédiat de la Semaine d'AT en Eté.

Le conseil d'administration aura la faculté de faire précéder sa décision d'un avertissement.

En cas d'exclusion de la Semaine d'AT en Eté, le montant correspondant au reste du séjour reste acquis par l'association.

Le conseil d'administration pourra décider de poursuivre la réparation de tous préjudices imputables au membre concerné.

## **Article 8 - ORGANISATION D'AUTRES MANIFESTATIONS D'AT :**

L'association pourra organiser d'autres manifestations selon le même système organisationnel que pour la Semaine d'AT en Eté. La décision et le choix des manifestations doivent être débattues et votées préalablement par l'assemblée générale.

## **Article 9 - REPARTITION DES FONCTIONS DANS L'ÉQUIPE D'ORGANISATION**

Les membres du conseil d'administration organisent en son sein la répartition des fonctions de l'équipe d'organisation comme suit :

### **a) Fonctions du président de l'association, responsable de l'équipe d'organisation :**

- Représente l'association auprès des instances extérieures et des organismes partenaires
- Veille au respect des statuts et règlement de l'association (3)
  
- Avec son équipe :
  - Transmet l'information et veille à sa circulation
  - Assure la cohésion de l'équipe en utilisant, les processus de régulation
  - Organise les réunions de préparation de la Semaine d'AT en Eté (2 dans l'année au moins)
  - Choisit le thème de la Semaine d'AT en Eté avec son équipe
  
- Avec la structure :
  - S'occupe des démarches vis à vis de la structure d'accueil choisie : négociation des prix, acomptes, prestations
  - Fait le lien logistique avec la structure
  
- Avec l'équipe de l'année suivante :
  - S'assure de la bonne transmission de toutes les informations nécessaires à l'organisation de la future Semaine d'AT en Eté.
  - Effectue une sauvegarde complète des fichiers de l'association sur CD ou clé USB et la remet au président de la nouvelle équipe

### **b) Fonctions du trésorier de l'association :**

- Gestion financière et gestion des inscriptions
- Conservation et transmission de l'ensemble des archives comptables à son successeur

### **c) Fonctions du secrétaire de l'association :**

- Rédaction et envoi des documents écrits
- Rédaction des comptes rendus de réunion du CA et d'AG
- Envoi des convocations des AG, avec les statuts et le règlement intérieur en vigueur (3)
- Gestion de la boîte aux lettres mails et contacts de l'association

**d) Fonctions de la personne responsable de la relation avec les intervenants, qui doit être certifiée en AT :**

- Recherche des intervenants en envoyant l'appel pour les ateliers en respectant les dates indiquées sur la plaquette
- Recherche un animateur pour le 101
- Organise le planning des ateliers et des supervisions
- Assure de la validation des ateliers et des ateliers off
- Recueille les signatures de la charte des intervenants

**e) Les autres tâches sont réparties dans l'équipe d'organisation :**

- Préparation du site internet
- Mise à jour des documents informatiques
- Lien téléphonique et/ou internet avec le public
- Répartition dans les chambres
- Publicité
- Achats divers
- Envoi des emails
- Relations avec les enfants, ados, animateurs : Lien avec la structure, ados, enfants, parents

**Article 10 - ARRETE COMPTABLE :**

L'arrêté des comptes de l'association est fixé au 30 septembre de chaque année.

**Article 11 – CONFIDENTIALITE DES DONNEES (3)**

Les données recueillies concernant les adhérents sont confidentielles, elle ne peuvent être utilisées à des fins personnelles, publicitaires, ni communiquées ou vendues à des tiers.

Les envois de mails sont limités :

- aux informations promotions et communications en lien direct avec la semaine d'AT
- Aux informations concernant des manifestations en Analyse Transactionnelle organisées par des associations partenaires
- Aux informations autres, concernant la vie de l'association, décidées par un vote du CA
- Les mails doivent comporter une mention permettant au destinataire de se désinscrire des listes de distribution de l'association.

En adhérant à l'association, les membres autorisent celle-ci à détenir les informations les concernant dans le cadre de l'activité de l'association :

Nom, adresse, profession, téléphone, adresse mail , date de naissance et toutes informations utiles à leur séjour

Sauf en cas d'impossibilité, seule le secrétaire de l'association peut envoyer des mails groupés à l'ensemble des adhérents ou des prospects de l'association. Le contenu de ces mails doit préalablement être approuvés par le président ou en cas d'indisponibilité de celui-ci , par le trésorier. Les mails groupés doivent être envoyés en « copie cachée interdite)

Fait à rémuzat  
Le 23 août 2017

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR TABLEAU DE SUIVI DES MODIFICATIONS

RENVOI		NATURE DE LA MODIFICATION	VERSION validée par AG du
(1)	article 2 :	envoi des documents : statut et RI aux membres, avec la convocation à l'AG	22 août 2018
(2)	article 5.3.b	frais	22 août 2018
(3)	article 11	divers points de détail et création de l'article 11 : confidentialité des données	23 août 2019
(4)			