



Union professionnelle des psychologues cliniciens francophones

## Règlement d'ordre intérieur

A l'attention des membres de l'UPPCF, du CA, de l'AG et des groupes de travail

**Dénomination** : Union Professionnelle des Psychologues Cliniciens Francophones (UPPCF)

**Siège social** : rue de l'Eglise 64/3 à 1150 Bruxelles

**Numéro d'entreprise** : 628.557.525

**Forme Juridique** : asbl reconnue comme Union professionnelle

### **Article 1 : Généralités**

Le présent règlement d'ordre intérieur régit les conditions de fonctionnement et s'applique à toute personne qui s'implique dans l'association..

Chaque membre de l'association est censé connaître et accepter le présent règlement et s'engager à en observer toutes les prescriptions.

A cet effet, un exemplaire du présent règlement est consultable par les membres sur le site internet [www.uppcf.be](http://www.uppcf.be) et remis à chaque membre du CA (Conseil d'Administration) après son élection.

### **Article 2 : Finalité de l'UPPCF**

Voir les statuts publiés au Moniteur Belge (art. 2)

### **Article 3 : Membres : Agrément - Admission – Démission – Exclusion - Suspension - Obligations**

Voir les statuts publiés au Moniteur Belge (art. 2 – 3 – 4 – 5 - 6)

### **Article 4 : Cotisations**

La CA détermine chaque année le montant de la cotisation annuelle, en fonction de ses besoins financiers pour atteindre les objectifs qu'il s'est fixés, en veillant à ne pas dépasser 1000 euros de cotisation annuelle.

Tout changement de montant de cotisation fera l'objet d'une lettre d'information par courrier électronique ou par voie postale à ses membres.

En outre, si le montant de la cotisation se voit augmenté de plus de 100 euros d'une année à l'autre, cette décision devra être approuvée lors d'un vote extraordinaire organisé en AG.

Le membre est informé du montant de la cotisation annuelle au moment de son adhésion, ainsi que des modalités pratiques de paiement. Nul membre ne peut se soustraire au paiement de cette cotisation.

La cotisation couvre la période annuelle du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours. Le membre s'engage à payer la cotisation dans les deux mois qui suivent l'envoi d'un premier rappel par courrier électronique. Faute de quoi il sera réputé démissionnaire (art 5 §1 des statuts) et son nom rayé de la liste des membres.

Le membre peut néanmoins faire une demande de paiement différé pour des raisons qui lui sont propres. Dans ce cas, il est tenu de faire cette demande par courrier électronique au CA de l'UPPCF. Le Bureau de l'UPPCF acceptera ou non de répondre à cette demande et fixera l'échéance de paiement pour le membre.

Si le paiement n'est pas honoré à l'échéance prévue, l'inscription du membre sera considérée comme nulle.

#### **Article 5 : Avantages aux membres**

Le membre recevra régulièrement des courriers électroniques lui diffusant des informations pertinentes (actualités, informations, matières sur lesquelles l'UPPCF travaille,... ).

Le membre de l'UPPCF a également la possibilité de s'engager dans des groupes de travail placés sous la responsabilité d'un membre du CA (voir le point ci-après sur les groupes de travail).

Le membre a le droit de demander au CA de se mettre au travail sur une question qui l'intéresse, qui relève de la pratique du psychologue clinicien en Belgique francophone. Il bénéficiera de toutes les informations et avancées obtenues par l'UPPCF dans toutes les matières intéressant le psychologue clinicien. Par exemple, de par les mandats exercés par des membres du CA dans différents organes (ex : CNEH, Commission des psychologues, INAMI, etc.) ou organisations impliquant la psychologie clinique (FBP, UnpLib, etc.), le membre en sera bénéficiaire.

#### **Article 6 : Informations dans l'intérêt de la psychologie clinique et de l'UPPCF**

Tout membre étant averti d'une manière ou d'une autre, ou entrant en possession d'informations pouvant influencer la défense professionnelle, s'engage à en faire part dans les plus brefs délais, au Conseil d'administration de l'UPPCF.

#### **Article 7 : Presse**

Tout membre de l'UPPCF qui souhaite présenter les positionnements de l'UPPCF de façon publique est tenu de solliciter l'aval du CA auparavant.

## **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 8 : Composition du Conseil d'Administration et durée du mandat**

Le conseil d'administration de l'UPPCF est composé de minimum 7 membres effectifs et maximum 15 membres effectifs nommés par l'AG.

En cas d'égalité du nombre de vote pour la 15ème place du CA, il sera procédé à un nouveau vote jusqu'à départage final.

La composition du CA, les procédures d'élection ainsi que la durée du mandat sont réglementés par les statuts (art 8 et 9).

Toute personne qui souhaiterait présenter sa candidature au CA de l'UPPCF doit le faire par écrit en envoyant un courrier électronique au président du CA, 48h au plus tard avant l'assemblée générale électorale, en présentant sa candidature et ses motivations.

### **Article 9 : Démission et exclusion des administrateurs**

#### *Démission*

Tout membre du CA peut à tout moment présenter sa démission, moyennant une lettre de démission adressée par courrier électronique au CA complet. La démission sera considérée comme effective dès la réception du courrier. Ses éventuelles fonctions au sein du CA seront confiées à un autre administrateur ou, si nécessaire, à un membre effectif coopté dans l'attente d'une élection à la prochaine AG.

En cas de démission de plus du tiers du nombre d'administrateurs, la CA convoquera une AG extraordinaire afin d'organiser de nouvelles élections.

#### *Exclusion*

Seule l'AG a le pouvoir de révoquer un membre du CA (art 15 des statuts).

Cette exclusion peut être demandée par le CA s'il considère aux 2/3 des voix que ce membre enfreint les obligations qui lui sont imposées (cfr article 8 du présent ROI) et sera mise à l'ordre du jour de l'AG décisive. Jusqu'à celle-ci, le membre sera suspendu du CA et ne participera dès lors plus aux échanges (réunions, coordination d'un groupe de travail, courrier électronique...).

L'intéressé est invité à présenter sa défense tant lors du CA que de l'AG concernés.

### **Article 10 : Droits et devoirs des administrateurs**

Chaque membre du CA, en sa qualité d'administrateur, a pour mission de :

- promouvoir le bon fonctionnement de l'UPPCF et la réalisation des objectifs qui justifient son existence;
- assurer la pérennité de l'UPPCF;
- collaborer aux décisions à prendre en CA sur base des orientations générales et des objectifs de l'UPPCF;
- intervenir comme personne ressource pour soutenir les membres de l'UPPCF ;
- intervenir pour faire profiter l'UPPCF de ses compétences ou expertises particulières.

Le mandat d'administrateur est exercé à titre gratuit. Toutefois, le CA peut décider, sur base d'une convention signée par les deux parties, de rémunérer un administrateur pour l'exécution d'un travail spécifique (ex : conseils juridiques, gestion informatique... ) qui sort de sa fonction d'administrateur, à l'exclusion du temps consacré en cours de CA ou d'AG pour exposer la problématique dont la gestion lui est confiée et à condition de ne pas mettre en péril la gestion budgétaire.

En cas d'engagement d'un administrateur dans plusieurs associations, il veille à garder les intérêts de l'UPPCF au centre de son attention lorsqu'il intervient pour l'UPPCF.

En cas de conflit d'intérêt concernant un point à l'ordre du jour des réunions de l'UPPCF (AG ou CA), l'administrateur concerné est tenu d'en informer le Président et ne participera pas aux délibérations ni au vote concernant le point à l'ordre du jour qui est la cause du conflit d'intérêt.

Tout membre du CA de l'UPPCF :

- S'interdit tout acte ou omission préjudiciable et incompatible à l'objet de l'UPPCF;
- Est tenu à la confidentialité des délibérations et des votes ;
- Respecte les décisions prises par l'UPPCF;
- Soutient et encourage les projets, activités, manifestations de l'UPPCF.

Tout manquement pourra faire l'objet d'un avertissement du Conseil d'Administration via le Président de l'UPPCF. En cas de récidive, l'exclusion de l'administrateur pourra être discutée en CA et le cas échéant proposée à l'AG, après audition de celui-ci, selon les modalités décrites précédemment.

Il appartient à chaque membre du CA de communiquer les changements de ses coordonnées au secrétaire.

Tous les membres du CA reçoivent un accès à la plateforme numérique de stockage des documents de l'UPPCF.

### **Article 11 : Pouvoirs du CA**

Les pouvoirs du CA sont précisés dans l'article 11 des statuts de l'UPPCF.

### **Article 12 : Composition et rôle du Bureau**

#### *Généralités*

- Le bureau assure la gestion quotidienne de l'UPPCF.
- Le bureau prépare les OJ (cfr article 16 du présent ROI) des CA ou délègue cette fonction au secrétaire et/ou président.
- Le bureau est habilité à prendre des décisions dans les cas exceptionnels qui nécessitent une réponse rapide. Pour ce faire, il peut préalablement consulter l'avis des autres administrateurs. En tout état de cause, il informe tous les membres du CA de sa réaction dans les plus brefs délais par courrier électronique. Le Bureau peut être amené à revoir une position prise si plus de la moitié du CA la désapprouve.

- Le bureau tient un procès-verbal de ses réunions, accessible à tous les membres du CA via la plateforme numérique de stockage des documents.
- Toute demande de la part d'un membre de l'UPPCF de diffuser une information (Ex : organisation d'un colloque, invitation à participer à une interview,...) peut s'adresser au Bureau qui décide s'il y a lieu de la mettre dans la rubrique « actualités » du site internet de l'UPPCF. La décision sera prise en fonction de critères de sélection suivants :
  - a) audience communautaire, nationale ou internationale de la manifestation;
  - b) contenu validé par le CA de l'UPPCF en rapport avec la psychologie et contribuant à la formation continue du psychologue clinicien;
  - c) participation significative de psychologues à son organisation et/ou à son programme ;
  - d) demande de diffusion effectuée par un membre de l'UPPCF à l'initiative d'une association, service institutionnel ou similaire.

La diffusion d'évènements ne rentrant pas dans ces critères sera laissée à l'appréciation souveraine du CA de l'UPPCF.

Les membres du bureau sont élus au sein du Conseil d'Administration qui suit l'AG qui a mis fin au mandat de l'/des administrateur(s) membre(s) du bureau ou la démission d'un membre du bureau.

En cas d'élection à prévoir, l'ordre du jour du CA reprend l'élection du mandat à élire pour le bureau.

Les candidatures peuvent être déposées jusqu'au moment du vote.

L'élection est prononcée à la majorité absolue (plus de 50% des voix).

Le bureau est composé au maximum de 6 membres se répartissant les fonctions suivantes :

- Le président :
  - Peut convoquer le conseil d'administration.
  - Préside le Conseil d'administration, c'est-à-dire veille à la bonne tenue des réunions, notamment par la définition et le respect des ordres du jour, au respect des dispositions statutaires et du présent ROI et à une distribution équitable de la parole entre les membres du CA.
  - Dans les situations d'urgence, il peut notamment solliciter le bureau et/ou consulter les personnes compétentes en fonction des thématiques.
  - Représente l'UPPCF dans les actes officiels et chaque fois que l'intérêt de l'UPPCF le justifie.
  - Veille au développement et au respect des buts de l'UPPCF.
  - Est garant de la conduite des différents projets de l'UPPCF.
  - Reste à l'écoute des membres et des administrateurs de l'UPPCF.
  - Prépare les OJ des CA avec le secrétaire et le Bureau.
  - Relit les PV avant leur diffusion par le secrétaire.
  - Relève la boîte courrier électronique de l'UPPCF avec le secrétaire et relaie les messages vers les administrateurs ayant l'expertise pour y répondre.

- Un (ou plusieurs) vice-président(s) :
  - Apporte son aide au Président à sa demande dans toutes les tâches décrites ci-dessus.
  - Assume les charges du Président en cas d'indisponibilité de celui-ci.
  
- Un secrétaire :
  - Peut convoquer le conseil d'administration.
  - Rédige le PV des AG et des CA de l'UPPCF.
  - Veille à l'approbation du PV par le Président avant de l'envoyer à tous les membres du CA et à l'archivage des PV dans la plateforme numérique de stockage des documents de l'UPPCF.
  - Veille à la publication de toute modification des statuts et de la composition du CA au Moniteur belge.
  - Supervise si besoin l'établissement des documents qui font suite aux décisions du CA et de l'AG.
  - Prépare les OJ des CA avec le Président et le Bureau.
  - Relève la boîte courrier électronique de l'UPPCF et relaie les messages vers les administrateurs ayant l'expertise pour y répondre.
  - Tient à jour le registre des membres (via le formulaire d'adhésion en ligne), ainsi que le listing courrier électronique pour les publipostages.
  - Gère la plateforme numérique de stockage des documents (dropbox).
  - Le/la secrétaire peut se faire aider par un(e) co-secrétaire ou une personne extérieure chargée, par convention, de la coordination administrative.
  
- Un trésorier :
  - Avec le président, il est le seul ayant accès aux comptes bancaires.
  - Veille en bon père de famille à la bonne santé financière de l'UPPCF à court et à long terme.
  - Veille au respect des procédures internes.
  - Veille à l'établissement des comptes annuels, budgets et déclarations fiscales conformément aux prescrits légaux en la matière.
  - Assure la gestion des comptes bancaires de l'UPPCF.
  - Présente au CA tous les trimestres le suivi du budget de l'UPPCF et de ses finances.
  - Veille à la conservation des archives de la comptabilité de l'UPPCF.
  - Présente annuellement à l'AG le résultat financier de l'exercice écoulé ainsi qu'un budget prévisionnel pour l'année en cours, lequel sera auparavant approuvé en CA.
  - Assure et gère les aspects financiers de tout événement organisé par l'UPPCF.

### **Article 13 : Autres fonctions au sein du CA**

Outre le bureau, une série de fonctions sont à distribuer entre les membres du CA telles que la responsabilité des Groupes de travail (cfr le volet « Groupes de travail » du présent ROI).

Concernant les publications de l'UPPCF (textes sur internet, contenu de la newsletter,... ), elles sont au préalable proposées au bureau ou au CA et, après approbation, publiées par la personne en charge de la communication.

#### **Article 14 : Règles de fonctionnement du CA et modalités de déroulement des réunions**

##### *1. Convocation et Ordre du jour du CA*

Conformément aux statuts, le CA est convoqué par le président ou le secrétaire. Les convocations, qui comportent l'ordre du jour, sont envoyées par courrier électronique au plus tard 48 heures avant la réunion.

Les administrateurs peuvent suggérer l'ajout d'un point à l'ordre du jour en envoyant un courrier électronique à l'ensemble du CA.

A la fin de chaque réunion, le CA décide de la date et de l'heure du prochain CA.

##### *2. Modalité de vote des décisions en CA*

Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix. Les abstentions, les votes nuls ou blancs ne sont pas pris en considération. En cas de parité des voix, celle du président ou de son suppléant est déterminante.

Les décisions du CA ne sont valables que si la moitié au moins des administrateurs sont présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, un nouveau Conseil peut être convoqué avec le même ordre du jour qui délibérera et décidera valablement si au moins deux administrateurs sont présents ou représentés.

Seuls les points détaillés à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'un vote.

Le CA décide si le vote doit être secret au cas par cas.

Le vote à bulletin secret est obligatoire en cas de proposition d'exclusion d'un membre adhérent. De plus, en cas d'exclusion d'un membre adhérent, une majorité des 2/3 sera requise parmi les membres présents ou représentés.

En ce qui concerne les propositions de suspension ou d'exclusion d'un membre effectif ou d'un membre du CA, voir les articles du présent ROI se référant à cette matière.

Par ailleurs, toute décision qui implique clairement l'avenir de l'UPPCF ou entraîne des modifications importantes de son fonctionnement (ex : modification des statuts,... ) est soumis au vote de l'AG.

##### *3. Absence et procuration*

Toute absence à un Conseil d'Administration doit être valablement excusée.

L'absence non motivée d'un membre effectif à deux réunions consécutives fera l'objet d'une demande d'explication de la part du président à ce membre.

Après trois absences consécutives non justifiées, l'administrateur sera considéré comme démissionnaire.

Tout administrateur peut se faire représenter lors d'une réunion du Conseil par un autre administrateur en adressant à ce dernier une procuration par courrier électronique) avec copie à tous les administrateurs.

Chaque administrateur ne peut accepter qu'une seule procuration.  
En début de CA, les membres porteurs d'une procuration se font connaître et transmettent la procuration au secrétaire qui l'archivera.

#### 4. *Fréquence des réunions*

La fréquence des réunions est décidée de commun accord entre les membres du CA selon les nécessités du moment. En cas de désaccord, il y a lieu d'un vote à majorité des deux tiers.

Chaque membre du CA a le droit de faire la demande de prévoir une date pour un prochain CA dans un délai de moins d'un mois s'il l'estime utile.

#### 5. *Type de réunions*

Le Conseil d'administration ou le bureau peut se réunir par vidéoconférence. Les dispositions du présent ROI sont d'application dans ce cadre.

#### 6. *Procès-verbal et actes enregistrés*

Un projet de procès-verbal est rédigé après chaque réunion du CA et adressé aux administrateurs dans les 15 jours. Il est approuvé/modifié selon les commentaires en début de chaque réunion suivante, puis acté officiellement comme procès-verbal de la réunion passée.

Ce procès-verbal, signé par le secrétaire et le président, est inscrit au registre prévu à cet effet. Les extraits qui doivent être déposés et tous les autres actes sont valablement signés par le secrétaire ou un administrateur.

#### 7. *Procédure de décision exceptionnelle*

Comme précisé dans l'article 12 du présent ROI, dans les cas exceptionnels, lorsque l'urgence et l'intérêt de l'UPPCF le justifient, le bureau est habilité à prendre une décision sans concertation préalable du CA. De même les décisions du conseil d'administration peuvent être prises par accord écrit à l'unanimité des administrateurs. Cet accord écrit peut être transmis par courrier électronique.

#### 8. *Mode de transmission des documents*

La voie électronique est privilégiée pour transmettre les documents à tous les membres du CA. Toutefois, en cas de nécessité, les documents peuvent être envoyés par courrier postal. Il est demandé aux administrateurs de faire un usage intelligent des communications via courrier électronique : bien libeller l'intitulé du courrier électronique, l'adresser à qui de droit, mettre en copie les personnes qui doivent être informées .

#### 9. *Confidentialité des délibérations et/ou des documents, données des membres*

La confidentialité des délibérations ou des documents est appliquée dès que le CA le décide. L'accès aux plateformes numérique de stockage des documents est accessible uniquement aux membres du CA.

Les membres du CA s'engagent à conserver la liste des membres ainsi que les données

privées des membres de l'UPPCF (adresse, e-courrier électronique, téléphone,...) et de ne pas les diffuser sans leur accord préalable.

#### *10. Le caractère public ou non des réunions du CA*

Les réunions du CA de l'UPPCF ne sont pas publiques. Elles réunissent les membres du CA, lesquels sont tenus à un devoir de discrétion. En concertation avec les autres membres, les membres du CA peuvent y inviter toute personne dont la qualification ou les compétences sont nécessaires à l'atteinte de ses objectifs.

#### *11. La délégation*

Le CA peut désigner un mandataire pour le représenter de manière générale ou dans un domaine particulier. Les mandats peuvent être confiés tant à un administrateur qu'à un membre de l'UPPCF après approbation de la part du CA.

Le mandataire fait régulièrement rapport de son action au CA et ce, au minimum une fois par trimestre, et dans le respect de l'indépendance de sa mission et de la confidentialité des travaux.

### **Article 15 : Remboursement de frais pour les membres du CA**

Les administrateurs sont indemnisés pour leurs frais de déplacements (voiture ou transports en commun) et leurs frais de stationnement (sur base d'un justificatif), et ce dans le cadre uniquement des missions qu'ils exercent au nom de l'UPPCF.

Le montant de l'indemnité pour les frais de déplacement est décidé en CA et est révisable, pour autant que

- 1) il ne mette pas en péril la bonne santé financière de l'UPPCF
- 2) il n'excède pas le montant du forfait kilométrique légal, éventuellement arrondi.

Les administrateurs sont tenus de remplir un document de demande de défraiement détaillant ses frais en y annexant les justificatifs et de le transmettre au trésorier qui s'assurera du remboursement.

En outre, l'UPPCF prendra en charge les cotisations professionnelles réclamées pour ses membres exerçant un mandat de représentation de l'UPPCF au sein d'autres associations (FBP, Commissions, etc... ).

Le CA peut décider de prendre en charge des frais de restauration (boissons, collations,...) pour ses membres dans le cadre des réunions du conseil.

### **Article 16 : Accidents dans le cadre d'une mission pour l'UPPCF**

Le mandat d'administrateur à l'UPPCF étant exercé à titre gratuit, les accidents pouvant se produire au cours de ces missions incombent à l'assurance Responsabilité civile individuelle.

Le CA peut toutefois décider de contracter une assurance pour protéger les membres du CA dans le cadre de leur responsabilité financière, ainsi qu'une assurance RC en cas d'accidents des membres due à une faute des organisateurs lors des réunions de l'AG.

## L'ASSEMBLEE GENERALE

### **Article 17 : Composition de l'AG**

La composition de l'assemblée générale est établie conformément aux statuts.

L'AG est souveraine. Elle doit, à ce titre, être informée des décisions importantes de l'UPPCF prises lors des groupes de travail et des CA. Elle peut aussi être convoquée en cas de désaccord ou pour susciter un débat spécifique. Elle est compétente pour toutes les matières qui concernent l'UPPCF. Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée à la demande d'1/5 des membres effectifs, ou des 2/3 des membres du CA.

Elle est présidée par le Président du CA ou son suppléant.

L'assemblée générale doit se tenir au minimum une fois par an, avant le 30 juin qui suit la clôture de l'exercice précédent.

Les modalités de convocation et de vote de l'AG sont régies par les statuts.

Les ordres du jour des AG sont fixés par le CA.

La convocation est adressée aux membres par courrier électronique au moins 15 jours avant la réunion. La convocation contient obligatoirement le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour. Elle est accompagnée de toutes les pièces nécessaires pour l'examen des points de l'O.J., du rapport de la réunion précédente et d'un modèle de procuration. L'ordre du jour de la réunion annuelle doit au minimum contenir le bilan de l'année écoulée et les prévisions budgétaires.

### **Article 18: Mode de prise de décision**

Chaque membre effectif en ordre de cotisation possède un droit de vote à l'AG.

Chaque membre effectif peut s'y faire représenter via une procuration. Un membre effectif ne peut être porteur que d'une procuration à la fois par AG.

Le membre effectif détenteur d'une procuration devra lors de son arrivée à l'AG le signaler aux organisateurs en fournissant la procuration écrite et en demandant un second bulletin de vote.

Les décisions se prennent à la majorité absolue des voix valablement exprimées (art 16 des statuts), hormis les décisions comportant modification aux statuts ou dissolution (cfr art 20 des statuts).

Le vote peut s'organiser à main levée, sauf si plus de la moitié des membres présents réclament un vote secret.

### **Article 19 : Modification du ROI**

Un Règlement d'Ordre Intérieur est établi le Conseil d'administration afin de compléter et préciser les clauses statutaires. Le ROI est proposé à l'Assemblée générale qui suit pour approbation ou modifications éventuelles. Le vote se fait à la majorité absolue.

Le ROI ne peut contrevenir aux statuts et sa dernière version sera mentionnée dans les statuts, nécessitant le cas échéant une nouvelle publication du fait de la modification de ceux-ci.

## LES GROUPES DE TRAVAIL

L'UPPCF fonctionne sous forme de groupes de travail majeurs, ponctuels ou réguliers. Un groupe de travail est un organe consultatif et non-décisionnel.

Le CA définit les objectifs de ces groupes de travail.

La liste des groupes de travail est révisée au minimum chaque année par le CA, qui peut décider à tout moment de créer un nouveau groupe de travail ou de fermer un groupe de travail existant. En outre, le CA décide si le groupe de travail est ouvert aux membres de l'UPPCF ou s'il s'agit d'un groupe uniquement accessible aux membres du CA.

Cette liste est disponible sur le site internet de l'UPPCF et est mise régulièrement à jour.

Les membres de l'UPPCF souhaitant participer à ces groupes de travail peuvent adresser leur demande aux coordinateurs de ces mêmes groupes, lesquels acceptent cette participation ou pas.

### **Article 20 : Rôle des groupes de travail**

Le groupe de travail est un lieu d'échanges et de débats où s'élaborent les propositions d'actions et de politique de l'UPPCF à soumettre au CA.

Il est ouvert à tous les membres effectifs et adhérents de l'UPPCF et placé sous la responsabilité d'un membre du CA qui veillera à sa bonne gestion et assurera, tous les deux mois au moins, la transmission des propositions et décisions au CA pour approbation ou modification.

### **Article 21 : Animation des réunions**

L'animation des groupes de travail est assurée par un membre du CA. . En son absence, l'animation peut être assurée à tour de rôle par les membres présents.

La gestion administrative des groupes est assurée par le responsable (rédaction des PV, envois des invitations, préparation des réunions,... ).

### **Article 22 : Ordre du jour**

Il est établi lors de chaque réunion par le groupe pour la réunion suivante. Chaque membre a toutefois la possibilité de proposer un sujet de travail en dehors des réunions des groupes de travail. Ces propositions devront toutefois transiter par le responsable une semaine avant la réunion d'un groupe de travail.

Les PV des réunions des GT sont diffusés aux membres du groupe de travail et conservés sur la plateforme numérique de stockage des documents, accessible à tous les membres du CA.

## LES PÔLES

Un pôle est un sous-groupe de membres de l'UPPCF auquel appartient de facto chaque membre UPPCF. Les pôles sont définis en fonction des différents secteurs de pratique de l'exercice de la psychologie clinique.

Un psychologue peut appartenir à plusieurs pôles selon ses intérêts professionnels multiples. Par exemple, un membre peut travailler en hôpital et exercer la neuropsychologie ; il appartient donc tant au pôle « hôpital » qu'au pôle « neuropsychologie ».

### **Article 23 : Rôle des pôles**

Un pôle est destiné à rapprocher des psychologues partageant une même pratique. Ils peuvent alors se réunir autour de problématiques les concernant spécifiquement.

Par exemple, ils peuvent :

- créer un GT pour se pencher sur un dossier d'actualité les concernant et nécessitant une réponse ou réflexion à diffuser ;
- organiser des journées d'études ou conférences ;
- réaliser une enquête ou recherche.

### **Article 24 : Fonctionnement des pôles**

Le pôle est sous la responsabilité d'un membre du CA appartenant à ce pôle. Ce responsable fait le lien entre le travail du pôle et le CA de l'UPPCF. Il rend compte du travail du pôle et obtient l'aval du CA pour les buts envisagés par le pôle et les moyens de fonctionnement nécessaires.

Le responsable assure la gestion du pôle dont il rend compte régulièrement au CA.