



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

**Siège social et siège d'activités** : Avenue Sainte-Alix, 60 à 1150 Bruxelles

**Numéro d'entreprise** : 628.557.525

**Forme Juridique** : 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, sans distinction de sexe, d'âge, de fonction ou de nationalité.

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 : Objet de l'UPPCF**

Voir les statuts publiés au Moniteur Belge

## **MEMBRES DE L'UPPCF**

### **Article 3 : Membres : Admission - Qualité - Obligations**

Les membres sont répartis en deux catégories :

- **Les membres effectifs**

Toute personne qui désire devenir membre effectif doit être porteuse d'un diplôme de

l'enseignement universitaire dans le domaine de la psychologie clinique ou d'un diplôme universitaire en psychologie pouvant justifier d'une expérience professionnelle de minimum 3 ans dans le domaine clinique.

- **Les membres adhérents**

Toute personne qui désire être membre adhérent doit être porteuse d'un diplôme universitaire en psychologie ou être étudiante de 2ème cycle (master) en psychologie dans un établissement universitaire.

Les membres choisissent leur catégorie d'adhésion en déclarant sur l'honneur posséder les qualifications requises à leur adhésion et s'engagent à en fournir la preuve à la demande du CA.

Les membres sont tenus de respecter les statuts et le règlement d'ordre intérieur ainsi que les décisions prises par les organes de l'UPPCF. Ils ne peuvent présenter des manquements graves à leurs devoirs professionnels ou déontologiques ainsi que des conduites dommageables à la réputation ou à l'intégrité de l'UPPCF.

Tout manquement à ce point peut être un motif d'exclusion (Voir article 5 pour la procédure).

#### **Article 4 : Droits des membres**

Chaque membre effectif, dès son adhésion et paiement de sa cotisation, est membre de droit à l'Assemblée Générale annuelle de l'UPPCF.

Le membre adhérent est invité lors de l'AG mais n'a pas le droit de vote. Cependant, pour raisons exceptionnelles, l'assemblée générale peut décider de consulter les avis des membres adhérents.

#### **Article 5 : Démission, exclusion et suspension**

##### *Démission*

Chaque membre a la possibilité de démissionner de l'UPPCF en envoyant un courrier ou un courriel au CA de l'UPPCF. L'arrêt de l'adhésion sera considéré comme effectif à partir du premier jour du mois suivant la réception de ce courrier. Dès lors, ladite personne sera rayée de la liste des membres de l'UPPCF.

##### *Suspension*

Le Conseil d'administration peut suspendre un membre effectif qui enfreint les obligations imposées aux membres à l'article 6 des statuts de l'UPPCF publiés au Moniteur Belge et qui, en dépit d'une mise en demeure écrite, ne respecte pas ses obligations financières ou administratives envers l'union. La mesure de suspension sera communiquée par courrier électronique (avec accusé de réception) ou postal au membre effectif concerné.

##### *Exclusion*

La CA peut décider à la majorité des 2/3 de proposer l'exclusion d'un membre effectif de l'UPPCF. Si cette proposition est validée par le CA, l'adhésion du membre sera suspendue en attendant que l'AG se prononce sur la question. Durant cette période, le membre reste inscrit sur la liste des adhérents mais ne bénéficiera plus des avantages des membres (cfr article 7) et ne pourra pas parler au nom de l'UPPCF.

L'exclusion définitive d'un membre effectif ne peut être prononcée que par l'assemblée générale à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

L'intéressé doit être invité et admis à présenter sa défense.

Le membre démissionnaire ou exclu n'a aucun droit sur le fonds social et ne peut réclamer le remboursement des cessations qu'il a versées.

Dans ce cas, le CA notifiera sa décision par courrier au ledit membre. L'exclusion sera considérée comme effective à partir du premier jour du mois suivant l'envoi du courrier.

Les membres adhérents peuvent être exclus sur simple décision du Conseil d'administration à la majorité simple. Le CA n'est pas tenu de motiver sa décision.

### **Article 6 : 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 fixé, 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 courriel 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, excepté les étudiants qui bénéficieront de la gratuité de leur adhésion.

La cotisation couvre la période annuelle du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Si le membre s'inscrit dans la période du 1/11 au 31/12, sa cotisation sera validée pour l'année complète suivante.

Le membre s'engage à payer la cotisation dans les deux mois qui suivent son inscription.

En cas de non-paiement, le membre se verra rappelé à l'ordre via deux courriers de rappel par courrier électronique (avec accusé de réception) ou postal. Si après un délai de 2 mois courants la date du premier rappel, le membre n'a toujours pas payé sa cotisation, le CA considérera ladite personne comme non-membre et rayera son nom des listes 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 écrite au CA de l'UPPCF. Le Bureau de l'UPPCF acceptera ou pas 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 7 : Avantages aux membres**

Le membre recevra régulièrement des courriers numériques 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

coordonnés par des membres 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.  
Le membre effectif a un droit de vote à l'AG et peut présenter sa candidature en tant que membre au CA lors du renouvellement de mandats.

#### **Article 8 : Informations dans l'intérêt de la psychologie clinique et de l'Union Professionnelle,**

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 9 : 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 10 : 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.

Les élections se votent en AG.

En cas d'égalité du nombre de vote pour la 15ème place du CA, deux des membres à égalité peuvent intégrer le CA.

La composition du CA, les procédures d'élection ainsi que la durée du mandat sont réglementés par les statuts de l'UPPCF enregistrés au Moniteur Belge.

Toute personne qui souhaiterait présenter sa candidature au CA de l'UPPCF doit le faire par écrit en l'envoyant par mail au président du CA minimum 15 jours avant l'assemblée générale électorale, en présentant sa candidature et ses motivations.

#### **Article 11 : Démission et exclusion des administrateurs**

##### *Démission*

Tout membre du CA peut à tout moment présenter sa démission, moyennant une lettre de démission adressée au CA complet. La démission sera considérée comme effective dès la réception du courrier.

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, selon les modalités de vote décrites ci-après.

Le CA peut demander l'exclusion d'un de ses membres s'il considère aux 2/3 des voix que ce membre enfreint les obligations qui lui sont imposées (cfr article 12 du présent ROI).

Le CA devra voter au 2/3 des voix pour décider de mettre cette demande d'exclusion à l'ordre du jour d'une AG extraordinaire. Dès ce moment, le membre est suspendu du CA jusqu'à l'AG décisive. En conséquence, il ne participe plus aux échanges (réunions, mails...) du CA.

L'intéressé est invité à présenter sa défense lors de ce CA et lors de l'AG extraordinaire.

### **Article 12 : Droits et devoirs des administrateurs**

Chaque membre du CA en sa qualité d'administrateur a comme missions:

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

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), le membre 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'union.

Tout manquement pourra faire l'objet d'un avertissement du Conseil d'Administration via le Président de l'union. En cas de récidive, l'exclusion du membre 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 13 : Pouvoirs du CA**

Les pouvoirs du CA sont précisés dans l'article 11 des statuts de l'Union publiés au Moniteur Belge.

### **Article 14 : 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 mail. 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 le 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 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'événements 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 (1) l'AG qui a mis fin au mandat de l'/des administrateur(s) membre(s) du bureau ou (2) 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 (càd 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 veille 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'union dans les actes officiels et chaque fois que l'intérêt de l'union le justifie;
  - Veille au développement et au respect des buts de l'union;
  - Est garant de la conduite des différents projets de l'union ;
  - Reste à l'écoute des membres et des administrateurs de l'Union ;
  - Prépare les OJ des CA avec le(s) secrétaire(s) et le Bureau ;
  - Relit les PV avant leur diffusion par le(s) secrétaire(s) ;
  - Relève la boîte mail de l'UPPCF avec les secrétaires et relaie les messages vers les administrateurs ayant l'expertise pour y répondre.
- Un (ou deux) 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 (ou deux) secrétaire(s) :
    - Peut convoquer le conseil d'administration
    - Rédige le PV des AG et des CA de l'union;
    - 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'Union;
    - 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 mail 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 mail pour les publipostages.
    - Gère la plateforme numérique de stockage des documents (dropbox)
- 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'Union 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'union;
- Présente au CA tous les semestres 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 de l'exercice social de l'année terminée, ainsi qu'un bilan prévisionnel pour le budget, lequel sera auparavant approuvé en CA.
- Assure et gère les aspects financiers de tout événement organisé par l'UPPCF

### **Article 15 : Autres fonctions au sein du CA**

Outre le bureau, une série de fonctions sont à distribuer entre les membres du CA selon les groupes de travail mis en place (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 avant d'être effectives.

Dès qu'un membre du CA a reçu l'autorisation du bureau de la publication d'un texte ou événement, il suivra la procédure suivante nécessaire pour sa publication :

- ouvrez la dropbox, dossier "site"
- ouvrez le fichier word du dossier "marche à suivre" et copier le texte cible
- importez le fichier dans le dossier "textes à diffuser"
- envoyez un mail aux responsables du Groupe de travail Communication avec le mot d'introduction

NB : Procédure 3 et 4 s'il s'agit d'un texte émanant d'une autre source.

NB2 : S'il s'agit d'un lien, envoyez un mot d'introduction et le lien aux membres du groupe assurant la publication.

### **Article 16 : Règles de fonctionnement du CA et modalités de déroulement des réunions**

#### *1. Convocation au CA*

Les convocations comportent l'ordre du jour de réunions du CA et se font minimum 10 jours avant la date prévue du CA.

Les invitations aux réunions du CA sont envoyées par courrier électronique. A la fin de chaque réunion, le CA décide de la date et de l'heure du prochain CA.

#### *2. Ordre du jour des CA*

Le président et/ou le(s) secrétaire(s) ou le bureau rédige(nt) de concert les ordres du jour des CA. Ces ordres du jour sont envoyés par courriel aux membres minimum 10 jours avant. Les administrateurs peuvent alors suggérer l'ajout d'un point à l'ordre du jour en envoyant un mail à l'ensemble du CA.

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

Les décisions sont prises à la majorité simple des votes. 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 trois 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'Union ou entraîne des modifications importantes de son fonctionnement (Par exemple : modification des statuts,...etc.) est soumis au vote de l'AG.

### 4. *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 des autres administrateurs en adressant à ce dernier une procuration écrite (courrier postal ou électronique ou fax) avec une copie au président.

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

### 5. *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.

### 6. *Type de réunions*

Le Conseil d'administration ou le bureau peut se réunir par télé ou vidéoconférence. Les

dispositions du présent ROI sont d'application dans ce cadre.

7. *Procès-verbal et actes enregistrés*

Un projet de procès-verbal est rédigé après chaque réunion du CA. 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 est signé par le secrétaire et 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.

8. *Procédure de décision exceptionnelle*

Comme précisé dans l'article 14 du présent ROI, dans les cas exceptionnels, lorsque l'urgence et l'intérêt de l'union le justifient, le bureau peut décider de prendre une décision sans concertation préalable du CA ou les décisions du conseil d'administration peuvent être prises par accord écrit à la majorité des administrateurs.

Cet accord écrit peut être transmis par courrier postal, électronique, ou fax.

9. *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 mail : bien libeller l'intitulé du mail, l'adresser à qui de droit, mettre en copie les personnes qui doivent être informées sans pour autant y répondre, fixer les échéances pour une réponse, mentionner l'urgence ou pas du traitement du mail, ne pas faire « réponse à tous » si ça n'est pas nécessaire.

10. *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'union (adresse, e-mail, téléphone,...) et de ne pas les diffuser sans leur accord préalable.

11. *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.

12. *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 an, et dans le respect de l'indépendance de sa mission et de la confidentialité des travaux.

#### **Article 17 : 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 apporté), 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'Union, et 2) il n'excède pas le montant du forfait kilométrique légal.

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'union 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 18 : 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 19 : Composition de l'AG**

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

L'AG est souveraine. Elle doit, à ce titre, avaliser les 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'union.

Une Assemblée Générale Extraordinaire, en plus de l'assemblée statutaire annuelle, 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.

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 voie postale ou par courriel au moins 15 jours ouvrables 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 obligatoire doit au minimum contenir le rapport d'activités, les comptes, le bilan de l'année écoulée et les prévisions budgétaires

### **Article 20 : 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 en vote secret, à la majorité simple des voix émises, hormis les décisions comportant modification aux statuts ou au ROI, inclusion ou exclusion de membres ou dissolution volontaire de l'association pour lesquelles l'AG doit statuer à la majorité des 2/3.

Dans les cas de décisions moins lourdes de conséquences et/ou qui ne portent pas sur des membres, le vote peut s'organiser à main levée, sauf si plus de la moitié des membres présents réclament un vote secret.

Lorsque les décisions requièrent la majorité simple, les abstentions (votes blancs) ne sont pas comptabilisées dans le vote.

Par contre, lorsque le vote nécessite une majorité qualifiée (soit les 2/3), les abstentions, votes blancs ou votes nuls sont comptabilisés dans les « contre ». Si la divergence est significative (1/3 minimum) les différentes tendances seront signalées dans les rapports de réunion et seront relayées lors de prises de position publiques.

Le vote des membres adhérents sont uniquement consultatifs et peuvent être pris en compte s'il s'agit de départager une égalité de voix.

### **Article 21 : Modification du ROI**

Le Règlement d'Ordre Intérieur ne peut être modifié que par décision du Conseil d'administration sur demande d'au moins un cinquième des administrateurs et à la majorité absolue des voix. Tout membre peut introduire au CA une proposition de modification du ROI ou des statuts. Si le CA l'approuve à la majorité simple, celle-ci sera soumise pour décision à l'AG. Les modifications au ROI seront portées à l'approbation de l'AG lors de la réunion qui suit la

proposition de modification. Elles ne sont effectives qu'après approbation de l'AG.

## **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 22 : 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.

Les groupes externes (c'est-à-dire ouverts aux membres non-administrateurs de l'UPPCF) le sont à tous les membres effectifs et adhérents de l'Union.

Le groupe de travail permet entre autre de préparer les décisions du CA et de l'AG.

Chaque groupe de travail est géré par un coordinateur qui est membre du CA.

Un voire deux administrateurs minimum devront être présents dans chacun des groupes de travail afin de veiller à leur bonne gestion et assurer la transmission des propositions et des décisions entre les groupes de travail et le CA.

Tous les deux mois, le coordinateur rend compte du travail de son groupe à l'ensemble du CA.

Lorsque les objectifs du groupe de travail sont atteints, le coordinateur présente l'aboutissement du travail au CA qui avalise cette proposition ou la modifie.

### **Article 23 : Animation des réunions**

L'animation des groupes de travail est principalement assurée par le coordinateur. En leur absence, l'animation est assurée à tour de rôle par les membres présents.

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

### **Article 24 : 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 coordinateur 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.