



Règlement Intérieur de l'AIFRIS

Revu à la suite de l'AG extraordinaire du 22 janvier 2024 et approuvé par le CA du 26 novembre 2024.

Introduction :

Ce règlement est en lien avec les statuts de l'AIFRIS. Il précise et complète certaines règles de fonctionnement de l'Association.

Il s'inscrit en cohérence avec l'esprit du Projet associatif revu de l'AIFRIS et adopté lors de l'AG du 6 juillet 2023.

1. Le Conseil d'administration

Le Conseil d'administration (CA) représente les intérêts de l'Association dont il est l'émanation; il est chargé de défendre au mieux ses intérêts. Il examine et approuve les orientations propres aux différents objets de l'Association.

Il entretient les relations avec tous tiers et administrations publiques ou privées. À cet effet, il mandate les membres de l'équipe de la présidence ou un autre membre de la délégation à la gestion journalière (DGJ) de son choix, pour agir en son nom.

Les délibérations au sein du CA se font dans un esprit de recherche du consensus.

En cas de vote, elles appliquent le principe « un homme égale une voix ».

2. La Délégation à la gestion journalière

Les fonctions prévues par les statuts permettent de constituer une délégation à la gestion journalière (DGJ).

Pour prendre en compte le développement de l'AIFRIS et mieux assurer ses fonctions, le Conseil d'administration pourra désigner, en plus du président et du trésorier, un ou deux co-présidents, un ou deux co-secrétaires et un ou deux co-trésoriers. On parlera ci-dessous de la Présidence, du Secrétariat et de la Trésorerie pour désigner ces équipes.

Les actions mentionnées ci-dessous le seront dans une coresponsabilité de l'équipe concernée.

La Délégation à la gestion journalière assure la gestion des affaires courantes de l'Association qui lui sont déléguées par le Conseil d'administration.

2.1. L'équipe de la Présidence

Elle a le pouvoir d'accomplir les actes et décisions qui sont de la compétence du Conseil d'administration ou que celui-ci a délégué à la DGJ. Elle est le porte-parole, l'ordonnatrice et la gardienne des décisions prises par le Conseil d'administration et le Bureau et, ainsi, a les pouvoirs nécessaires pour administrer l'Association conformément à la volonté et à l'esprit de ce conseil.

En conséquence, il lui incombe la répartition des tâches au sein de la DGJ.

Elle représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investie de tous les pouvoirs à cet effet. Elle peut déléguer ses pouvoirs, en cas de besoin, à un élu ou à un membre de l'Association.

Elle est responsable de l'orientation et de l'animation des différentes missions du Conseil d'administration.

Elle propose à la DGJ un calendrier des instances pour l'année civile, qu'elle propose ensuite à la validation du Conseil d'administration.

Elle convoque et préside les Conseils, Assemblées et assure la représentation de celle-ci.

Elle assure directement ou par délégation les mandats dont il peut disposer au niveau des instances nationales ou internationales auxquelles l'Association adhère.

Elle recherche, soit directement, soit par délégation formalisée à un membre de la DGJ, les subventions publiques et privées nécessaires au fonctionnement de l'Association.

Elle propose le rapport d'orientation annuel à soumettre au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale (AG). Elle procède à sa mise en ligne sur le site, tant en ce qui concerne le projet que la forme définitive adoptée par l'assemblée générale.

2.2. L'équipe du Secrétariat

L'équipe du Secrétariat travaille en coresponsabilité. L'ensemble des dossiers est porté par les deux co-secrétaires.

Elle assume la responsabilité du suivi des dispositions statutaires.

En concertation avec la Présidence, elle assure la rédaction des projets de procès-verbaux de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration, leur mise en ligne sur l'intranet et leur envoi.

Elle veille à la mise en ligne sur l'intranet et à l'archivage au siège des procès-verbaux adoptés par le CA et l'AG, accompagnés de toutes les pièces jointes présentées en séance.

Elle assure la mise à jour du calendrier des réunions adopté en bureau sur proposition de la Présidence, sa mise en ligne sur l'intranet et son envoi.

Elle prépare en collaboration avec la Présidence le rapport d'activité annuel, à partir des comptes-rendus rédigés dans la Lettre, et au bureau avant de le soumettre pour approbation au Conseil d'administration puis à l'Assemblée générale. Elle procède à sa communication aux intéressés, tant en ce qui concerne le projet, que la forme définitive adoptée par l'Assemblée générale.

L'équipe du Secrétariat est chargée de procéder aux mesures de publicité obligatoires conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901, directement ou par délégation aux chargés de mission du siège.

Elle s'assure du bon suivi, au siège de l'Association, du registre des membres de l'Association dont elle assume la responsabilité de l'actualisation, ainsi que de la tenue au siège, d'un registre officiel des procès-verbaux des Conseils d'administration et Assemblées générales, soit directement, soit par délégation donnée à un ou plusieurs membres de la DGJ. Ces procès-verbaux seront paraphés et signés par le Président.

L'équipe du Secrétariat établit la liste des membres du Conseil d'administration et annexe, en pièce jointe, le relevé des décisions prises concernant la désignation des personnes pour les différentes fonctions au sein du CA.

Ces listes officielles doivent figurer dans le cahier prévu pour archiver les PV du CA et de l'AG. L'équipe du Secrétariat assure la transmission de ces listes au chargé de mission du siège, ainsi qu'au gestionnaire de la base de données informatiques (*webmaster*)

En cas de changement dans ces listes, elle en assure la mise à jour et la transmission au siège ainsi qu'au gestionnaire de la base de données informatiques.

2.3. L'équipe de la Trésorerie

Elle est chargée d'assurer directement ou indirectement la tenue des comptes de l'Association. Elle veille au respect des dispositions fiscales et sociales.

Elle peut déléguer cette mission à un prestataire externe.

Elle informe régulièrement le Bureau de la marche du budget et ceci notamment par des situations établies par semestre.

Elle présente et soumet les comptes annuels et le budget prévisionnel au Conseil d'administration.

Après approbation du Conseil d'administration, elle présente l'arrêté des comptes et le bilan à l'Assemblée générale pour obtenir son *quitus*, et le budget prévisionnel pour rendre compte de la délégation d'approbation donnée au conseil par l'AG.

Elle procède à la mise en ligne sur le site de l'arrêté des comptes et du bilan, tant en ce qui concerne le projet, que la forme définitive adoptée par l'Assemblée générale.

Les documents fiscaux et sociaux sont signés par le Trésorier ou par le Trésorier adjoint.

Le Président et le Trésorier ont signature sur les différents comptes de l'Association. Ils peuvent déléguer cette signature en tant que de besoin au Trésorier adjoint, à un administrateur ou un membre effectif, dûment mandatés.

Le Trésorier signe les pièces administratives (remboursement de frais ou facture) avant paiement par le Siège.

L'équipe de la Trésorerie a la responsabilité de l'appel à cotisation et du recouvrement des créances. Elle pourra déléguer cette tâche à un prestataire et en contrôler l'exécution.

À ce titre, elle est responsable de la mise à jour de la liste des membres effectifs par pays. Elle assure la transmission de cette liste gestionnaire de la base de données informatique.

Elle assure le suivi technique des demandes de subventions publiques et privées négociées par la Présidence, ainsi que le compte rendu d'exécution, après l'arrêté annuel des comptes.

3. Membres effectifs, membres sympathisants et cotisations

3.1 Concernant les membres effectifs

Les cotisations sont dues par année civile et payables avant le 31 décembre de l'année N, en tout état de cause, avant l'Assemblée générale portant sur l'exercice de l'année N.

Un appel à cotisation est envoyé par courrier électronique ou, à défaut, par courrier postal. En cas de non-paiement de la cotisation durant deux années consécutives, le membre sera réputé démissionnaire.

Le Conseil d'administration propose le montant de la cotisation de base par membre effectif à l'Assemblée générale qui en décide.

Le principe d'un montant différencié en fonction du PIB de chaque pays est instauré.

À l'occasion de l'appel à cotisation, il est demandé à chaque groupe national de confirmer la désignation des membres effectifs le représentant.

En cas de démission ou de décès d'un membre effectif, le groupe national pourra désigner son remplaçant et en informera le Président par courrier postal ou scanné. Le Conseil d'administration suivant la réception de ce courrier entérinera le changement.

3.2 Concernant les membres sympathisants

Les membres sympathisants sont admis dans l'Association sur décision du CA.

L'adhésion comme membre sympathisant est gratuite pour une période probatoire.

Suivant les situations, le CA décide en concertation avec lui, quand un membre sympathisant devient membre effectif.

4. Le Comité des savoirs partagés (CSP)

Le CSP de l'AIFRIS travaille à la construction de savoir scientifique, de savoir d'action, de savoir expérientiel, à partir des différentes composantes de l'intervention sociale.

Le croisement et le partage de ces différents types de savoirs est au centre de son action.

Il assure une fonction de veille sur les évolutions de l'intervention sociale et les transformations du travail social.

4.1 Composition du Comité des savoirs partagés

Sa composition est organisée sur la base de plusieurs critères :

- L'engagement réel tant dans la préparation et l'accompagnement des futurs évènements (webinaires, congrès, rencontres, séminaires et ateliers que dans une présence effective à ces évènements);
- Le travail fourni (participation à des groupes thématiques, élaboration d'appels à communication, évaluation de projets de communication, contribution aux différentes publications de l'AIFRIS, etc. de manière à fonder la crédibilité scientifique de l'AIFRIS;
- L'équilibre en son sein entre les différents acteurs de l'intervention sociale;
- La représentation individuelle rattachée à une institution et pas seulement à titre personnel.

Sa composition relève de la responsabilité du Conseil d'administration, sur proposition du CSP.

Pour élaborer ses propositions, le bureau prend en compte la répartition par pays des communicants à l'ensemble des congrès de l'AIFRIS et la possibilité d'une présence aux réunions.

4.2 Organisation du CSP

L'équipe de la présidence du CSP est composée du Président et d'un ou deux vice-présidents.

Ces mandats de présidents et vice-présidents peuvent être servis trois fois, soit six ans au maximum.

L'équipe de présidence du CSP travaille en lien permanent avec le CA de l'Association.

Elle convoque le Comité scientifique permanent, suivant le *planning* prévu, et fixe l'ordre du jour en collaboration avec l'équipe de Secrétariat du CSP.

Elle anime dans un esprit de bienveillance et de rigueur scientifique l'ensemble des travaux du CSP.

Elle maintient une permanence dans la politique de publication et de communication définie par le Conseil d'administration. Elle favorise, en son sein, l'intégration de tous les acteurs de l'intervention sociale

Plus généralement, elle s'assure d'une continuité des positions éthiques du Comité, notamment en matière de sélection des communications et des procédures d'appel.

En lien avec le CA, elle participe à l'animation de la communauté des membres, constituée de tous ceux qui participent aux évènements, aux groupes thématiques, aux publications et à toutes les activités de l'AIFRIS.

L'équipe du Secrétariat du CSP participe, avec la Présidence, à la préparation des réunions, en réalise les comptes-rendus et en assure la mise en ligne sur l'intranet et la diffusion du compte-rendu à partir du procès-verbal qu'elle a préparé. L'équipe du Secrétariat est composée de membres du CSP, désignés pour des mandats de deux ans renouvelables deux fois soit un maximum de 6 ans.

Le CSP est représenté au CA par trois personnes :

- Le président ou la présidente du CSP;
- Deux membres désignés par le CSP, de nationalités différentes, chacun d'eux étant d'une autre nationalité que celle du Président.

Ces trois représentants sont intégrés au CA au même titre que les autres membres avec comme mission particulière de faire le lien entre le CA et le CSP et vice-versa.

Ceci ne les empêche pas de jouer d'autres rôles et d'exercer des mandats au sein du CA.

4.3. Fonctions du Comité des savoirs partagés

4.3.1 Pour les événements scientifiques : congrès, webinaires et autres événements

Pour les différents événements scientifiques organisés par l'AIFRIS, les fonctions du CSP sont les suivantes :

- Proposer le thème et le titre;
- Élaborer l'argumentaire de l'invitation et/ou de l'appel à communication;
- Accompagner, quand c'est utile, certains candidats dans l'élaboration de leur communication;
- Participer à l'élaboration du programme qui reste sous l'autorité du comité de préparation;
- Définir les critères et les modes de sélection des communications en accord avec les orientations de l'AIFRIS et le type d'évènement organisé.

4.3.2 Les groupes thématiques

Les groupes thématiques (GT) doivent permettre un travail de réseau et de réflexion commune entre des personnes intéressées par une même thématique.

Ils permettent à des personnes qui ne connaissent pas ou peu l'AIFRIS d'être associées à ses activités et de se sentir davantage incitées à participer à ses congrès et autres activités scientifiques.

Le relais entre chaque groupe thématique est assuré par une ou deux personnes membres du GT; ces personnes-relais portent aussi la responsabilité scientifique et déontologique du GT.

Les productions collectives des GT doivent être clairement référencées et mentionner clairement le logo de l'AIFRIS dans ces références. Leur « propriétaire » est le groupe thématique.

4.3.3 Publications

Le Comité des publications est présidé et animé par le Président du CSP.

Il prépare les décisions en matière de publications et de communications scientifiques qui sont soumises à l'approbation du Conseil d'administration.

La revue de l'AIFRIS, « Écrire le social », est animée par un comité de rédaction.

Celui-ci comporte un représentant légal et directeur de publication (le Président de l'AIFRIS), un rédacteur en chef, des secrétaires de rédaction et des chargés d'édition. Le CSP de l'AIFRIS est le Comité scientifique de la revue.

5. Organisation d'un congrès AIFRIS

Introduction

Un congrès, comme tous les événements organisés par l'AIFRIS, implique la rencontre, le partage et le croisement des savoirs.

À ce titre, un événement organisé par l'AIFRIS se veut accessible à tous les acteurs et toutes les actrices de l'intervention sociale, et tout particulièrement les personnes les premières concernées (*bénéficiaires ou client·e·s*), les professionnel·le·s de terrains (*travailleurs sociaux*), les volontaires, les gestionnaires, les formatrices et formateurs aux différentes professions de l'intervention sociale, les chercheuses et les chercheurs.

La question de l'accessibilité financière (*montants d'inscription adaptés à la situation financière de chaque personne*), pratique (*p.ex. l'accessibilité aux personnes handicapées*), méthodologique (*modes de communications proposant différents formats et facilitant l'accès de toutes et tous aux contenus et à leur compréhension*) et relationnelle (*attitude de bienveillance et de facilitation de la rencontre entre personnes différentes*)

La mise en place du congrès relève de la responsabilité du Conseil d'administration, sur proposition du comité « Prépa » du CA : choix du lieu, du thème et du titre.

Le Comité contacte un pays pour préparer le congrès à venir soit par l'intermédiaire de l'association nationale reliée à l'AIFRIS, si elle existe dans ce pays, soit par l'intermédiaire des adhérents de ce pays.

Si les représentants du pays acceptent la perspective d'organisation du congrès de l'AIFRIS, le Président leur communique les principes détaillés de gestion du congrès ainsi que le modèle type de budget de l'AIFRIS pour les congrès qui figurent en annexe au présent règlement.

Ces principes permettent de cadrer la gestion de l'organisation du congrès, la gestion financière ainsi que la forme de contractualisation entre l'AIFRIS et l'organisateur délégué.

5.1 Définition et coordination des responsabilités et des tâches pour l'organisation du congrès dans le cadre du Comité « Prépa ».

L'AIFRIS gère les inscriptions, encaisse les droits d'inscriptions et établit les factures. Elle règle les dépenses, soit directement aux fournisseurs, soit à l'organisateur pour les dépenses engagées, sur présentation d'un devis préalable accepté. Elle assure la gestion scientifique du congrès : choix du thème, du titre, de la rédaction et de la diffusion de l'appel à communication, recueil des communications et leur évaluation, archivage sur le site et mise à disposition au public, ainsi que la gestion informatique de la totalité des opérations du congrès

L'organisateur gère l'organisation matérielle du congrès : gestion des salles de conférence et d'ateliers, de leur équipement multimédia, des repas de midi, des cafés pour la pause du matin et de la soirée festive. Il établit le programme des journées et de sa mise en œuvre y compris le choix des conférenciers, après avis du Comité des savoirs partagés.

Il assure l'impression et la diffusion sur place des pré actes et la mise en place de la communication avant et pendant le congrès.

5.2 Gestion financière

Le deuxième principe consacre l'existence de deux budgets séparés correspondant aux tâches et responsabilités assumées par l'AIFRIS d'une part, et l'organisateur d'autre part.

L'AIFRIS élabore, sous la responsabilité de son trésorier, son budget prévisionnel du congrès à partir des responsabilités définies ci-dessus.

Au niveau des charges, le budget comprend six (6) lignes : 1) gestion informatique; 2) impression des pré actes; 3) repas du midi; 4) cafés du matin et breuvages de l'après-midi; 5) soirée festive; et 6) divers. Le poste « divers » permet de gérer les impondérables dans la limite ferme de 5000 €.

Aucune autre dépense ne pourra être prise en charge par l'AIFRIS.

Les produits sont constitués par les inscriptions et les éventuelles bourses attribuées aux participants.

L'organisateur établit son propre budget, en fonction des responsabilités d'organisation définies ci-dessous.

Il a à sa charge : les locations de salles pour les conférences et les ateliers, les dispositions matérielles et salles pour les repas, les pauses et la soirée festive, les honoraires et frais de voyage des conférenciers internationaux, la diffusion des affiches, plaquettes de manières locales.

Les produits sont constitués par les subventions aux subsides que l'organisateur pourra trouver.

L'organisateur est totalement responsable de son budget : les excédents ou déficits lui appartiennent.

5.3 Le Comité de préparation des congrès et autres évènements

Au sein du CA de l'AIFRIS, le Comité Prépa (préparation des évènements) met sur pied les réunions qui seront nécessaires pour coordonner au mieux les dimensions organisationnelles, financières et scientifiques de la mise sur pied d'un congrès.

Il en facilite la rencontre de ses différents acteurs :

- -CA de l'Aifris
- -Comité organisateur local
- -CSP

Annexe 1

Principes de gestion d'un congrès AIFRIS

Ce texte détaille et complète le chapitre 5 « organisation du congrès » du règlement d'ordre intérieur (ROI).

À titre Annexe, il est adopté par l'assemblée générale en même temps que le ROI.

Premier principe : le partage des responsabilités et des tâches pour l'organisation du congrès

Responsabilités et tâches de l'AIFRIS

L'AIFRIS :

- Gère les inscriptions, encaisse les droits et établit les factures;
- Met à disposition du secrétariat de l'organisation les données exportées sous format Excel ou Word;
- Règle les dépenses, soit directement aux fournisseurs, soit à l'organisateur, pour les dépenses engagées, sur présentation d'un devis préalable accepté par le trésorier et d'une facture correspondant au devis;
- Prend en charge les inscriptions et les frais de déplacement des membres du Bureau;
- Prend en charge les inscriptions des conférenciers;
- Prend en charge les inscriptions des collaborateurs ou invités de l'organisation, à l'exclusion des communicants, dans la limite de 5 % du total des inscrits;
- Assure la gestion scientifique du congrès : choix du thème, du titre, de la rédaction et de la diffusion de l'appel à communication, recueil des communications et leur évaluation, archivage sur le site et mise à disposition au public des résumés de 4000 signes et des communications complètes de 25 000 signes (obligatoires), ainsi que de l'article en PDF pré ou post congrès, facultatif;
- Assure la gestion informatique de la totalité des opérations du congrès;
- Assure la diffusion des photos et films réalisés par le congrès sur son site;
- Gère la construction et la sélection de l'affiche officielle du congrès.

Responsabilités et tâches de l'organisateur local

L'organisateur :

- Organise le Congrès international, par le biais d'un Comité d'organisation, dont la présidence est assurée par le représentant de l'organisateur.

Le Comité d'organisation est composé de trois (3) à cinq (5) membres locaux choisis à l'initiative de l'organisateur et de trois (3) à cinq (5) membres du Comité Prépa de l'AIFRIS (avec au minimum un membre de l'équipe de Présidence de l'AIFRIS, un membre de l'équipe du Secrétariat de l'AIFRIS, un membre de l'équipe de Trésorerie de l'AIFRIS ainsi qu'un représentant du CSP).

Le Comité d'organisation :

- Établit le programme des journées et de sa mise en œuvre, y compris le choix des conférenciers, via le Comité d'organisation, après avis du Comité des savoirs partagés, en prenant comme base la maquette des congrès précédents, assortie des éléments du bilan du dernier congrès;
- Gère l'organisation matérielle du congrès : gestion des salles de conférence et d'ateliers, de leur équipement multimédia, des repas de midi, des boissons pour les pauses et de la soirée festive;

- Est également responsable de l'information et de la pré-réservation des hébergements. Ceux-ci relèvent, *in fine*, de la responsabilité directe des congressistes eux-mêmes;
- Assure l'impression et la diffusion sur place des pré actes (50 pages, 500 exemplaires);
- Assure la mise en place de la communication avant et pendant le congrès (affiches, cartables, informations touristiques, banderoles). Il met en œuvre tout moyen de couverture par la presse locale et nationale relative à cet événement, afin de bénéficier de toutes les retombées possibles, pour lui-même et pour l'AIFRIS.

Deuxième principe : des budgets séparés correspondant aux tâches et responsabilités assumées par chacune des parties.

L'AIFRIS élabore, sous la responsabilité de son Trésorier, son budget prévisionnel du congrès à partir des responsabilités définies ci-dessus.

Au niveau des charges, le budget comprend six (6) lignes :

- Gestion informatique;
- Pré actes;
- Repas de midi;
- Pausés : café au matin, café eau et jus (après-midi);
- Soirée festive;
- Divers.

Les quatre postes obligatoires comportant des données variables (les pré actes, les repas du midi, les boissons pour les pauses, et la soirée festive) sont élaborés à partir de devis fournis par l'organisateur et acceptés par le Trésorier de l'AIFRIS.

Le poste « divers » est placé sous la responsabilité du bureau de l'AIFRIS. Il permet de gérer les impondérables dans la limite ferme de 5000 €.

Aucune autre dépense ne pourra être prise en charge par l'AIFRIS.

Les produits sont constitués par les inscriptions et les éventuelles bourses attribuées aux participants.

L'AIFRIS communique pour information son budget prévisionnel à l'organisateur, ainsi que l'évolution des inscriptions.

L'organisateur local établit son propre budget, sous sa seule responsabilité en fonction des responsabilités d'organisation définies ci-dessus.

Les honoraires et frais de voyage des conférenciers internationaux sont à sa charge ainsi que les locations de salles.

La diffusion des affiches et des plaquettes, de manière locale, sont à sa charge. Les locations de salles pour les conférences et les ateliers sont à sa charge, tout comme les dispositions matérielles et salles pour les repas, les pauses et la soirée festive.

Les produits sont constitués par les subventions ou subsides que l'organisateur pourra trouver.

L'organisateur est totalement responsable de son budget : les excédents ou déficits lui appartiennent.

Troisième principe : une convention simple et claire

La convention est l'outil qui permet de contractualiser la préparation du congrès et son organisation entre l'AIFRIS et l'organisateur. Cette convention lie les deux parties, chacune désignant son représentant apte à décider en matière d'organisation et de choix financiers.

L'objectif de la convention est de fixer au préalable les tâches et responsabilités de chacun de manière à éviter une gestion floue, source de conflits, et de parvenir ainsi à une bonne anticipation des différentes phases de la préparation du congrès.

La convention type a vocation à être soumise à l'organisateur avant sa prise de décision. La convention définitive est une adaptation conjoncturelle au contexte spécifique du congrès. Elle est élaborée en concertation entre les deux parties. Elle a vocation à être signée de préférence avant le lancement de l'appel à communication.

L'existence d'une convention type permet d'indiquer aux futurs organisateurs les principes de responsabilités et d'organisation du congrès.

Pour ce faire, la convention doit préciser les responsabilités des uns et des autres, tant en termes d'organisation matérielle que de gestion financière. Elle doit aussi intégrer, éventuellement dans une annexe technique, l'ensemble des dispositions qui permettent de gérer de manière exhaustive l'ensemble du processus.