

**Procès verbal**  
**ASSEMBLEE CONSTITUANTE de l'AIFRIS**  
**vendredi 18 novembre 2016 à Genève**

**Liste des membres fondateurs**

Membres adhérents personnes morales

**Belgique**

ABFRIS représentée par Benoît ALBERT  
 Mejed HAMZAOUI (procuration à B. ALBERT)

**Côte d'Ivoire**

AIFRIS-CI représentée par Martin N'GUETTIA

**France**

UNAFORIS représentée par Robert BERGOUGNAN  
 Manuel PELISSIE

**Luxembourg**

ANCES représentée par Charel SCHMIT  
 Claude HAAS

**Italie**

Université de Calabre représentée par Anna ELIA (procuration à D. SUSINI)

**Liban**

Université St Joseph Beyrouth représentée par Maryse TANNOUS JOMAA, (procuration à J. LIBOIS)  
 Houwayda MATTA BOURAMIA (procuration à J. LIBOIS)

**Portugal**

Université LUSIADA Lisbonne représentée par Michel BINET  
 ISSSP Porto représenté par Marielle GROS

**Québec /Canada**

AQCFRIS représentée par Michel PARAZELLI

**Roumanie**

Université de IASI représentée par Ion IONESCU (procuration à D. SUSINI)

**Suisse**

ASFRIS représentée par Joëlle LIBOIS,  
 Françoise TSCHOPP

**Tunisie**

ATFRIS représentée par Lassaad LABIDI (procuration à F. TSCHOPP)  
 Fethi JARRAY (procuration à F. TSCHOPP)

Membres de droit

Philippe DUMOULIN, Président du CSP  
 Elsa MONTÉNÉGRO MARQUES, vice-présidente du CSP  
 Annie FONTAINE, vice-présidente du CSP

Membre d'honneur

Dominique SUSINI, Président d'honneur

## 1. Approbation des statuts

Les débats sont dirigés par Joëlle LIBOIS qui présente les statuts de cette nouvelle association française. Elle les soumet au vote.

***Les statuts de l'AIFRIS sont approuvés à l'unanimité des présents et représentés.***

Ils sont joints en annexe du présent PV et seront déposés sur l'intranet et sur le site.

## 2. Vie associative :

### 2.1 Election au Conseil d'administration

La liste des candidats est soumise au vote. Elle est jointe en annexe du présent PV.

***Les candidats au conseil d'administration sont élus à l'unanimité des présents et représentés.***

### 2.2 Election du bureau

La liste des candidats au bureau est soumise au vote.

***Les candidats au bureau sont élus à l'unanimité des présents et représentés.***

LIBOIS Joëlle	Présidente
TSCHOPP Françoise	Vice-Présidente
PARAZELLI Michel	Vice-Président
SUSINI Dominique	Président d'honneur
GROS Marielle Christine	Secrétaire
PÉLISSIE Manuel	Secrétaire Adjoint
ALBERT Benoit	Trésorier
BERGOUGNAN Robert	Trésorier Adjoint
DUMOULIN Philippe	Président du CSP
MARQUES Elsa Montenegro	Vice-Présidente du CSP
FONTAINE Annie	Vice-Présidente du CSP

### 2.3 Déclaration de l'association

La présidente confie mission au président d'honneur d'effectuer toutes les démarches nécessaires à la déclaration en ligne de l'association et à sa publication au Journal Officiel.

Les statuts seront signés par la présidente et le président d'honneur.

### 2.4 Siège de l'association

Une convention a été signée entre l'ARTS et l'AIFRIS pour l'hébergement du siège.

La présidente propose donc la délibération suivante : « l'AIFRIS a son siège dans les locaux de l'ARTS de Franche-Comté, au 1 rue Alfred de Vigny, à Besançon ».

***La délibération est approuvée à l'unanimité des présents et représentés.***

### 2.5 Règlement intérieur

La présidente présente à l'AG les dispositions du Règlement intérieur. Elle les soumet au vote après explications des dispositions et débats.

***Le Règlement intérieur de l'AIFRIS est approuvé à l'unanimité des présents et représentés.***

Il est joint en annexe du présent PV et sera déposé sur l'intranet et sur le site.

### **2.6 Convocation d'une AGE**

Afin de poursuivre la mise en place de l'association et conformément aux statuts, la Présidente propose de convoquer une assemblée générale extraordinaire lors du congrès de Montréal, le 6 juillet 2017 à 18h. Cette assemblée sera ouverte au public et notamment aux congressistes, le déroulement des délibérations et des votes sera conforme aux statuts.

L'ordre du jour de cette AGE comprendra obligatoirement l'organisation des élections au CA. Le nouveau CA procédera alors à l'élection du bureau.

### **3. Gestion financière**

La présidente confie mission au trésorier et au président d'honneur d'effectuer toutes les démarches nécessaires à l'ouverture d'un compte au Crédit agricole, agence de Saône (25 660).

Il a mandat pour accepter les transferts d'actifs en provenance de l' AISBL AIFRIS dont le siège est à Bruxelles.

Le trésorier rendra compte de ce transfert et de la clôture des comptes de l' AISBL lors de l' AGE de juillet. Il y présentera aussi le budget prévisionnel 2016.

### **4. Questions diverses**

Genève, le 18 novembre 2016  
La Présidente,



Joëlle LIBOIS

## Annexes

### Annexe 1

#### LISTE DES CANDIDATS ELECTION AU CA 18/11/16

##### Personnes morales

Belgique	Monsieur	ALBERT	Benoit
Belgique	Monsieur	HAMZAOUI	Mejed
Canada	Madame	HARVEY	Nancy
Canada	Monsieur	PARAZELLI	Michel
Côte d'Ivoire	Monsieur	NGUETTIA	Kouakou Kra Martin
France	Monsieur	BERGOUGNAN	Robert
France	Monsieur	PÉLISSIÉ	Manuel
Italie	Madame	ELIA	Anna
Italie	Monsieur	FANTOZZI	Pietro
Liban	Madame	MATTA	Houwayda
Liban	Madame	TANNOUS JOMAA	Maryse
Luxembourg	Monsieur	HAAS	Claude
Luxembourg	Monsieur	SCHMIT	Charel
Portugal	Monsieur	BINET	Michel
Portugal	Madame	GROS	Marielle Christine
Roumanie	Monsieur	IONESCU	Ion
Suisse	Madame	LIBOIS	Joëlle
Suisse	Madame	TSCHOPP	Françoise
Tunisie	Monsieur	JARRAY	Fethi
Tunisie	Monsieur	LABIDI	Lassaad

##### Membres de droit

Monsieur	DUMOULIN	Philippe
Madame	MARQUES	Elsa Montenegro
Madame	FONTAINE	Annie

##### Membres d'honneur

Monsieur	SUSINI	Dominique
----------	--------	-----------

**STATUTS AIFRIS**

**TITRE I BUT ET COMPOSITION**

**ARTICLE 1 Siège**

Il est fondé entre les personnes physiques et morales citées à l'article 4 des présents statuts, une association régie par la loi du 1er Juillet 1901. Cette association est dénommée :

« *Association Internationale pour la Formation, la Recherche et l'Intervention Sociale* »  
en abrégé : AIFRIS

Son siège social est fixé au 1, rue Alfred de Vigny, BESANCON (25000)  
Il pourra être transféré sur simple décision du Conseil d'Administration.

Sa durée est illimitée. La langue française est la langue véhiculaire de l'association.

**ARTICLE 2 But**

L'association a pour but de promouvoir le développement scientifique, pédagogique, professionnel et le rayonnement international de l'intervention sociale.

L'association vise, dans un esprit pluraliste, à développer les moyens d'échange entre formateurs, chercheurs et professionnels de l'intervention sociale. Elle propose des espaces de rencontre pour faire le point d'une part sur les recherches scientifiques, les expériences pédagogiques et les pratiques professionnelles et d'autre part sur les transformations socio-économiques contemporaines. Elle soutient toute action qui garantit les droits sociaux fondamentaux et qui participe à la promotion de l'idéal démocratique.

Elle travaille à :

- 1° favoriser les rencontres et les échanges d'expériences;
- 2° créer des liens et favoriser le développement des projets communs (scientifiques, pédagogiques et professionnels);
- 3° faciliter les échanges locaux, régionaux, nationaux et internationaux dans le champ de l'intervention sociale et au sein des espaces francophones et pluriculturels;
- 4° nouer des liens et établir des partenariats avec d'autres associations locales, régionales, nationales ou internationales qui partagent ses préoccupations.

L'Association pourra développer ses activités à l'intérieur et à l'extérieur de l'espace économique européen.

L'Association pourra, sur décision de l'Assemblée Générale et conformément aux dispositions du Règlement Intérieur, établir une représentation locale dans tout pays ou groupe de pays.

L'Association pourra poser tous les actes se rapportant directement ou indirectement à son objet. Elle pourra notamment prêter son concours et s'intéresser à toute activité similaire à son objet.

L'Association pourra posséder, en pleine propriété ou en usufruit, acheter ou prendre en location, tous biens meubles ou immeubles.

L'Association pourra, accessoirement, poser des actes de nature commerciale, pour autant que ceux-ci restent conformes aux lois et aux règlements qui lui sont applicables et que leur produit soit affecté à la réalisation de son objet.

**ARTICLE 3 Membres**

L'Association comprend des membres adhérents, personnes morales représentées par des membres effectifs.

Elle peut comprendre, en outre, des membres personnes qualifiées, des membres de droit et des membres d'honneur, désignés par le Conseil d'Administration dans les conditions précisées à l'article 4 des présents statuts.

#### **ARTICLE 4 Membres**

Sont membres adhérents après acceptation par le Conseil d'Administration, et sous réserve du versement d'une cotisation annuelle, dont le montant est fixé par l'A.G. :

- a. les associations nationales créées spécialement pour adhérer à l'AIFRIS. L'association nationale est représentée par cinq membres effectifs désignés par le président de l'association au moment du paiement de la cotisation
- b. les personnes morales indépendantes, pour les pays qui n'ont pas encore créé d'association nationale. Chaque personne morale pourra désigner un ou des membres effectifs dans la limite de cinq membres effectifs par pays.

Sont membres personnes qualifiées, les personnes physiques désignées par le conseil d'administration pour contribuer à la réalisation des buts de l'Association.

Sont membres d'honneur, les anciens présidents de l'association ayant exercé au moins un mandat de deux ans complet ou les anciens présidents du CSP ayant exercé au moins un mandat de deux ans complet, désignés par le conseil d'administration. Ce titre peut être décerné par le CA aux personnes qui rendent ou ont rendu des services signalés à l'association. Ce titre confère aux personnes qui l'ont obtenu le droit de faire partie de l'assemblée générale sans être tenues de payer une cotisation.

Sont membres de droit le président et les deux vice-présidents en titre du Conseil Scientifique Permanent désignés par le CA.

Toute organisation qui désire être membre adhérent doit adresser une demande écrite et signifier sa connaissance des statuts et du Règlement intérieur de l'Association et son adhésion sans réserve à ces deux textes.

Le conseil d'administration examine la candidature lors de sa plus prochaine réunion. Sa décision est sans appel et ne doit pas être motivée. Elle est portée à la connaissance du candidat par courrier électronique. Le candidat non admis ne peut se représenter qu'après une année à compter de la date de la décision du conseil d'administration

#### **ARTICLE 5 Radiation**

La qualité de membre se perd pour l'une des raisons ci-après :

- le décès
- la démission
- la radiation, pour défaut de paiement de la cotisation ou pour motifs graves, prononcée par le Conseil d'Administration
- la perte de qualité ayant permis l'adhésion.

Peut être réputé démissionnaire par le conseil d'administration, l'adhérent qui ne paye pas la cotisation qui lui incombe, dans le mois du rappel qui lui est adressé par lettre ordinaire, fax ou courrier électronique. L'exclusion d'un membre effectif ou adhérent ne peut être prononcée que par l'assemblée générale au scrutin secret s'il est demandé et à la majorité des deux/tiers des voix des personnes présentes ou représentées.

Elle pourra être prononcée à l'encontre de celui qui se sera rendu coupable d'infraction grave aux statuts ou aux lois. Le conseil d'administration peut suspendre, jusqu'à la décision de l'assemblée générale, les membres qui se seraient rendus coupables d'infraction grave aux statuts ou aux lois. La suspension et l'exclusion sont notifiées à l'intéressé par courrier électronique.

## **TITRE II – ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

### **ARTICLE 6**

Les organes d'administration de l'Association sont :

- l'Assemblée Générale
- le Conseil d'Administration
- le Bureau

### **ARTICLE 7 AG composition**

L'assemblée générale est composée de tous les membres effectifs de l'association et des personnes qualifiées désignées par le conseil d'administration.

Elle est présidée par le président du conseil d'administration, ou s'il est absent, par le vice-président ou, si ce dernier est également absent, par le plus ancien et le plus âgé des administrateurs présents.

Participent également à l'Assemblée Générale avec voix consultative les personnes invitées par le conseil d'administration, notamment les participants au congrès.

Chaque membre effectif, personne qualifiée ou membre de droit ou d'honneur, a le droit d'assister à l'assemblée, chacun disposant d'une voix. Il peut se faire représenter par un mandataire qui doit être un membre effectif, une personne qualifiée, un membre de droit ou d'honneur. Le mandataire ne peut être titulaire que de deux procurations. Toute procuration doit être donnée par écrit, dans un courrier électronique adressé au président et au secrétaire.

### **ARTICLE 8 AG convocation ordre du jour**

L'assemblée générale ordinaire est convoquée par le Président, au moins une fois par an.

Le Président est tenu de la réunir également à la demande d'un cinquième au moins des membres de l'Association.

Elle se tient au siège social ou à tout autre endroit désigné dans la convocation.

Les convocations sont faites par courrier électronique adressé à chaque membre au moins vingt jours à l'avance, soit en pièce jointe du mail, soit par dépôt sur l'intranet de l'association. Elles contiennent l'ordre du jour, arrêté par le Conseil d'Administration. L'Assemblée ne peut délibérer que sur les questions portées à l'ordre du jour.

Toute proposition signée par le cinquième des membres effectifs ou personnes qualifiées doit être portée à l'ordre du jour.

L'association peut être réunie en assemblée générale extraordinaire à tout moment par décision du conseil d'administration.

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés, la voix du Président étant prépondérante en cas de partage égal des suffrages. Le vote à bulletins secrets est de droit si un membre présent le demande. Les dispositions du présent paragraphe ne font pas obstacle à celles des articles 19 et 20.

### **ARTICLE 9 AG Pouvoirs**

L'assemblée générale détermine la politique générale de l'association. Elle possède les pouvoirs qui lui sont expressément reconnus par la loi ou les présents statuts.

Sont notamment réservées à sa compétence :

- Les modifications des statuts
- La nomination et la révocation des administrateurs
- La décharge à octroyer aux administrateurs.
- L'approbation des budgets et des comptes.
- La dissolution volontaire de l'association.
- Les exclusions des membres.

L'Assemblée Générale Annuelle entend le rapport du Conseil d'Administration sur les activités de l'Association pendant l'exercice écoulé.

Elle approuve les comptes qui lui sont présentés.

Elle procède aux élections statutaires.

Elle entérine le budget adopté par le CA par délégation donnée chaque année par l'assemblée générale.

Elle délibère valablement sur toutes les questions portées à l'ordre du jour.

Le rapport moral et le rapport financier sont soumis à son approbation. Elle approuve les comptes et affecte le résultat.

Elle décide du montant de la cotisation annuelle.

Les délibérations du Conseil d'Administration relatives aux acquisitions, aliénations ou échanges des biens immobiliers, à la constitution d'hypothèques sur les dits immeubles, aux baux excédant neuf années, aux emprunts, doivent être soumises à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Chaque séance donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal. Les procès-verbaux sont transcrits sur un registre numéroté et conservé au siège de l'Association. Ils sont signés par le Président et un membre du Conseil d'Administration.



#### **ARTICLE 10 CA composition**

Le Conseil d'Administration est composé de :

**1. Un collège des membres de droit :**

il comprend le président et les vice-présidents du CSP, désignés par le CA

**2. Un collège des membres élus :**

Les administrateurs sont élus par l'Assemblée Générale sur des listes présentées par les membres regroupés par nationalité. Chaque groupe national désigne au moins une personne et au maximum deux personnes au sein du conseil d'administration de l'association internationale.

Toutefois, le nombre d'administrateurs sera toujours inférieur au nombre de membres effectifs de l'association.

**3. Un collège des personnes qualifiées :**

Ce sont des personnes physiques choisies pour leurs compétences par le Conseil d'Administration, dans la limite de cinq.

**4. Un collège des membres d'honneur, tels que précisés à l'article 4 des présents statuts.**

Les membres de ces quatre collèges ont voix délibérative.

Peuvent participer aux travaux du Conseil d'Administration à titre consultatif : les personnes invitées à titre exceptionnel en raison de leur expertise.

Les administrateurs sont désignés pour deux ans. Les administrateurs sortants sont rééligibles.

Les administrateurs peuvent être révoqués par l'Assemblée Générale, statuant à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Leur mandat n'expire que par décès, démission ou révocation.

Dans ce cas, l'administrateur ou ses ayants droit sont tenus de restituer les biens de l'association qui seraient en leur possession dans un délai d'un mois à compter de la date de cessation de fonction.

La démission s'opère par envoi d'un courriel au président au conseil d'administration. Celui-ci adressera un accusé de réception à l'auteur de la démission et en informera le conseil.

En cas de démission, radiation ou exclusion de l'un de ses membres, le Conseil d'Administration peut désigner, par cooptation, dans le collège électoral concerné, un nouvel administrateur ; cette désignation devra être entérinée par l'Assemblée Générale la plus proche.

Les représentants de l'association doivent jouir du plein exercice de leurs droits civils.

#### **ARTICLE 11 CA convocation, ordre du jour**

Le conseil se réunit, au moins deux fois par an, sur convocation du président. Le Président est tenu également de le réunir à la demande de la moitié au moins de ses membres.

Il ne peut statuer que si la majorité de ses membres est présente ou représentée. Ses décisions sont prises à la majorité des votants présents ou représentés, la voix du président ou celle de son remplaçant étant, en cas de partage, prépondérante.

Les membres peuvent donner délégation de vote à un autre membre de ce Conseil, dans ce cas, nul ne peut détenir plus de deux pouvoirs. La délégation doit être donnée par écrit et transmise par courriel au Président ou au secrétaire. Elle peut toutefois être remise en séance lorsqu'un administrateur doit quitter la réunion.

Si ce quorum n'est pas atteint, le Conseil est à nouveau convoqué dans les 15 jours, avec le même ordre du jour, et les décisions sont prises alors, quel que soit le nombre des présents.

Les convocations sont faites par courrier électronique adressé à chaque membre au moins vingt jours à l'avance avant la date fixée pour la réunion du conseil, soit en pièce jointe du mail, soit par dépôt sur l'intranet de l'association. La convocation contient l'ordre du jour.

Les réunions du Conseil d'Administration peuvent se tenir par conférence téléphonique ou vidéoconférence.

Chaque séance donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal. Les procès-verbaux sont transcrits sur un registre numéroté et conservé au siège de l'Association. Ils sont signés par le Président et un membre du Conseil d'Administration.

**ARTICLE 12 CA Pouvoirs**

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour assurer la marche de l'Association.

Il réalise ou autorise les actes et les opérations permis à l'Association et qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale par les présents statuts.

Il vote le budget prévisionnel par délégation donnée chaque année par l'assemblée générale.

Il établit ou modifie le règlement intérieur de l'Association à faire approuver par l'Assemblée Générale, statuant à la majorité simple des membres effectifs présents ou représentés.

Il procède, s'il est nécessaire, à la constitution de diverses commissions au sein de l'Association.

Il peut déléguer certains pouvoirs au Bureau ou à l'un de ses membres.

Il arrête les comptes d'exploitation et le bilan et les soumet à l'Assemblée Générale. Il approuve le rapport moral

### **ARTICLE 13 Bureau composition**

Le Conseil d'Administration désigne, à bulletin secret, parmi ses membres, un Bureau composé de 5 à 15 membres, comportant notamment :

- un Président
- un Vice-Président, éventuellement deux
- un Secrétaire, éventuellement un Secrétaire-Adjoint
- un Trésorier, un Trésorier-Adjoint, éventuellement deux

Si en cours de mandat, il y a changement du représentant permanent d'un administrateur personne morale, la reconduction de son mandat au sein du Bureau n'est pas automatique.

Il est procédé à l'élection du Bureau après chaque renouvellement du Conseil d'Administration. Ses membres sortant sont rééligibles.

Le Bureau assure le fonctionnement de l'Association en exécution des pouvoirs qui lui sont délégués par le Conseil d'Administration. Il se réunit aussi fréquemment que le Président l'estime nécessaire. Le Président est tenu de le réunir à la demande de la moitié au moins de ses membres. Statut pour signature Il est tenu compte rendu des séances.

Le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet. Toutefois, il peut de sa propre autorité, ou à la demande du Conseil d'Administration, et pour des raisons d'opportunité, déléguer ses pouvoirs à un membre de l'Association dans le cadre d'une action particulière définie avec précision.

Cependant, en cas de représentation en justice, le Président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.

Il préside l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration, le Bureau. Il fait partie de droit de toutes les commissions créées au sein de l'Association. Il engage les dépenses et ouvre les comptes bancaires et postaux.

Il peut donner délégation à un autre membre du Bureau pour l'engagement des dépenses dont cette délégation précise la nature ou l'importance. En cas de nécessité, et sous réserve d'information du Trésorier, il peut acquitter les dépenses et procéder à l'encaissement des recettes. En cas d'empêchement, il est remplacé par un Vice-Président. En cas d'empêchement simultané du Président et des Vice-Présidents, le Bureau désigne un de ses membres pour les remplacer.

Le Trésorier est chargé du recouvrement des sommes dues à l'Association et acquitte les dépenses.

Il peut recevoir délégation du Président pour ouvrir les comptes bancaires et postaux. Il place et gère la trésorerie de l'Association suivant les décisions du conseil d'Administration Il a la responsabilité des comptes et du bilan de l'Association.

Le Trésorier-Adjoint assiste et remplace, en tant que de besoin, le Trésorier dans l'exercice de ses fonctions.

Le Secrétaire procède à la rédaction du compte-rendu des séances du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale. Il participe à toutes les commissions.

Il peut, si le président lui en donne délégation, procéder aux formalités diverses prévues à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1902.

Le Secrétaire-Adjoint assiste dans sa tâche le Secrétaire, et en tant que de besoin, le remplace dans l'exercice de ses fonctions.

### **ARTICLE 14 Indemnisation**

Les membres du bureau ne peuvent recevoir aucune rétribution pour les fonctions qui leur sont confiées. Ils peuvent toutefois être indemnisés pour les frais exposés à l'occasion de leur participation aux réunions et dans la réalisation des missions qui leur sont confiées, dans les conditions fixées par le Conseil d'Administration.

### **TITRE III – DOTATION, RESSOURCES ANNUELLES**

#### **ARTICLE 16 Ressources**

Les ressources de l'Association sont constituées par :

- les cotisations de ses membres
- les subventions des États, des collectivités locales et de tous autres organismes
- les rétributions perçues pour les prestations fournies à d'autres associations ou collectivités
- les revenus des biens
- et plus généralement, toute autre recette autorisée par la loi.

L'association ne peut posséder ou acquérir d'autres immeubles que ceux nécessaires aux buts poursuivis.

#### **ARTICLE 17 Comptabilité**

Il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement un compte d'exploitation, le résultat de l'exercice et un bilan.

### **TITRE IV - MODIFICATION DES STATUTS - DISSOLUTION**

#### **ARTICLE 19 Modification :**

Les statuts ne peuvent être modifiés que par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration, ou des 2/3 des membres composant l'Assemblée Générale ; dans ce dernier cas, la proposition doit être soumise au Bureau au moins un mois avant la séance.

Les délibérations ne sont valables que si les 2/3 au moins des membres de l'Association sont présents, ou ont donné pouvoir, dans les conditions établies ci-dessus.

Si ce quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale est à nouveau convoquée dans un délai minimum de 15 jours, et peut alors délibérer, quel que soit le nombre des membres présents ou ayant donné pouvoir.

Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des 2/3 des membres présents ou ayant donné pouvoir.

#### **ARTICLE 20 Dissolution :**

Elle ne peut être prononcée que par l'Assemblée Générale réunie spécialement à cet effet. Les règles de quorum et de majorité nécessaires pour que cette dissolution soit prononcée sont les mêmes que celles prévues à l'article 19 ci-dessus pour la modification des statuts.

En cas de dissolution de l'association, l'assemblée générale désignera le ou les liquidateurs, déterminera ses(leurs) pouvoirs et indiquera l'affectation à donner à l'actif net de l'association.

Dans tous les cas de dissolution volontaire ou judiciaire, à quelque moment, ou par quelque cause qu'elle se produise, l'actif net de l'association dissoute sera affecté à des associations poursuivant un but semblable à désigner par l'assemblée générale.

#### **ARTICLE 22 Déclarations**

Le Président doit faire connaître dans les trois mois à la Préfecture du département où l'association a son siège social, tous les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'association.

Il pourra pour ce faire, donner délégation écrite à un membre du bureau.

## Annexe 3 : Règlement intérieur

### Règlement Intérieur de l'AIFRIS

AG constituante du 18 novembre 2016

#### 1. Le Conseil d'Administration

##### 1.1 Composition du Conseil d'Administration

*ARTICLE 10 des statuts :*

*«Les administrateurs sont élus par l'Assemblée Générale sur des listes présentées par les membres regroupés par nationalité.*

*Chaque groupe national désigne au moins une personne et au maximum deux personnes au sein du conseil d'administration de l'association internationale.*

*Toutefois, le nombre d'administrateurs sera toujours inférieur au nombre de membres effectifs de l'association.*

*Les administrateurs sont désignés pour deux ans. »*

Le Conseil d'administration reflète, en son sein la diversité et le pluralisme des membres de l'association dans la représentation de chaque pays. Un système de communication à distance est mis en place, autant que faire se peut, pour les personnes qui ne pourraient pas se déplacer, de façon à assurer la réalité de cette diversité.

Le président d'honneur assiste de droit aux séances du Bureau.

Les élections ont lieu au minimum tous les deux ans.

Le président procède à un appel à candidature pour les élections au Conseil d'administration lors des AG prévues pendant les congrès. Il enregistre les réponses et dresse la liste des candidats sur un fichier numérique qu'il transmet au secrétaire. En concertation avec lui, il communique la liste imprimée des candidats pendant l'AG, sachant que des candidats déclarés en séance pourront être rajoutés manuellement.

La liste définitive des candidats ainsi constituée est soumise au vote et figurera en annexe au PV de l'AG.

##### 1.2 Pouvoirs et missions du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration a tous pouvoirs pour agir au nom de l'association, pour assurer la marche de l'association et faire ou autoriser tous les actes ou opérations relatifs à son objet.

Le Conseil d'administration peut déléguer tout ou partie desdits pouvoirs au Bureau qu'il a élu et qui agit en tant qu'organe exécutif, à charge pour ce dernier de rendre compte pour entérinement. Il peut également déléguer directement certains pouvoirs à son Président.

Le Conseil d'administration représente les intérêts de ses adhérents, dont il est l'émanation ; il est chargé de défendre au mieux leurs 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. A cet effet, il mandate spécialement son Président pour agir en son nom, ou un autre membre du bureau de son choix.

Il a la responsabilité de définir les choix politiques fondamentaux, de proposer les orientations et de formuler les directives générales.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas d'égalité des voix, la voix du (de la) président(e) est prépondérante.

Les publications, tout comme le site internet, relèvent des prérogatives du Conseil d'administration.

##### 1.3 Fonctionnement particulier du Conseil d'Administration

Compte tenu du caractère international de l'association et de ses membres, une procédure particulière peut être mise en place pour pallier la difficulté de convoquer des réunions en plus des deux réunions statutaires.

Le bureau soumet par mail un courrier signé du Président et scanné, présentant une délibération soumise à l'approbation par retour des administrateurs, et ce, sous un délai maximum de quinze jours francs.

Passé ce délai, la décision est considérée comme acquise, si elle rencontre une adhésion majoritaire dans les avis exprimés.

#### 2. Le Bureau

*ARTICLE 13 des statuts*

*«Le conseil désigne en son sein un(e) président(e), un(e) vice-président(e), un(e) trésorier(e) et un(e) secrétaire.*

*En cas d'empêchement, il est remplacé par un Vice-Président. En cas d'empêchement simultané du Président et des Vice-Présidents, le Bureau désigne un de ses membres pour les remplacer. »*

Les quatre fonctions prévues par les statuts permettent de constituer un Bureau.

Pour prendre en compte le développement de l'AIFRIS, et mieux assurer ces fonctions, le Conseil pourra désigner, en tant que de besoin, un second Vice Président, un Secrétaire adjoint et un ou deux Trésoriers adjoints.

Le Bureau constitue l'organe exécutif de l'AlFRIS. Une liaison permanente par courrier électronique favorise son travail.

Le Bureau met en œuvre la politique générale votée par le Conseil d'administration. Il bénéficie, en permanence, de la délégation de pouvoirs la plus large du Conseil d'Administration sauf ceux qui sont expressément réservés en application des statuts ou en fonction d'une décision particulière. Il doit rendre compte au Conseil à l'occasion de chacune des séances.

### **2.1. Président(e)**

Il a le pouvoir d'accomplir les actes et décisions qui sont de la compétence du Conseil d'administration ou que celui-ci a délégués à son Bureau. Il est le porte-parole, l'ordonnateur et le gardien 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 du Bureau.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet. Il peut déléguer ses pouvoirs, en tant que de besoin, à un élu ou à un membre de l'association.

Le Président est personnellement responsable de l'orientation et de l'animation des différentes missions du Conseil d'Administration.

Il propose au bureau un calendrier des instances pour l'année civile, qu'il propose ensuite à la validation du conseil d'administration.

Il convoque et préside les Conseils, Assemblées et assure la représentation de celle-ci. Il est assisté dans sa tâche par le Bureau du conseil qu'il préside.

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

Il recherche, soit directement, soit par délégation formalisée à un membre du bureau, les subventions publiques et privées nécessaires au fonctionnement de l'association.

Il propose au Bureau le rapport d'orientation annuel avant de le soumettre au conseil d'administration et à l'assemblée générale. Il 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. Vice-président(e) et président d'honneur**

L'un d'entre eux, désigné par le bureau, occupe les fonctions du président en cas d'empêchement de celui-ci.

Dans ce cadre, il représente le Président dans les rapports politiques et stratégiques locaux dans les actes courants, ou lorsque le Président ne peut pas se déplacer.

Les deux vices présidents se voient confier des missions spécifiques, dont ils rendent compte au président et au bureau. La liste de ses missions figure en annexe du présent règlement.

L'organisation du congrès à venir constitue l'une de ses missions.

Le (ou les) président(s) d'honneur soutient le président dans ses missions. Il lui apporte un appui notamment en matière administrative et juridique du fait de son expérience passée et de l'expertise acquise. Il lui apporte aussi son appui dans toutes les missions particulières qu'il lui confie.

### **2.3. Secrétaire**

Il assume la responsabilité du suivi des dispositions statutaires.

En concertation avec le président, il 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.

Il veille à la mise en ligne sur l'intranet et à l'archivage au siège des procès verbaux adoptés par les instances, accompagnés de toutes les pièces jointes présentées en séance, incorporées au même fichier texte.

Il assure la rédaction du relevé des décisions du Bureau, sa mise en ligne sur l'intranet et son envoi.

Il assure la mise à jour du calendrier des instances adoptée en bureau sur proposition du président, sa mise en ligne sur l'intranet et son envoi.

Il prépare le rapport d'activité annuel, à partir des comptes rendus rédigés dans la Lettre, le soumet au président et au bureau avant de le soumettre pour approbation au conseil d'administration puis à l'assemblée générale annuelle. Il 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.

Il travaille en coresponsabilité avec le Secrétaire adjoint. L'ensemble des dossiers est porté par le Secrétaire et le Secrétaire adjoint.

Il est chargé de procéder aux mesures de publicité obligatoires conformément à la loi du 27 juin 1921 modifiée par la loi du 2 mai 2002, directement ou par délégation aux chargés de mission du siège.

Il s'assure du bon suivi, au siège de l'association, du registre des membres de l'association dont il 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 donné à un membre du bureau. Ces procès verbaux seront paraphés et signés par le Président et un administrateur.

Il établit la liste des membres du bureau et du conseil d'administration et annexes, en pièce jointe au relevé de décisions du bureau et au projet de PV du conseil d'administration et de l'assemblée générale, au cours des instances qui ont procédé aux élections.

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

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

#### **2.4. Trésorier (e)**

Il est chargé d'assurer directement ou indirectement la tenue des comptes de l'association. Il veille au respect des dispositions fiscales et sociales. Il peut déléguer cette mission à un prestataire externe.

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

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

Après approbation du Conseil d'administration, il 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.

Il 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.

Il travaille en coresponsabilité avec le trésorier adjoint. L'ensemble des dossiers est porté par le Trésorier et le Trésorier adjoint.

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.

Le Trésorier à la responsabilité de l'appel à cotisation et du recouvrement des créances. Il pourra déléguer cette tâche à un prestataire et en contrôler l'exécution.

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

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

### **3. Membres effectifs et cotisations**

Les cotisations sont dues par année civile et payables avant le 31 12 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.

Est instauré le principe d'un montant différencié entre les pays organisés et ceux en cours de structuration de l'action sociale :

- pour la Suisse, le Canada, le Liban et les membres de l'Union européenne, le montant est de 8 fois le montant de base par membre effectif ;
- pour les autres pays, le montant est de 1 fois la cotisation de base par membre effectif.

A 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.

#### **4. Le comité scientifique permanent (CSP)**

Il est créé un comité scientifique permanent au sein de l'AIFRIS. Les orientations du CSP se basent sur la politique générale de l'AIFRIS. Il soutient l'équilibre entre les trois composantes fondamentales de l'AIFRIS, la formation, la recherche et l'intervention sociale. Dans ce sens il accompagne les professionnels, les formateurs, les chercheurs, les étudiants, les membres des associations d'usagers et d'autres organisations du champ du Travail social, vers la production de communications et d'articles. L'objet scientifique se constitue à partir des trois composantes indispensables à la compréhension des transformations du Travail Social

##### **4.1 Composition du comité scientifique permanent**

Sa composition est organisée sur la base de plusieurs critères :

- l'engagement réel tant dans l'accompagnement des futurs congrès que dans une présence effective aux congrès
- le travail fourni qui ne se limite pas à la seule évaluation des projets de communication, mais doit fonder la crédibilité scientifique de l'AIFRIS
- l'équilibre entre milieux universitaires et non universitaires ainsi qu'avec les centres de recherche.
- 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 Bureau.

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.

Le Bureau s'assurera de l'activité effective des membres et réagira en conséquence.

Les membres du bureau de l'AIFRIS ainsi que le Président du Comité d'Organisation du congrès en préparation assistent es qualité aux travaux du comité scientifique permanent.

Le Président du comité scientifique permanent et les deux vices Présidents sont membres du Bureau avec voix délibératives.

##### **4.2 Organisation du comité scientifique permanent**

A la suite du congrès, le Conseil d'administration désigne pour deux ans, sur proposition du Bureau, un Président et deux Vices Présidents du comité scientifique permanent. L'un des deux vices Présidents est le coordinateur scientifique du congrès à venir.

Le Président du CSP travaille en lien permanent avec le président de l'association et les membres du Bureau.

Il convoque le comité scientifique permanent, suivant le planning des instances et les lieux adoptés par le Conseil d'administration pour l'année civile et fixe l'ordre du jour.

Il anime les travaux pour les questions générales et celles touchant à la publication.

Il assure la mise en ligne sur l'intranet (et la diffusion) du compte rendu des travaux à partir du procès verbal préparé par deux secrétaires, membres du conseil, désignés pour deux ans.

Il assure la mise à jour du rétro planning du congrès (réunions, production et échéances) adopté en Bureau, sa mise en ligne sur l'intranet et son envoi.

Il maintient une permanence dans la politique de publication et de communication définie par le Conseil d'administration. Il favorise l'intégration des professionnels parmi les communicants avec l'aide des membres du Comité qu'il sollicite si besoin.

Plus généralement, il 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 Bureau, il participe à l'animation de la communauté des chercheurs, communicants ou non, constituée de tous ceux qui participent aux congrès et aux groupes thématiques.

A ce titre, il coordonne l'articulation entre les groupes thématiques et le CSP.

Le Vice Président, qui a assuré la responsabilité scientifique du congrès précédent, soutient le Coordinateur Scientifique du Congrès à venir en transmettant l'expérience et la jurisprudence du congrès précédent.

Il remplace le Président du CSP en cas en cas d'empêchement de celui-ci.

Il coordonne la mise en ligne des articles des membres de l'AIFRIS. Il s'assure notamment de la publication des communications des congrès sur le site de l'AIFRIS et assume, avec le Président du CSP, la responsabilité du processus de validation des articles hors congrès.

Le Vice Président coordinateur scientifique appartient au pays assurant l'organisation du congrès en préparation. Il porte, en lien avec le président du CSP, la responsabilité de l'organisation scientifique du congrès et anime les débats touchant à ces questions.

Il assure la responsabilité de la sélection des communications, de la répartition des communications en atelier et de la publication des pré actes.

##### **4.3. Fonctions du comité scientifique permanent**

###### **4.3.1 Pour les congrès**



Les fonctions du comité scientifique permanent sont les suivantes :

- proposer le thème et le titre du prochain congrès ;
- définir les axes du congrès et élaborer l'argumentaire de l'appel à communication ;
- accompagner les candidats dans l'élaboration de leur communication ;
- participer à l'élaboration du programme du congrès qui reste sous l'autorité du comité d'organisation ;
- définir les critères et les modes de sélection des communications en accord avec les orientations de l'AIFRIS;
- sélectionner les communications ;
- émettre un avis sur les communications et sur leur publication.

#### **4.3.2 Les groupes thématiques**

Les groupes thématiques 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.

L'animation de chaque groupe thématique est sous la responsabilité scientifique et déontologique d'un membre du CSP.

Pour les productions collectives, elles doivent aussi être clairement référencées et leur "propriétaire" est le groupe thématique.

#### **4.3.3 PUBLICATION**

Le Comité de publication est présidé et animé par le Président du comité scientifique permanent.

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

## 5. Organisation du congrès

La mise en place du congrès relève de la responsabilité du conseil d'administration, sur proposition du bureau : choix du lieu, du thème et du titre.

Le bureau contacte un pays pour préparer le congrès à venir soit par l'intermédiaire de l'association nationale s'il existe 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.

Les trois 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 Partage des responsabilités et des tâches pour l'organisation du congrès

*Ce partage, premier principe, est détaillé dans le texte « principes de gestion du congrès » figurant en annexe. Les principaux points en sont les suivants.*

L'AIFRIS gère les inscriptions, encaisse les droits et établit les factures, 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, via le comité d'organisation, après avis du Comité scientifique permanent.

Il assure l'impression et la diffusion sur place des préactes 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 6 lignes : gestion informatique, impression des préactes, 3 repas du midi, 4 cafés du matin, plus eau jus après-midi, soirée festive, 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-dessus.

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 Comité d'organisation

Le Comité d'organisation est composé à l'initiative de l'organisateur. Le vice-président montant en assure la présidence. Il comprend parmi ses membres le Président, le Vice président, ainsi que le Vice Président montant du conseil scientifique permanent et les membres du bureau désignés pour le suivi du congrès.

## **Annexe 1**

### **Principes de gestion du congrès**

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

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 à l'initiative de l'organisateur, il comprend parmi ses membres, la Présidente, le Vice président et le Secrétaire de l'AIFRIS ou leurs représentants

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 scientifique permanent 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 cafés pour la pause du matin 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 préactes (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 6 lignes :

gestion informatique  
préactes  
3 repas du midi  
4 café matin+eau jus après-midi  
soirée festive  
divers

Les quatre postes obligatoires comportant des données variables (les préactes, les 3 repas du midi, les 4 cafés matin + eau jus après-midi, et 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** 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 manières locales, 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.**

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.