



REGLEMENT INTERIEUR Adopté le 15 novembre 2014

Composition de l'association

ART. 1 : SIEGE SOCIAL

Le siège social est fixé au 15 rue de Bruxelles 75009 Paris. (*Art. 4 des Statuts*)

ART. 2 : ADMISSION

2.1. Admission des adhérents personnes physiques :

L'admission se fait dans les conditions prévues aux articles 6 des statuts et selon les modalités suivantes: la demande d'admission est faite par écrit, sur un formulaire de l'association, signé par le candidat (formulaire en annexe 1). Elle est accompagnée du règlement (chèque, autorisation de prélèvement, virement, paiement par internet sur le site www.anas.fr) et, est envoyée au secrétariat national, qui en informera la section locale en temps réel. Il délivrera le justificatif d'adhésion (annexe 2).

Un justificatif du diplôme d'état ou certificat de scolarité d'étude d'ASS peut être demandé à tout moment.

Selon l'article 8 des statuts, tout membre est rattaché à une section locale : les membres actifs, à la section de leur lieu de travail ou d'études et les membres adhérents, membres d'honneur, membres bienfaiteurs, à celle de leur domicile (sauf demande différente de l'adhérent, agréée conjointement par les deux sections locales concernées).

Tout changement de qualité de membre doit être signalé par l'intéressé au secrétariat national.

2.2. Admission des adhérents personnes morales :

Sont membres adhérents :

- les associations professionnelles constituées de personnes physiques, légalement déclarées, de professionnels ou étudiants de service social ou d'action sociale et dont plus des 2/3 de leurs adhérents satisfont aux conditions de l'article 2 des présents statuts,
- les groupements professionnels, constitués de personnes morales, légalement déclarés, regroupant des institutions ou établissements de service social ou de formation d'assistant de service social,
- Les personnes morales quelque soit leur statut à la condition qu'elles regroupent au moins 2/3 d'assistant(e)s de service social et qu'elles soient administrées par l'un d'entre eux.

La demande d'admission, accompagnée des statuts de la personne morale, de son rapport moral et financier de l'année n-1, est faite par son Président ou son responsable, auprès du Président de l'A.N.A.S.



L'admissibilité est prononcée par le C.A., après avis de la C.N.V.A., et l'admission après versement de la cotisation. Un seul justificatif est délivré à la personne morale.

Le C.A., après avis de la C.N.V.A. et de la section des territoires concernés, décide de son rattachement à une section locale.

ART. 3 : QUALITE DES MEMBRES

(Art. 5 des Statuts)

Sont membres actifs :

Les membres exerçant une fonction rémunérée de service social ou d'action sociale, en recherche d'emploi, ayant exercé depuis moins de 5 ans, ou préparant le diplôme d'Etat français d'assistant de service social, à partir de la première année d'études.

Sont membres adhérents :

Les membres n'exerçant pas ou plus une fonction de service social ou d'action sociale rémunérée depuis plus de 5 ans, ainsi que les personnes morales.

Sont membres bienfaiteurs :

Les membres versant une cotisation de soutien ou faisant un don d'une particulière importance.

Sont membres d'honneur :

Les membres proposés par les sections, les commissions nationales d'études, la C.N.V.A. et le C.A. et agréés par celui-ci après avis du C.N.V.A. Les membres d'honneur sont choisis parmi les personnalités qui ont marqué le service social, les membres les plus anciens de l'association ou ceux qui ont assuré des tâches ou des responsabilités au niveau national ou qui ont contribué à construire l'histoire de l'association.

ART. 4 : JUSTIFICATIF D'ADHESION

Un justificatif d'adhésion est remis à chaque membre, et porte :

- 1) la qualité de membre (membres actifs, membres adhérents, membres d'honneur, membres bienfaiteurs),
- 2) la date de la première adhésion,
- 3) le numéro d'adhérent,
- 4) l'année de la cotisation en cours.

Il peut être exigé pour participer aux séances d'assemblée générale (si cela a été précisé dans la convocation).

ART. 5 : PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

La qualité de membre se perd dans les cas prévus à l'article 7 des statuts.

5.1 Démission

5.1.1 Personnes physiques :

Elle doit être adressée, par écrit, par le membre lui-même au secrétariat national qui en informe la section locale en temps réel

5.1.2 Personnes morales :

La lettre de démission est adressée au Président national de l'A.N.A.S. par le responsable de la personne morale.

5.2 Radiation

Pour non-paiement de cotisation

La cotisation est payable par année civile. La radiation est effective en l'absence de nouvelle cotisation au 30 juin de l'année suivante, après l'envoi d'un un nouvel appel à cotisation.

5.3 Exclusion

Temporaire ou définitive, l'exclusion est prononcée par le C.A. Un courrier expliquant les motifs d'exclusion est envoyé à l'intéressé qui a la possibilité d'être entendu.

Elections et votes

(Art. 11 et 13 des statuts)

ART. 6 : ELIGIBILITE ET MANDATS

- 1) Les membres sont électeurs ou éligibles, selon les règles suivantes :
 - les membres actifs sont électeurs et éligibles, sous réserve du règlement de la cotisation de l'année en cours, au jour du vote,
 - les membres adhérents sont seulement électeurs,
 - les membres bienfaiteurs et d'honneur ne sont ni électeurs, ni éligibles sauf s'ils remplissent les conditions requises par ailleurs.
- 2) Chaque membre actif ou adhérent dispose d'une voix.
- 3) En C.N.V.A., chaque section, chaque commission, dispose d'une voix.

ART. 7 : AGREMENT DES CANDIDATURES AU C.A.

(Art. 10 des statuts)

7.1 Éligibilité :

Sont éligibles les membres actifs, adhérents à l'A.N.A.S., à jour de leur cotisation.

7.2 CANDIDATURE AU C.A.

Tout membre actif souhaitant se présenter au C.A. doit lui adresser une lettre de candidature, via le secrétariat de l'A.N.A.S. (par voie postale ou électronique adh.anas@yahoo.fr). Le C.A. validera alors la candidature pour les élections lors de l'Assemblée Générale annuelle.



ART. 8 : ELECTIONS ET VOTES

(Art. 19 des statuts)

8.1 Elections Locales

L'élection a lieu lors de l'assemblée générale annuelle. Tous les membres de la section y sont convoqués au moins 15 jours avant. L'ordre du jour précise la tenue d'élection.

Les candidats pourront se manifester le jour même.

La liste des présents et représentés est arrêtée à l'heure fixée pour le début de l'Assemblée Générale. Elle est signée par le Président du bureau de vote et un autre membre du bureau de vote.

Cette liste est annexée au procès verbal de l'Assemblée Générale. (Annexe 5)

8.2 Elections Nationales

L'élection du C.A. a lieu lors d'une A.G.

Un appel à candidatures est lancé au moins 1 mois avant la date des élections.

Le Bureau National est chargé d'établir la liste des candidats au vu des fiches de candidature. Il s'assure que les conditions d'éligibilité sont remplies.

Le Président porte à la connaissance de tous les membres la liste des candidats avec l'ordre du jour de l'Assemblée Générale Ordinaire.

La non validation de la candidature devra être motivée par écrit, et la personne pourra être entendue.

8.3 Nombre de sièges à pourvoir au C.A.

Le Comité National fixe à 15 le nombre de sièges au CA.

Le nombre de sièges au C.A. est déterminé par le C.A. Il peut évoluer en fonction du nombre d'adhérents.

Il sera toujours un multiple de 3 pour permettre le renouvellement par tiers.

ART. 9 : BUREAU DE VOTE

Pour toutes les élections et votes, un bureau de vote est constitué. Il comprend 3 membres, choisis parmi les assistants présents le jour des élections, le membre le plus ancien dans la profession et les membres les plus jeunes en âge.

Ce bureau est responsable de l'émargement des électeurs, du dépôt des bulletins de vote, du dépouillement, de la proclamation des résultats et de la rédaction du procès verbal.

ART. 10 : MODALITES DE VOTES

10.1 Bulletins de vote

Les membres du C.A. sont élus au scrutin de liste à un tour. Une seule liste comprenant tous les candidats est établie. Les votants peuvent rayer autant de noms qu'ils le souhaitent. Par contre tout bulletin comprenant plus de 15 noms sera déclaré nul. Toute autre annotation rend le bulletin nul.



Les bulletins de vote comprennent :

- la liste de tous les candidats précisant, la section de rattachement, la fonction occupée et le secteur d'activité à titre professionnel,
- le nombre de sièges à pourvoir,
- et la date de l'élection.

Ils sont adressés aux adhérents avec la convocation à l'Assemblée Générale Ordinaire et sont accompagnés de toutes les modalités pratiques d'élection.

Ces bulletins ont un caractère privé et ne doivent pas être communiqués à des organismes ou personnes extérieures à l'A.N.A.S.

Les votes des membres se font à bulletins secrets. Le bulletin de vote est mis dans l'urne après émargement de la feuille établie par le bureau de vote

Les votes par correspondance et par procuration sont possibles.

La procuration est écrite et signée. Elle est valable pour une seule consultation.

Un membre ne peut être porteur de plus de 3 procurations.

10.2 Vote par correspondance

En cas de vote par correspondance, l'enveloppe extérieure porte le nom de l'expéditeur, l'enveloppe intérieure sans aucune mention, contient le bulletin de vote. Le Président du bureau de vote émarge la liste pour les membres ayant voté par correspondance, en spécifiant « Vote par correspondance ».

10.3 Dépouillement

Il se fait immédiatement après le vote.

Il est compté le nombre de voix obtenues par les candidats qui n'ont pas été rayés.

Sont élus les candidats ayant obtenu la majorité absolue des voix exprimées.

Les bulletins portant un nombre de voix supérieur au nombre prévu sont nuls. Les bulletins portant un nombre de voix inférieur au nombre prévu sont valables. En cas d'ex-aequo, il est procédé à un tirage au sort.

Les résultats seront proclamés par le Président du bureau de vote.

Il sera dressé un procès verbal de l'ensemble de ces opérations.

10.4 Mode de scrutin

La majorité requise est la majorité absolue des votants pour les avis de la C.N.V.A.

En C.A., la majorité requise est la majorité absolue des voix exprimées (art 12 des statuts).

A la C.N.V.A., les votes se font à mains levées.

ART. 11 : PROCES VERBAL

Le procès verbal de la séance est établi par le bureau de vote. Il est signé de ses membres. (Voir annexe 5) Il doit indiquer:

- le nombre d'électeurs,



- le nombre de suffrages exprimés,
- le nombre de bulletins valables,
- le nombre de bulletins nuls,
- le nom des assistants sociaux élus, leur fonction professionnelle et la qualité en laquelle ils sont élus.

La liste des candidats, portant en face de chaque nom le nombre de voix obtenues, est jointe au procès verbal.

Ressources de l'association

(Art 9 des statuts)

ART. 12 : RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Le montant des cotisations modulé en fonction de la qualité des membres est fixé par le C.A., après avis de la C.N.V.A., et soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire.

ART. 13 : MOYENS DE FONCTIONNEMENT

Les différentes structures de l'association fonctionnent par budget d'activité.

Elles proposent leur budget prévisionnel pour décision au dernier C.A. de l'année dans les formes demandées par le trésorier national.

Elles rendent compte en tant que de besoin et au moins deux fois par an du budget réalisé par activité au C.A.

Le trésorier national est responsable de la mise en œuvre des moyens au vu des relevés de décision du C.A. et des budgets prévisionnels d'activité.

Pour la création d'une nouvelle structure, un budget prévisionnel de création est établi et voté au C.A. et en cas d'urgence par le bureau national.

Organisation

(Les Articles 15 et 16 des statuts définissent les rôles et fonctionnement des Assemblées Générales Ordinaires et Assemblées Générales Extraordinaires).

ART. 14 : LE C.A.

Le C.A. se réunit, sur convocation du Président ou à la demande de la moitié au moins de ses membres. Les réunions peuvent utiliser tout moyen de communication.

Le C.A. :

- Veille à la conformité avec l'objet de l'association, les orientations définies par l'Assemblée Générale, au respect des statuts et du règlement intérieur et au bon fonctionnement de l'association,
- Prend toutes les dispositions nécessaires à la mise en œuvre des décisions ratifiées par l'A.G.,
- S'entoure pour les décisions qui engagent l'Association, sauf en cas d'urgence, des avis de la C.N.V.A. et des commissions pour les sujets relevant de leurs compétences,



- Elabore les fiches de poste des salariés de l'Association, et désigne parmi ses membres ceux qui procéderont au recrutement et celui qui en assurera l'encadrement,
- Peut déléguer à tout membre du C.A., une partie de ses pouvoirs. Il doit alors préciser par écrit, la nature, l'étendue et la durée de cette délégation,
- Peut déléguer la réalisation de tâches spécifiques ou attribuer des missions particulières, à d'autres membres que les membres du C.A. Un document en fixe alors le cadre.

Au-delà du rôle ainsi défini, des missions spécifiques peuvent être attribuées à chaque membre du C.A. (voir partie consacrée au bureau ci-dessous.)

En cas d'empêchement, les président, trésorier, secrétaire sont remplacés dans tout ou partie de leurs fonctions par un ou plusieurs membres du C.A., désigné par ledit C.A.

Le Président a voix prépondérante dans tous les votes où il y a égalité

ART. 15 : LE BUREAU

15.1 Le Président (Art. 10 et 13 des statuts)

- Préside les travaux des instances nationales (C.N.V.A., C.A., B.N.). A cet effet il arrête, l'ordre du jour sur proposition formulées préalablement par les membres du C.N.V.A.
- Il est le garant de l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration dans le respect de la politique générale définie par l'Assemblée générale.
- Il régule et contrôle le fonctionnement d'ensemble de l'association.

15.2 Le Secrétaire général (Art. 13 des statuts)

- Il organise et coordonne l'ensemble des activités des instances nationales de l'association.
- Il anime et contrôle, par délégation du Président, le travail du siège social ou le travail confié aux prestataires extérieurs et veille au bon fonctionnement de la correspondance extérieure.
- Il prépare les différents ordres du jour en accord avec le président.
- Il rédige le rapport moral annuel de l'Association.
- Il peut déléguer, par écrit et avec l'accord du Bureau national, tout ou partie de ces tâches.

15.3 Le Trésorier

- Le trésorier prépare les budgets de l'Association et les soumet au C.A.
- Présente à l'Assemblée générale le rapport financier et le budget prévisionnel
- Contrôle l'exécution des dépenses, conformément au budget prévisionnel
- Est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association.
- A mi-exercice, il présente au C.N.V.A. et au C.A. un état des budgets réalisés et prévisionnels.
- Il peut déléguer, par écrit et avec l'accord du Bureau national, tout ou partie de ces tâches.

15.4 Adjoints et vice-présidents

Au sein du bureau, outre les fonctions de président, trésorier, et secrétaire, les fonctions suivantes peuvent être assurées par les adjoints et vice-présidents :



- Relations internationales,
- Animation, développement des sections locales,
- Communication interne,
- Communication externe (médias, site Internet),
- Veille documentaire,
- Relations avec les salariés et sous-traitants,
- R.F.S.S.,
- Relations avec les commissions.

ART. 16 : COMMISSIONS

Des commissions permanentes et des commissions ad hoc sont créées sur décision du C.A. après consultation du C. N. V. A.

Les commissions permanentes sont : La Commission Nationale de Vie Associative, les Commissions Nationales d'Etudes.

16.1 La Commission Nationale de Vie Associative

16.1.1 Composition

Est composée des délégués des sections, des délégués des commissions nationales d'étude, des représentants des personnes morales, des représentants des membres du C.A. et des personnes morales. Les membres du C.A. ne participent pas au vote.

Chaque section et chaque commission dispose d'un délégué.

16.1.2 Compétence

- Lieu de coordination, d'information et de mise en synergie des sections locales et des commissions nationales,
- Joue un rôle de « veille sociale » en portant à la connaissance de l'Association les problèmes rencontrés par les assistants de service social dans l'exercice de leur profession,
- Examine les textes législatifs à caractère social et ayant trait à la profession et donne des avis,
- Délibère sur toutes les questions portées à l'ordre du jour,
- Est consultée, sauf urgence, sur les créations des sections locales et des commissions ainsi que sur les sujets entraînant des prises de positions qui engagent l'Association.

La commission nationale de vie associative se réunit au minimum 3 fois par an.

L'ordre du jour, envoyé au moins 15 jours avant la réunion, pour permettre un travail préalable en section et commission. Les documents préparatoires sont envoyés dans les meilleurs délais.

Un planning des réunions du C.N.V.A. est établi en début d'année afin de permettre aux sections et commission de caler leur organisation et favoriser les débats internes.



16.2 Les Commissions Nationales d'Etudes

La création d'une Commission Nationale d'Etudes peut être proposée au C.A. par tout adhérent ou toute instance de l'A.N.A.S.

S'il décide de sa création, le C.A. désigne le référent provisoire de la commission nationale d'études. Celui-ci est chargé de constituer le groupe composant la commission, en inscrivant les membres intéressés sur une liste prévue à cet effet, et d'initialiser la 1^{ère} réunion.

Le référent organise l'instance qui peut se doter de modalités de fonctionnement propre, sous réserve de leur validation par le C.A. Elle désignera son animateur et son délégué à la C.N.V.A., qui peut être la même personne. Un de ses membres accompagnera le représentant de l'Association lors des délégations ou groupes de travail ministériels. Un membre de la commission pourra également représenter l'Association par délégation. Les comptes rendus des réunions de chaque Commission Nationale d'Etudes doivent être adressés au secrétariat de l'A.N.A.S. pour archivage. Les commissions doivent également mettre à jour régulièrement la liste des membres avec les coordonnées auprès de ce même secrétariat, ainsi que les dates de réunion.

Chaque année la commission établit un budget prévisionnel (frais de déplacements, téléconférences, location de salles, etc.) et fait part de ses besoins (matériels, organisationnels, et administratifs) au C.A.

Le délégué rend compte des travaux de la commission à la C.N.V.A., au moins 1 fois par an, puis à la demande d'un membre de la C.N.V.A. ou du C.A. ou de sa propre initiative. Il présente les propositions de travail pour l'année suivante.

Les travaux des Commissions n'engagent l'A.N.A.S. que lorsque le C.A. les valide.

Leur communication externe relève de décisions en C.A.

Un membre du conseil d'administration est désigné pour assurer un lien privilégié avec la commission.

En cas d'urgence, pour les décisions engageant l'association, le représentant aux commissions de travail extérieures, saisi, après avoir consulté l'animateur de la commission, le Président.

16.3 La Commission de contrôle

Elle pourra être créée à tout moment par le Conseil d'Administration soit de sa propre initiative soit à la demande de la C.N.V.A. conformément à l'article 8 des statuts.

ART. 17 : LES SECTIONS

Une section est créée :

- Dès lors qu'elle s'est réunie en Assemblée Générale locale, en respectant les modalités du R.I.,



- A fait parvenir au secrétaire de l'Association un procès-verbal d'A.G. (selon modèle en annexe),
- A été agréée par le C.A., après consultation du C.N.V.A.

ART. 18 : ASSEMBLEE GENERALE LOCALE

Les membres sont réunis au moins une fois par an, en Assemblée Générale locale.

Elle :

- Élit, pour trois ans, le bureau de la section, composé d'un nombre multiple de 3 membres, au maximum 15. Il est renouvelable par tiers chaque année,
- Approuve le rapport moral,
- Approuve le rapport financier,
- Approuve le budget prévisionnel,
- Débat et décide des orientations locales et de ses activités,
- Vote éventuellement sa charte de fonctionnement.

Un procès verbal doit être systématiquement adressé au secrétariat national. Le non- envoi pendant 2 ans peut entraîner sur décision du C.A. après avis du C.N.V.A. la fin de la représentation de la section au C.N.V.A.

ART. 19 : LE BUREAU DE LA SECTION LOCALE

Les membres du bureau :

- Élisent un président (ou animateur) un secrétaire, un trésorier et désignent un délégué national,
- Peuvent assurer la représentation de l'A.N.A.S. et l'information sur l'A.N.A.S. dans sa zone géographique,
- Mettent en œuvre les orientations de l'A.G. locale.

ART. 20 : GROUPE DE TRAVAIL LOCAL

La section locale peut créer plusieurs groupes de travail à thème. Une composition inter catégorielle est préconisée. Ces groupes de travail ne sont pas des instances décisionnelles et la communication de leurs travaux est soumise à l'aval du bureau national.

ART. 21 : COMMUNICATION ET CONFIDENTIALITE

Les membres des différentes instances s'engagent à une règle de confidentialité pour ce qui concerne les débats internes de l'Association. Sauf instance explicitement autorisée à représenter l'A.N.A.S., la communication des positions au nom de l'A.N.A.S. nécessite une validation par le Conseil d'Administration.

ART. 22 : APPROBATION

Le Règlement Intérieur est approuvé par l'Assemblée Générale.