



Psys-en-lien Provence  
partage soutien ouverture

**Association 1901**  
**Siège social : 115 Boulevard Longchamp, 13001 Marseille**  
**www.psys-en-lien.fr**

# Règlement Intérieur

---

## Article 1 : ADHESION DES MEMBRES

### 1-1 Admission d'un nouveau membre actif

**1-1-1** Toute personne qui sollicite son adhésion à **Psys-en-Lien Provence** doit soumettre sa candidature auprès du Conseil d'Administration (CA) de l'Association. La candidature devra présenter par écrit le parcours professionnel et les motivations de la personne pour rejoindre l'association. Le candidat devra également attester sur l'honneur par écrit qu'il répond aux critères de reconnaissance d'un membre actif (cf. **article 1-2**).

**1-1-2** Le CA a toute latitude de refuser un candidat.  
L'admission d'un nouveau membre actif est prononcée par un vote aux 2/3 des administrateurs. Le CA précisera sa décision par écrit.

### 1-2 Critères de reconnaissance d'un membre actif

Les membres actifs doivent être des psychologues, psychiatres, psychothérapeutes et psychopraticiens certifiés ou en cours de certification finale dans leur méthode de référence et doivent justifier des critères professionnels suivants :

- Psychothérapie personnelle (ou psychanalyse) approfondie ;
- Formation théorique, méthodologique et pratique à une méthode reconnue ;
- Formation en psychopathologie clinique ;
- Supervision permanente tout au long de la pratique professionnelle ;
- Engagement à respecter leur code déontologique.

### 1-3 Cotisation (cf. article 7a des Statuts de Psys-en-Lien Provence)

Les **membres actifs** et les **membres sympathisants** s'acquittent d'une cotisation annuelle (de janvier à décembre), dont le montant est révisable chaque année en Assemblée Générale Ordinaire (AGO).

Pour un cycle de formation dispensé sur plusieurs années et proposé par **Psys-en-lien Provence**, les stagiaires doivent adhérer à l'association l'année débutant la formation ; les années suivantes, ils sont libres d'adhérer ou non.

## Article 2 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU BUREAU

### 2-1 Réunions

Le CA se réunit à la demande du Bureau ou de la majorité des administrateurs. Les administrateurs qui ne peuvent se rendre présents et sont excusés adressent un pouvoir à l'un des membres présents.

Tout membre du Bureau et/ou du Conseil d'Administration qui, sans excuse, n'aurait pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire du Bureau et/ou du Conseil.

### 2-2 Prise de décisions

**2-2-1** Les décisions sont prises aux deux-tiers (2/3) des administrateurs présents et représentés.

**2-2-3** En cas exceptionnel, le Bureau pourra prendre une décision sans consulter le CA.

**2-2-4** Partage des voix : en cas de partage, la voix du(de la) Président(e) est prépondérante.

### 2-3 Regard de l'Assemblée Générale sur les décisions du CA et du Bureau

Toute décision du CA ou du Bureau peut être remise en question par l'Assemblée Générale suivante.

### 2-4 Propositions émises par des membres

**2-4-1** Tout membre de **Psys-en-Lien Provence** a la possibilité d'émettre toute proposition qu'il juge apte à améliorer le fonctionnement de l'Association. Cette proposition doit faire l'objet d'une présentation écrite au Bureau qui en assurera le suivi pour approbation ou rejet soit par lui-même, soit par le CA, soit par l'Assemblée Générale, en fonction du niveau de responsabilité impliqué par cette proposition.

**2-4-2** L'effet n'en sera possible qu'après approbation du niveau adéquat. Quelle que soit la décision prise, elle fera l'objet d'une communication écrite motivée auprès du membre ayant effectué la proposition.

### 2-5 Transmission des informations

Tout administrateur de **Psys-en-Lien Provence** recevant une information écrite relative à l'association (courrier, courriel, etc.) doit en assurer la transmission dans un délai ne dépassant pas **72 heures ouvrables** au Bureau. Ce dernier en assurera la diffusion auprès du ou des intéressés.

## Article 3 : PRESENTATION DES DOCUMENTS

### 3-1 Echanges formels et utilisation de l'en-tête de l'association

L'utilisation de l'en-tête de *Psys-en-Lien Provence* engage l'Association toute entière et son image à l'extérieur.

Tout échange formel d'informations : correspondance, publicité etc. concernant le fonctionnement et les activités de *Psys-en-Lien Provence* ainsi que les activités visées à l'article 4 du présent Règlement Intérieur doit être effectué sur les papiers à en-tête officiels de l'Association.

### 3-2 Regard du Bureau sur les envois formels

La forme et le contenu de tout envoi, en particulier les envois visés à l'article 3-1 du présent Règlement Intérieur, doivent être soumis à l'approbation du Bureau avant expédition.

## Article 4 : ACTIVITES PROPOSEES PAR LES MEMBRES

### 4-1 Possibilité de proposer des activités

Tout membre actif de l'association peut proposer des activités qu'il souhaite organiser et destiner au public sous l'autorité et le logo de *Psys-en-Lien Provence*.

### 4-2 Emission et traitement des propositions d'activités

4-2-1 Le membre actif devra alors formuler au CA une demande écrite.

4-2-2 Le CA de *Psys-en-Lien Provence* répondra par écrit prenant en compte :

- les objectifs de l'activité proposée
- et le niveau de formation et/ou d'évolution des participants attendus à cette activité.

4-2-3 Après accord du Conseil d'Administration, l'activité sera préparée par un groupe organisateur (membre organisateur accompagné d'au moins un administrateur) : date(s), communication, salle(s) et budget (devis des prestataires).

4-2-4 Le groupe organisateur présentera au CA le projet finalisé. La décision de validation du projet sera prise en CA. L'activité supportée par *Psys-en-Lien Provence* ne pourra être déficitaire, sauf accord exceptionnel du CA.

4-2-5 En échange de l'investissement fourni pour l'organisation de cette activité, le groupe organisateur pourra bénéficier d'une réduction de 20% sur le tarif de l'activité organisée (réduction incluse dans le budget).

## Article 5 : VALIDATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur doit être validé en Assemblée Générale Ordinaire (AGO). Il pourra être modifié en AGO ou par le Conseil d'Administration.



Psys-en-lien Provence  
partage soutien ouverture

Association 1901  
Siège social : 115 Boulevard Longchamp, 13001 Marseille  
[www.psys-en-lien.fr](http://www.psys-en-lien.fr)

## Annexe 1 au Règlement Intérieur FICHE PRATIQUE - ORGANISER UN STAGE

Attention : en préalable, tenir compte de l'ensemble de **l'article 3 du Règlement Intérieur** pour tout ce qui concerne la présentation des documents afférents au stage.

### 1. Les critères d'élaboration de la proposition de stage

La proposition de stage devra pouvoir répondre aux questions suivantes :

- Quel(s) **animateur(s)** ?
- Quel **thème** ?
- Quel **intérêt** ?
- Combien de **jours** ?
- **Quelle clientèle** attendue et **quel niveau prérequis** ?

### 2. La logistique

- Trouver un lieu de stage, (faut-il plusieurs salles ?). Réserver et demander une confirmation par courrier.
- Accueillir l'animateur (aéroport/gare), lui fournir un plan s'il vient en voiture et lui réserver son hébergement.
- Organisation des repas, des pauses (boissons, goûter, verres, etc.).
- Horaires : à convenir avec l'animateur ainsi qu'avec les stagiaires.

### 3. Le calcul du coût

- ✓ Faire le total des coûts (honoraires du formateur + frais de déplacement/hébergement + location de la salle + pauses + ménage + entretien des matelas, coussins, etc.).
- ✓ Décider de la marge bénéficiaire de l'activité, en Conseil d'Administration.
- ✓ Calculer le montant à payer par chaque stagiaire.
- ✓ Selon l'activité, un nombre minimal d'inscrits sera nécessaire pour maintenir l'activité.

### 4. La communication et le document d'information

- ✓ Faire figurer les coordonnées des porteurs de projets sur les documents de communication.
- ✓ Elaborer un document d'information attrayant, clair, précis, avec une continuité graphique.
- ✓ Prévoir un bulletin d'inscription à retourner avec un chèque d'arrhes non remboursables, sauf en cas d'annulation du fait de PELP, dont le montant sera décidé en CA.
- ✓ Préciser clairement la date limite d'inscription.

### 5. Les inscriptions

- ✓ Noter soigneusement l'ordre d'arrivée des bulletins d'inscription accompagnés du chèque de réservation (en tenir la comptabilité).
- ✓ Les membres du CA restent prioritaires lors des inscriptions aux stages ou formations organisés par PELP.
- ✓ Vérifier que le stagiaire est bien membre actif ou membre sympathisant ayant un droit d'accès à l'activité proposée et à jour de sa cotisation.
- ✓ Afin de s'assurer qu'aucune difficulté ne risque de survenir dans le fonctionnement du stage du fait de l'incompatibilité entre deux personnes inscrites, communiquer en amont à l'ensemble des inscrits la liste définitive des participants.

### 6. Lors du stage

- ✓ Arrivée du groupe organisateur en premier, ½ heure au moins avant le début du stage.
- ✓ Vérifier que la salle est prête et que le matériel souhaité par le formateur est en place.
- ✓ Veiller, en accord avec l'animateur, au respect des horaires.

- ☑ À la fin, s'assurer que la location de la salle a été réglée et rendue conformément aux engagements pris.