

REGLEMENT INTERIEUR

Modifié au CA du 5 mai 2020

ARTICLE 1 – MEMBRES

1) L'ANCCEF comprend des membres actifs ou adhérents et des membres d'honneur

➤ **Sont membres actifs :**

Toute personne physique, conseiller conjugal et familial justifiant d'une attestation de formation délivrée par les organismes de formation agréés par le Ministère des affaires sociales (AFCCC, CLER, Couples et Familles, EPE, ISF, Planning Familial).

Toute personne morale (organisme de formation).

➤ **Sont membres d'honneur :**

Les anciens présidents. Ils peuvent être invités aux manifestations organisées par l'association.

2) L'ANCCEF comprend aussi des membres associés :

Toute personne morale ou physique qui peut apporter son expertise ou son expérience aux réunions du CA, qu'elle soit désignée par les adhérents et/ou les administrateurs. Elles sont choisies en fonction des besoins de l'association et des circonstances.

3) Conditions

- Tous les membres de l'ANCCEF sont tenus de s'acquitter d'une cotisation annuelle (année civile).
- Le montant des cotisations est fixé par l'Assemblée Générale.
- La cotisation des organismes de formation est différente de celle des personnes physiques.
- La qualité de membre se perd par le non paiement de l'adhésion, la démission, le décès, la radiation.
- La radiation, prononcée par le CA, intervient pour des motifs graves, en particulier pour toute interdiction d'exercer la profession de CCF pour quelque cause que ce soit.

ARTICLE 2 – VOTE PAR POUVOIR

Tout membre de l'ANCCEF peut se faire représenter aux assemblées générales. A cet effet, il adresse un pouvoir à un autre membre de son choix. Aucun membre présent ne pourra détenir plus de trois pouvoirs. Si un excès de pouvoirs parvient pour un membre donné, l'excédent sera réparti de façon égale entre les membres du CA.

ARTICLE 3 – FONCTIONNEMENT INTERNE DE L'ASSOCIATION

1) L'administration de l'ANCCEF

Elle est assurée par une secrétaire de permanence, salariée, conformément à la fiche de poste établie. La secrétaire est invitée aux réunions du CA.

Les permanences téléphoniques sont les : lundi 14h-18h mardi et jeudi 9h-12h.

En cas de vacance du secrétariat, provisoire ou prolongée, les administrateurs se répartissent les tâches du secrétariat.

2) Le Conseil d'administration de l'ANCCEF :

Il est formé de :

- Toute personne physique : conseiller conjugal et familial, adhérent à l'association, ayant posé sa candidature préalablement, présent à l'AG et élu à bulletins secrets au cours de celle-ci.
- Toute personne physique avec l'accord des membres du CA peut devenir membre associé ponctuellement dans un but d'apporter des connaissances ou compétences supplémentaires. Sa voix est consultative.
- Toute personne morale : organisme de formation au conseil conjugal et familial ayant mandaté un représentant et disposant d'une voix consultative. Etre administrateur ou administratrice impose d'adhérer à l'ensemble des objectifs de l'association.
- L'administrateur doit participer aux activités de l'association sans représenter ni promouvoir, d'aucune manière orale ou écrite, sa propre association, son cabinet, un mouvement politique ou confessionnel.
Dans le cadre du travail collectif prévu par le conseil d'administration et effectué par les administrateurs, seuls les frais de déplacement et d'hébergement dans certains cas, sont remboursés au réel ou de manière forfaitaire, sur justificatifs, à l'exclusion de tout autre rémunération.
Certaines actions peuvent être rémunérées quand elles nécessitent une compétence, une expertise ou une charge de travail importante. Une indemnité sera versée après réception d'une facture adressée au trésorier. Le montant des honoraires est fixé par le CA.
Les remboursements kilométriques sont fixés par le conseil d'administration à hauteur maximale d'un billet SNCF 2ème classe.
Lors d'une absence à un CA, l'administrateur peut se faire représenter, pour cette réunion, à l'aide d'un pouvoir écrit qui sera remis à la personne désignée.

3) Le bureau de l'ANCCEF

Il est élu par le conseil d'administration, est composé de trois postes (pouvant être secondés par des adjoints).

➤ **Un.e président.e qui :**

- Propose les grandes actions de l'association dans son rapport d'orientation présenté à chaque assemblée générale.
- Détermine les ordres du jour des bureaux et du CA.
- Participe à des réunions, groupes de travail avec des partenaires et des institutions (Collectif). Il peut s'y faire représenter si cela est nécessaire par des membres du Conseil d'administration et/ou membres associés recommandés par le CA.
- Sollicite les membres du conseil d'administration pour participer à des groupes de travail et définit les chargés de mission.

➤ **Un.e secrétaire dont le rôle est :**

- Assurer les comptes rendus des conseils d'administration.
- Eventuellement seconder le secrétaire de permanence voire le remplacer.
- Présente un rapport de son activité à l'Assemblée Générale.

➤ **Un.e trésorier.e dont les fonctions sont les suivantes :**

- Remboursement des frais des bénévoles, l'établissement des fiches de salaire du secrétaire de permanence, le règlement des factures,
- Suivi des comptes sur logiciel informatique,
- Etablissement du compte de résultat, des budgets prévisionnels, du bilan. Il peut faire appel à un comptable si cela est nécessaire,
- Contrôle de la bonne gestion des comptes et la présentation d'un rapport financier à l'Assemblée générale.
- Etablissement des dossiers de demandes de subvention en collaboration avec le Bureau.

ARTICLE 4 – MISSIONS AU SEIN DU CA

- 1) Le rédacteur de la newsletter est nommé par le CA. Les articles sont soumis à l'approbation d'un comité de lecture avant leur parution. Le comité de lecture est constitué de cinq personnes au maximum, membres du CA.
- 2) Les chargés de mission sont délégués par le bureau et doivent rendre un rapport écrit ou oral à l'Assemblée générale. Cette mission peut être ponctuelle ou continue.
- 3) Les groupes de travail : leur nombre est variable et les sujets sont choisis ou approuvés par le bureau. Chaque groupe est animé par un membre du CA qui donne si possible et si nécessaire, un compte rendu (oral ou écrit) de chaque réunion. Un rapport d'activité effectuée entre deux réunions du CA est systématiquement présenté au CA suivant.

ARTICLE 5 – LE COLLOQUE ANNUEL

Le colloque, ouvert à tout public, est payant. Le thème et les intervenants sont choisis par le CA. Les membres du CA sont invités.

Mis à jour ce 5 mai 2020 à l'issue du CA virtuel