

Règlement Intérieur de l'Association des Psychologues – Neuropsychologues de Bourgogne

Adopté par l'Assemblée Générale du 11 avril 2013



Le présent règlement intérieur sera révisé et voté chaque année à l'occasion de l'Assemblée Générale.

Article 1 – Agrément des nouveaux membres

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin de demande d'adhésion et le remettre à un des membres du bureau, accompagné des pièces nécessaires.

Article 1.1 – Pièces nécessaires à l'adhésion

Tous les membres (à l'exception des membres d'honneur) :

- Bulletin de demande d'adhésion papier
- Formulaire d'inscription à remplir en ligne

Membre actif et membre actif de soutien :

- Document (copie de diplôme) attestant d'une formation diplômante et/ou d'une pratique professionnelle en neuropsychologie clinique et/ou de recherche selon au moins l'un des critères suivants :
 - Master 2 professionnel/DESS spécialisé en neuropsychologie obtenu ou en cours d'obtention (M2) parmi la liste répertoriée et régulièrement mise à jour sur neuropsychologie.fr
 - Master 2 recherche/DEA spécialisé en psychologie cognitive ou en neuropsychologie obtenu avec validation du titre de psychologue par un stage de 500 h auprès d'un psychologue spécialisé en neuropsychologie (ou stage en cours)
 - DESS obtenu il y a plus de 15 ans + pratique spécialisée en neuropsychologie depuis plus de 10 ans

Membre étudiant :

- Document attestant de l'inscription en cours dans un Master 2 de psychologie à spécialité neuropsychologie parmi la liste répertoriée et régulièrement mise à jour sur neuropsychologie.fr

Membre d'honneur :

- Aucune pièce à fournir. Le Conseil d'Administration est chargé de proposer les personnes susceptibles d'obtenir le statut de membre d'honneur, proposition(s) qui doivent être validée(s) par l'Assemblée Générale.

Dérogation :

- Les personnes ne répondant pas aux critères d'adhésion à l'association mais estimant posséder des qualifications comparables peuvent faire parvenir à un membre du bureau le bulletin d'adhésion rempli accompagné d'une lettre de motivation ainsi que de toute pièce jugée pertinente pour démontrer la dimension équivalente de leur formation/pratique en neuropsychologie (activité, parcours, formation initiale et continue, lettre de recommandation...). Ces demandes seront examinées par le bureau et donneront lieu à une réponse argumentée.

Article 1.2 – Cotisation

La cotisation s'élève pour l'année 2013 (01.01.2013 au 31.12.2013) à 10€ pour les membres actifs et à 30€ pour les membres actifs de soutien.

Les membres d'honneur et les membres étudiants sont dispensés de cotisation.

Article 2 – Constitution du Conseil d'Administration

Article 2.1 – Rappel du rôle du Conseil d'Administration

Cf articles 11, 12 et 13 des statuts de l'association.

Article 2.2 – Rôle des membres du Bureau

Le président : l'association se dote d'un président, chargé de la représenter auprès de l'ensemble de ses partenaires et dans tous les actes de la vie civile, il représente l'association en justice, tant en demande qu'en défense. Il doit jouir du plein exercice de ses droits civils. Le président est le garant de la bonne marche de l'association dont il est l'animateur principal. Il ordonnance les dépenses et préside les assemblées générales lors desquelles il présente le rapport d'activités de l'exercice écoulé. Le Président convoque les Assemblées Générales et les réunions du Bureau et du Conseil d'Administration. En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le vice-président, et en cas d'empêchement de ce dernier, par toute autre personne désignée par le bureau à cet effet. Le secrétaire : il assure le fonctionnement administratif de l'association, il est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il rédige les procès-verbaux des délibérations et en assure la transcription sur les registres. En particulier, il transcrit sur le registre spécial les modifications apportées aux statuts, les changements survenus dans l'administration ou la direction et les changements de siège social,.... En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le secrétaire adjoint, et en cas d'empêchement de ce dernier, par toute autre personne désignée par le bureau à cet effet.

Le trésorier : il est le garant de la gestion de l'association. Il prépare le budget de l'association, encaisse et comptabilise les cotisations, prévoit et règle les dépenses, établit les demandes de subventions, recherche les ressources... Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance du Président. Il tient une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations et présente le bilan financier (compte de gestion de l'exercice passé) à l'assemblée générale, qui statue sur la gestion. En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le trésorier adjoint, et en cas d'empêchement de ce dernier, par toute autre personne désignée par le bureau à cet effet.

Le webmaster : il est chargé de faire vivre le site web de l'association, d'en assurer les aspects techniques liés à la gestion des comptes membres, de la mise à jour des contenus, du développement de nouvelles fonctionnalités.

Le vice-président : il supplée au président en cas d'absence et peut être chargé par le président de missions ponctuelles ou permanentes.

Le secrétaire adjoint : il supplée au secrétaire en cas d'absence et peut être chargé par le secrétaire, ou par le président, de missions ponctuelles ou permanentes.

Le trésorier adjoint : il supplée au trésorier en cas d'absence et peut être chargé par le trésorier, ou par le président, de missions ponctuelles ou permanentes.