

# **SANTÉ MENTALE FRANCE**

## **Accompagner, Soigner, Entreprendre**

### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**Adopté par l'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE à Lyon le 21 septembre 2014**

Le présent règlement intérieur est conforme aux stipulations de l'article 25 des statuts.

#### **ARTICLE I**

##### **NOMINATION DES MEMBRES (Article 3 des Statuts)**

#### **1.1. NOMINATION DES MEMBRES**

Toute entité ou personne physique désirant adhérer à SMF, doit adresser au Président, un dossier comportant :

- une lettre de candidature
- une lettre de parrainage des membres dont elle se recommande .
- un exemplaire des Statuts
- La composition de son Bureau et de son Conseil d'Administration ou de la direction
- La description de ses activités
- Le récépissé de déclaration de l'Association à la Préfecture ou kbis ou arrêté de création,

Le Secrétaire Général en effectue l'étude, prend éventuellement avis de la Coordination de la Région où se trouve l'entité puis transmet au Conseil d'Administration qui après avis saisit la plus proche Assemblée Générale qui statue. Entre-temps, il peut décider d'une affiliation provisoire.

#### **ARTICLE II**

##### **ADMINISTRATION (Article 5 des Statuts)**

SMF est administrée par un Conseil d'Administration qui est responsable devant l'Assemblée Générale.

#### **2.1. COMPOSITION ET DÉSIGNATION**

**2.1.1.** Les modalités de la composition et de la désignation des membres du conseil d'administration sont fixées par l'article 5 des statuts.

**2.1.2.** Pour être recevable chaque liste désigne un responsable qui est chargé de déposer les éléments ci-dessous:

- les projets d'actions de la liste dans le cadre de SMF,
- une lettre de candidature pour chacun des candidats. Cette lettre doit notamment exposer les fonctions et rôle du candidat dans l'entité membre ainsi que les motivations de sa candidature.

**2.1.3.** Les candidats doivent s'engager à une assistance régulière aux réunions et une participation active à l'action fédérale pendant leur mandat. Trois absences injustifiées pourront justifier la perte de la qualité de membre du conseil d'administration.

#### **2.2. APPEL DE CANDIDATURE, ÉLABORATION DES LISTES**

Le Bureau du Conseil d'Administration, trois mois au moins avant la date des élections, fait un appel de candidature auprès des membres.

La liste élaborée et présentée par le Conseil d'Administration est adressée à tous les membres de SMF disposant d'un droit de vote, quinze jours au moins avant la date de l'Assemblée Générale.

La ou les listes proposées par un ou plusieurs membres de SMF : conformément à l'article 5.1.2, les membres de SMF, à jour de leur cotisation, peuvent élaborer une liste de candidats à condition qu'elle soit complète, qu'elle respecte les statuts et soit en conformité avec le présent règlement intérieur. Elle doit parvenir au Président, deux mois au moins avant la date de l'Assemblée Générale, au-delà de cette limite, aucune liste ne pourra être prise en considération.

La ou les listes seront diffusées comme celle présentée par le Conseil d'Administration.

### **2.3. CONVOCATIONS**

Les convocations sont adressées à tous les membres du Conseil d'Administration.

Elles comportent l'Ordre du Jour établi par le Président et doivent être adressées 15 jours au moins avant la réunion par voie postale ou électronique.

<b>ARTICLE III</b> <b>REMBOURSEMENT DE FRAIS (Article 6 des Statuts)</b>
---

Les Administrateurs peuvent demander des remboursements des frais entraînés par l'exercice de leur fonction. Ceux-ci doivent faire l'objet d'une demande accompagnée du justificatif à adresser au Trésorier de SMF qui pourra en saisir le Conseil d'Administration pour décision. Pour les remboursements de frais de transport ou d'hébergement, le Conseil d'Administration fixe les modalités de ceux-ci.

<b>ARTICLE IV</b> <b>LE BUREAU (Article 7 des Statuts)</b>
---

Le Président du Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau, nomme le Délégué Général salarié.

Le Délégué Général peut assister aux réunions du Bureau et du Conseil d'Administration, avec voix consultative, à la demande du Président du Conseil d'Administration.

<b>ARTICLE V</b> <b>ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE (Article 8 des Statuts)</b>
---

### **5.1. RÉUNIONS**

#### **5.1.1. Désignation du délégué à l'Assemblée Générale**

Le représentant légal en exercice de chaque membre doit adresser au Secrétaire Général le nom de la personne physique mandatée pour le représenter, un mois avant l'Assemblée Générale.

Le Secrétaire Général établira le registre d'émargement où figurera :

- Le nom du membre représenté
- Le nom de son représentant.

Dans l'hypothèse où un membre n'aurait pas adressé préalablement le nom de son mandataire, un registre supplémentaire sera ouvert à l'entrée de l'Assemblée Générale.

#### **5.1.2 Pouvoirs**

Chaque membre de SMF peut donner son pouvoir à un délégué désigné par le représentant légal d'un membre adhérent de SMF pour le représenter à l'Assemblée Générale.

Les mandataires et les personnes physiques désignées pour représenter un autre membre ne peuvent disposer de plus de trois pouvoirs.

**5.1.3.** Le lieu de l'Assemblée Générale n'est accessible qu'aux seuls membres dûment mandatés et aux délégués. Les représentants mandatés doivent signer le registre ouvert à cet effet. Ils recevront notification du nombre de voix dont ils disposent conformément aux statuts.

**5.2.** Les membres des différentes commissions créées par le Conseil d'Administration peuvent assister aux Assemblées Générales avec voix consultative, selon les modalités précisées par le Conseil d'Administration.

### **5.3. VOTE**

Sauf pour l'élection du Conseil d'Administration, les votes peuvent avoir lieu à main levée. Toutefois, le Président ou le quart de l'Assemblée peuvent exiger un vote à bulletin secret. Le vote électronique sur place est autorisé.

### **5.4. ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**5.4.1.** Le vote par correspondance n'est pas admis. Le vote électronique sur place est autorisé.

**5.4.2.** La ou les listes proposées à l'Assemblée Générale ont été adressées à chaque membre dans les délais de quinze jours avant l'Assemblée. Des listes sont disponibles à l'entrée et remises à chaque délégué en fonction de son nombre de voix. Les bulletins de vote ne peuvent comporter aucune rature, ni aucune surcharge de quelque nature que ce soit, sous peine de nullité.

Le vote est secret. Le dépouillement est assuré par trois scrutateurs pris dans l'Assemblée en dehors des candidats. Le dépouillement commence immédiatement après le vote et les résultats sont proclamés par le Président sortant.

**5.4.3.** Est déclarée élue dans sa totalité la liste ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages à condition que ceux-ci représentent au moins la moitié plus une des voix délibératives présentes. En cas de partage, est déclarée élue celle dont la tête de liste est la plus âgée.

Si le pourcentage de 50% n'est pas atteint, l'Assemblée est invitée à revoter jusqu'à ce qu'il soit atteint. En cas d'impossibilité, l'élection du Conseil d'Administration est reportée et la procédure des élections reprise dans son entier. Le délai maximum de report est fixé à six mois. Le Conseil d'Administration sortant reste alors en place jusqu'à la prochaine élection.

Le Président sortant assure le bon déroulement de l'Assemblée Générale jusqu'à épuisement de l'ordre du jour. A l'issue de celle-ci, les membres du Conseil nouvellement élu se réunissent pour nommer le Président et le nouveau Bureau.

<b>ARTICLE VI</b> <b>FONCTIONNEMENT (Articles 11 et 12 des Statuts)</b>
--

Le Conseil d'Administration peut accorder des délégations de pouvoirs à une ou plusieurs personnes désignées par lui, dans le cadre d'une délibération spécifique.

### **6.1. LE PRÉSIDENT**

En cas d'empêchement temporaire, le Président est remplacé par un des Vice-Présidents ou par un membre du Bureau désigné par le Bureau, au début de la réunion du Bureau, du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale.

En cas d'empêchement définitif, ou démission, le Président est remplacé par un Vice-Président ou par un membre du Bureau désigné par le Bureau jusqu'à la prochaine réunion du Conseil d'Administration où une élection désigne son successeur.

Le Président peut donner délégation à un membre du Bureau ou du Conseil d'Administration pour le représenter. Cette délégation doit être faite par écrit.

Le Président ou à défaut, le Secrétaire Général nomme et engage le personnel nécessaire au bon fonctionnement de SMF.

## **6.2. SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

Le Secrétaire Général a notamment pour rôle de tenir les registres prévus par les textes. Il peut-être par délégation du Président, Directeur des publications. Le Secrétaire Général prépare le rapport annuel d'activité pour le Président, rendant compte des activités de la délégation générale, ainsi que des activités des différentes Commissions et des Coordinations Régionales.

## **6.3. RÔLE DU TRÉSORIER ET DU TRÉSORIER ADJOINT**

Le Trésorier a notamment pour rôle de contrôler les comptes de SMF, veiller à la trésorerie et à la bonne tenue des livres. Etablir le compte de résultat et le bilan, établir un rapport financier qui sera soumis au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale, rechercher toute forme de financement nécessaire à la bonne marche de S.M.F. Les comptes sont vérifiés par un commissaire aux comptes.

## **6.4. LES COMMISSIONS**

Le Conseil d'Administration fixe les attributions de chaque commission dont une Commission Scientifique Nationale, nomme le président, et désigne le responsable qui devra rendre compte du fonctionnement au Bureau.

Le Conseil d'Administration établit la composition de la Commission Scientifique Nationale et la mandate. Le responsable désigné de cette commission siège au Conseil d'Administration avec voix consultative, s'il n'est pas Administrateur de SMF.

## **6.5. LES COORDINATIONS**

La réussite du mouvement dépend de l'activité de chacun de ses membres et des échanges qu'ils peuvent créer entre eux.

SMF doit donc favoriser tout ce qui facilitera ces échanges, non seulement au plan national, mais au plan local, ce pourquoi elle crée ou incite à créer des Coordinations Régionales.

Ce sont des organismes de travail et comme leur nom l'indique, des coordinations de pensée, d'action et de représentation dans la région où elles se constituent. Leur fonctionnement doit être souple, mais leur structure suffisante pour leur permettre d'accéder à une réelle efficacité. Cette structure peut prendre la forme soit d'une délégation régionale, soit d'une association régionale.

## **DÉLÉGATIONS RÉGIONALES**

Cette structure doit être composée au minimum :

- D'un Délégué Régional
  - proposé par la Coordination Régionale pour être le représentant régional de SMF, il est nommé par le Conseil d'Administration de SMF pour trois ans renouvelables. Il peut être mis fin à son mandat à tout moment par décision du Conseil d'Administration après consultation de la Coordination Régionale,
  - il assiste avec voix consultative au Conseil d'Administration,
  - les pouvoirs publics régionaux sont informés de cette nomination,
  - le délégué régional est le mandataire de SMF dans la région, il doit comme tout mandataire agir dans l'intérêt de SMF et rendre compte de sa gestion. Ses pouvoirs sont déterminés par une délibération spécifique du Conseil d'Administration qui le nomme et le révoque.
- D'un Secrétaire de la Coordination

- si possible d'une Commission Scientifique Régionale dont un membre responsable participe à la Commission Scientifique Nationale
- D'un Correspondant de la Revue.

SMF ouvre un compte pour chaque région. Le Conseil d'Administration en fixe les modalités de fonctionnement dans le cadre d'une délibération spécifique du Conseil d'Administration.

Le Délégué Régional rend périodiquement compte de sa gestion au Conseil d'Administration de SMF, il transmet les éléments comptables de sa gestion selon les modalités définies par le Conseil d'Administration de SMF.

Les comptes régionaux sont tenus au niveau fédéral. Le budget de fonctionnement de la délégation régionale est fixé par le Conseil d'Administration sur présentation d'un budget prévisionnel par le Délégué Régional.

Leur existence ne devient officielle qu'après approbation par le Conseil d'Administration. Le Président doit donc être saisi d'une demande motivée, précisant les buts et les moyens, afin qu'il puisse en saisir le Conseil d'Administration en toute connaissance de cause. Il peut donner en attendant un agrément provisoire.

Les délégations doivent intégrer dans leur sein, les Administrateurs de SMF de leur région intéressés par leur travail.

Les délégations doivent faciliter la participation des régions aux instances et aux travaux de SMF.

### **ASSOCIATIONS RÉGIONALES**

Les Associations Régionales sont composées des membres de SMF issus de la Région. Elles doivent adopter les statuts types des Associations Régionales définis par le Conseil d'Administration de SMF et accepter de s'engager sur une charte de coopération établie par le Conseil d'Administration de SMF.

La charte précise les obligations de l'Association Régionale, les modalités de la coopération entre Association Régionale et SMF, et les conséquences du manquement aux engagements.

### **6.6. CONSEIL DES COORDINATIONS**

Il se réunit au moins une fois par an sur convocation du Président.

### **6.7. LA REVUE**

La revue fonctionne comme tout organe de presse avec un Directeur des Publications et un Rédacteur en Chef assistés de Secrétaires de Rédaction.

Le Rédacteur en Chef s'appuie sur l'existence d'un Comité Editorial qui a pour but d'examiner le programme de publications et d'autre part, d'examiner les textes qui lui seront soumis. Les règles de la publication doivent être clairement exprimées à l'intérieur même de la revue.

Un administrateur de chaque association régionale, quand il en existe une, est délégué par son association à la revue.

### **6.8 RÉUNIONS, CONVOCATIONS ET COMPTES RENDUS**

Toutes les convocations, tous les comptes rendus et de façon générale tous les documents pourront être transmis ou mis à disposition par voie électronique.

Des échanges et /ou des réunions peuvent se faire par voie téléphonique et par voie électronique.