



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU SYNDICAT DES ORTHOPHONISTES DE LA RÉGION CENTRE VAL DE LOIRE AFFILIÉ À LA FÉDÉRATION NATIONALE DES ORTHOPHONISTES

Article I. LES MODALITÉS D'ÉLECTION	2
Article II. LES DÉLÉGATIONS DE VOTE DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	2
Article III. LES MODALITÉS DE VOTE AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION RÉGIONAL	2
Article IV. LES INDEMNITÉS	2
• Indemnités de participation	2
• Indemnités régulières liées à la charge de travail	3
• Remboursement des frais	3
• Montant des indemnités compensatrices	4
Article V. FICHE DE POSTE DU·DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRAL·E	4
Article VI. RÉPARTITION DES COTISATIONS RÉGIONALES ET QUOTES-PARTS DÉPARTEMENTALES	7
Article VII. PROCÉDURES D'EXCLUSION D'UN SYNDICAT DÉPARTEMENTAL	7
Article VIII. PROCÉDURES D'EXCLUSION D'UN·E MEMBRE DU SYNDICAT	7
• Engagement de la procédure	8
• Notification au·à la membre concerné·e	8
• Réponse du·de la membre	8
• Avis du Conseil d'Administration	8

•	Notification de la décision	8
Article IX. PROCÉDURES D'EXCLUSION D'UN·E ADMINISTRATEUR·RICE		9
•	Procédure d'exclusion d'un·e membre du Conseil d'Administration	9
•	Procédure d'exclusion des administrateur·rices élu·es au Bureau Fédéral	9

Article I. LES MODALITÉS D'ÉLECTION

Le Conseil d'Administration est élu lors de l'Assemblée Générale, en visio ou en présentiel. Les votes se font à main levée ou à bulletin secret ou via une application de solution de vote en ligne sur demande.

Le bureau du Conseil d'Administration : l'élection des membres du bureau se déroule selon un scrutin uninominal à bulletin secret.

Article II. LES DÉLÉGATIONS DE VOTE DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Seules seront acceptées les délégations de vote signées par le·la mandant·e, en version papier ou en version numérique adressée par mail du Sorc-Vdl : sorcvdl.fno@gmail.com ; le nom du mandataire devra y figurer.

Article III. LES MODALITÉS DE VOTE AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION RÉGIONAL

Les votes se font à main levée ou à bulletin secret ou par voie électronique.

Le résultat des votes n'est valable que si au moins $\frac{2}{3}$ des administrateur·rices répondent.

Article IV. LES INDEMNITÉS

- Indemnités de participation

Les membres du Conseil d'Administration Régional obtiennent des indemnités de participation à une réunion de travail et/ou de représentation du syndicat en présentant leurs justificatifs au trésorier du syndicat régional.

Les administrateur·rices fédéraux reçoivent une journée d'indemnités compensatrices lors de leur participation à un Conseil d'Administration Fédéral en raison du temps de préparation pour le Conseil d'Administration Fédéral et de restitution des échanges et des décisions.

Le SORC ne verse aucune indemnité de participation à une réunion dans le cadre du Conseil d'Administration Régional.

- **Indemnités régulières liées à la charge de travail**

Le·la président·e ainsi que le·la secrétaire peuvent prétendre à une indemnité régulière sur 11 mois de l'année.

Cette indemnité peut être réévaluée en fonction de la charge de travail après consultation du Conseil d'Administration Régional.

- * Montant des indemnités régulières

Le·la secrétaire : ½ journée : 195 €

Le·la président·e : 1 journée : 390€

- **Remboursement des frais**

Les membres du Conseil d'Administration Régional obtiennent le remboursement des frais engagés pour l'accomplissement de leur mission en présentant leurs justificatifs au·à la trésorier·ère du syndicat régional.

- * 1 nuit d'hôtel plafonnée à 150 €

- * Les frais de transport (avion, train, RER, bus, taxi).

Les billets SNCF sont remboursés sur la base d'un tarif de 2ème classe. Dans le cas de l'utilisation d'un billet en 1ère classe, une justification du choix doit être inscrite en commentaire de la demande.

- * Les frais de transport automobile selon les modalités suivantes :

Imprimer sur le site ViaMichelin (qui donne un coût du déplacement – carburant et péages d'autoroute) le récapitulatif du voyage et établir le remboursement en fonction de ce qui est annoncé. Penser à compter l'aller et le retour.

Obligation de joindre la fiche ViaMichelin intitulée « note de frais » pour le trajet correspondant.

Ne pas oublier de fournir les tickets de péage ou la facture si télépéage (déjà pris en compte par ViaMichelin).

Ajouter les frais de parking éventuels.

- **Montant des indemnités compensatrices :**

une demi-journée : 195 €

une journée : 390 €

Article V. FICHE DE POSTE DU·DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRAL·E

Intitulé du poste	Secrétaire générale
Nature du poste	Supervision administrative Soutien des membres du bureau de l'association
Positionnement	Le·la secrétaire exercera ses fonctions au sein du bureau et du conseil d'administration de l'association SORC VDL. Ses interlocuteurs sont le bureau et le CA de l'association.
Compétences requises	Maîtrise de la langue et des outils informatiques (traitement de texte, mails, réseaux sociaux, outils graphiques). Sens de l'organisation, polyvalence.

**Missions
activités :**

et

Mission 1 : Supervision de la vie associative

- ☐ Préparation, rédaction, relecture et classement des documents en rapport avec les CA et les AG (invitations, ODJ, PV, réservations, devis)
- ☐ Rédaction des PV de bureau et de CA sur les temps de réunion, avec l'aide d'un.e ou plusieurs membres du CA
- ☐ Archivage en format PDF des PV et classement de tous les documents utiles à la vie de l'association sur le Drive ainsi que sur une sauvegarde.
- ☐ Mise en page et envoi des mails à diffuser. (Le SORC envoie les infos pour tous les départements (18, 28, 36, 37, 41, 45) Certains mails sont uniquement départementaux : AG départementale, Repas, ect ...)
- ☐ Intendance des CA et AG (salle, traiteur, badges, listes émargements, recueil des pouvoirs, matériel de vote)

- ☐ Suivi des démarches administratives
- ☐ Déclaration de changement à la préfecture
- ☐ Supervision des achats divers

Mission 2 : Aide à la préparation des événements du SORC VDL

- ☐ Préparation et suivi des invitations CA, AG
- ☐ Convocation CA, AG
- ☐ Récupération des pouvoirs CA, AG
- ☐ Création d'un document partagé sur le Drive pour la prise de notes des délibérations CA, AG

	☐ Supervision de la réservation de salle et réalisation de devis de traiteurs CA, AG ☐ Supervision de l'intendance et de la logistique des CA et AG ☐ Installation de la salle ☐ Achat boissons et commande des repas ☐ Justificatifs et documents divers (feuilles émargements, matériel de vote, recueil des pouvoirs, badges) <u>Mission 3 : Appui dans la mise en place des actions</u> ☐ Gérer et alimenter le site internet SORC et la page FB ☐ Création de supports et visuels de communication ☐ Implication dans certains projets ☐ Gérer le listing des adhérents (grâce à l'accès au portail de la FNO)
Conditions d'exercice	Participation aux réunions du CA et aux AG en distanciel et en présentiel. Suivi et supervision des missions. Temps minimum : 4 heures par mois.

Article VI. RÉPARTITION DES COTISATIONS RÉGIONALES ET QUOTES-PARTS DÉPARTEMENTALES

La répartition des cotisations au niveau régional est la suivante : 65% de quote-part fédérale et 35% de quote-part régionale.

La répartition des cotisations au niveau départemental est la suivante : 15% de la part régionale. Cependant, tous les ans, la somme allouée à un département pourra être réévaluée selon les actions/événements prévus, suite à la présentation d'un budget prévisionnel.

Les départements (avec ou sans syndicat départemental) peuvent solliciter le syndicat régional afin d'obtenir une aide financière pour des organisations d'événements et/ou des actions exceptionnelles.

Article VII. PROCÉDURES D'EXCLUSION D'UN SYNDICAT DÉPARTEMENTAL

Le syndicat régional avise le syndicat départemental concerné un mois à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception de son intention d'appliquer cette procédure à son égard, avec exposé des motifs.

Si le syndicat départemental ne répond pas à la convocation dans le délai prévu, l'exclusion est prononcée d'office.

Un syndicat départemental exclu peut faire appel de la décision devant les tribunaux compétents ; cet appel n'a pas d'effet suspensif.

Article VIII. PROCÉDURES D'EXCLUSION D'UN·E MEMBRE DU SYNDICAT

Lorsque la procédure d'exclusion est entamée à l'égard d'un·e membre, la procédure est la suivante :

- **Engagement de la procédure**

La procédure d'exclusion d'un membre est initiée par le Conseil d'Administration Régional, qui doit se réunir pour examiner l'exclusion du-de la membre et mener la procédure.

- **Notification au-à la membre concerné-e**

Le syndicat avise le-la membre concerné-e au moins un mois avant la réunion, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette lettre précise les motifs de la procédure, le préjudice subi, rappelle les articles des Statuts et du Règlement Intérieur relatifs à la procédure d'exclusion, et convoque le membre à la réunion d'examen de l'exclusion.

- **Réponse du-de la membre**

Le-la membre dispose d'un délai de 15 jours à compter de la première présentation du courrier pour répondre à la convocation.

Si le-la membre répond favorablement, le Conseil d'Administration l'entend à la date prévue.

Si le-la membre ne peut se présenter en raison d'un cas de force majeure dûment justifié, un nouveau rendez-vous sera fixé par le-la secrétaire, mais aucun autre report ne sera autorisé.

Il-elle a aussi la possibilité de transmettre ses observations écrites au moins 5 jours avant la date de la réunion.

Si le-la membre refuse de se présenter ou ne répond pas dans le délai imparti, le Conseil d'Administration se réunit à la date prévue, constate l'absence du-de la membre et émet un avis.

- **Avis du Conseil d'Administration**

A l'issue de la réunion, le Conseil d'Administration rend son avis motivé sur l'exclusion du-de la membre et le transmet au Bureau National.

- **Notification de la décision**

La décision d'exclusion est notifiée au-à la membre concerné-e par lettre recommandée avec accusé de réception et prend effet immédiatement.

La cotisation réglée par le-la membre ne sera pas remboursée.

Article IX. PROCÉDURES D'EXCLUSION D'UN·E ADMINISTRATEUR·RICE

- **Procédure d'exclusion d'un·e membre du Conseil d'Administration**

Sur proposition motivée d'au moins la moitié des administrateur·rices régionaux·ales, le Conseil d'Administration peut mettre fin aux fonctions d'un·e membre du Conseil d'Administration, qui aurait, soit par ses agissements, soit en ne respectant pas les décisions du Conseil d'Administration Régional, porté atteinte à la profession et/ou à la Fédération Nationale des Orthophonistes.

La proposition doit être portée à l'ordre du jour d'un Conseil d'Administration Régional convoqué dans les conditions prévues par les statuts.

Pour être effective, la proposition doit recueillir la majorité qualifiée des 2/3 des membres présent·es du Conseil d'Administration Régional.

Le vote a lieu à bulletin secret.

- **Procédure d'exclusion des administrateur·rices élu·es au Bureau Fédéral**

Avant d'engager une procédure d'exclusion à l'encontre d'un·e administrateur·rice élu·e au Bureau Fédéral, le syndicat régional doit obtenir l'accord préalable du Conseil d'Administration Fédéral, conformément au règlement intérieur de la FNO.