



REGLEMENT INTERIEUR DE L'AFPS

Révision 4, approuvée par le Conseil lors de sa réunion du 16 avril 2008

Objet de la révision : voir in fine

Ce REGLEMENT INTERIEUR complète et précise certains points des STATUTS de l'Association. Il ne peut pas être en contradiction avec les statuts et ne peut pas leur être opposé.

Il est établi sous la responsabilité du Conseil de l'Association. Il est modifiable à tout moment par décision du Conseil. Toute dérogation doit être soumise à l'acceptation du Conseil.

Sur chaque version du REGLEMENT INTERIEUR et pour chacune de ses modifications, la date du Conseil qui les a approuvées est indiquée.

Article 1 - CONSEIL

Lorsque c'est nécessaire, Le Conseil se saisit des questions de déontologie ; il énonce les règles de bonne conduite pour le fonctionnement de l'Association, tant entre ses membres que vis-à-vis de ses interlocuteurs extérieurs ; il veille au respect de ces règles.

Le vote pour le renouvellement des membres du Conseil s'effectue par correspondance après appel de candidatures auprès des membres de l'Association au moins 6 semaines avant la date limite de dépôt de ces candidatures.

Le renouvellement des membres élus s'effectuant par quart chaque année (art. 9 des statuts), les conditions du vote pour les 3 postes à pourvoir s'établissent comme suit en fonction du nombre de candidats :

Pour être valable :

- avec 3 candidats, ou moins, le bulletin peut comporter un nom barré ; pour être validé, un candidat doit recueillir au moins un tiers des suffrages exprimés.
- avec 4 candidats, ou plus, le bulletin doit obligatoirement laisser au moins 2, et au plus 3, noms non barrés

Dans le cas où il y a plus de 3 postes à pourvoir (décès, démission, ...), le Conseil décide des conditions de vote en s'inspirant des alinéas précédents.

Dans le cas où deux candidats obtiennent le même nombre de voix, le plus jeune est élu.

En cas de vacance de siège, le Conseil peut pourvoir à une nomination provisoire jusqu'aux prochaines élections, où le poste vacant sera soumis au vote de l'assemblée en même temps que ceux arrivés normalement à terme.

L'absence répétée d'un membre aux réunions du Conseil peut entraîner son exclusion. Celle-ci est prononcée par le Conseil, après trois absences consécutives non excusées.

Les membres du Conseil peuvent assister, sans voix délibérative, aux réunions du CST et du CAREX.

ARTICLE 2 –RELATIONS EXTERIEURES

D'une façon générale, les relations extérieures sont de la responsabilité du Conseil. L'Association est représentée au sein d'instances extérieures par son Président ou le représentant mandaté par ce dernier, après accord du Conseil.

Etant donné leur caractère crucial pour l'AFPS, les relations avec le Ministère en charge de la protection contre les risques naturels sont gérées par le Conseil, en particulier dans le cadre du Plan Séisme. Un document d'organisation de l'AFPS dans le cadre de ce Plan est approuvé par le Conseil.

Les représentants de l'AFPS dans les commissions qui peuvent être mises en place par les Pouvoirs Publics (ou d'autres

organismes) sont désignés par le Conseil, qui précise leur mandats. Suivant la nature du sujet traité, le Conseil peut s'appuyer sur le CST ou sur le CAREX.

Article 3 - BUREAU

Le Président et les deux Vice-Présidents de l'association sont élus successivement durant une réunion du Conseil, au scrutin majoritaire à bulletins secrets, parmi les membres élus du Conseil, sur la base d'un acte de candidature individuel. Ils sont rééligibles chaque année. Le Président ne peut pas recevoir plus de quatre mandats. En cas d'égalité du nombre de voix, on procède à un second tour. Si ce second tour ne départage pas les candidats, le doyen d'âge est élu.

Les candidats au poste de président doivent se faire connaître par écrit auprès du secrétariat au moins deux semaines avant la date de la réunion au cours de laquelle aura lieu l'élection. Le secrétariat transmet la liste des candidats aux membres du Conseil de façon à ce que ceux-ci en disposent au moins une semaine avant cette date.

En cas de carence, le doyen en âge des Vice-Présidents expédie les affaires courantes sur une durée qui ne peut pas excéder 6 mois

Le Trésorier et le Secrétaire Général sont choisis et nommés par le Conseil éventuellement en dehors des membres élus, pour une durée de 4 ans. Ils peuvent être reconduits pour une deuxième période de 4 ans, au terme de laquelle le Conseil pourvoit à leur remplacement.

Suivant les sujets abordés, le Président peut inviter aux réunions de Bureau, à titre consultatif, les personnalités qu'il souhaite.

Article 4 TRESORIER

Le Trésorier est responsable de la tenue des comptes, de la préparation du budget et des comptes annuels de l'Association. Il en rend compte devant l'Assemblée Générale.

Pour l'ensemble des activités ayant trait à la tenue des comptes, la préparation du budget et des comptes annuels, la facturation, l'appel à cotisations et leur suivi, le Trésorier est assisté par le secrétariat. En accord avec le Président, la réalisation de certaines tâches peut être confiée à un organisme ou une personne extérieure.

Le Trésorier confie la tenue des comptes à un cabinet comptable dont le choix et le remplacement éventuel sont soumis au Conseil. Le Trésorier veille à la préparation des éléments financiers pour le cabinet comptable de l'Association. Réciproquement le Trésorier prépare le budget et les comptes annuels de l'AFPS à partir des documents établis par le cabinet comptable et le secrétariat ; il vérifie l'action du cabinet comptable avec l'aide du secrétariat, notamment pour la clôture des comptes annuels.

Le Trésorier gère les subventions et autres fonds reçus ainsi que les commandes passées par l'AFPS auprès de tiers. Il encaisse les

chèques et signe les consignes de dépenses préparées par le secrétariat si mandaté par le Président.

En particulier, en collaboration étroite avec les Présidents du CST et du CAREX, le Trésorier gère les subventions reçues de la Puissance Publique. A ce titre:

- ? Il aide la Puissance Publique dans la mise au point des conventions entre le Ministère ou le donneur d'ordre concerné et l'AFPS.
- ? Dans la mesure où des travaux sont réalisées pour le compte de l'AFPS par des sociétés ou laboratoires tiers, le Trésorier établit des conventions entre ces organismes et l'AFPS ; dans ces conventions, le Trésorier reproduit les conditions de délais et de paiement imposées par la Puissance Publique, de façon que l'AFPS ne prenne pas un risque financier, lequel doit normalement être assuré par le Maître d'ouvrage final (la Puissance Publique). Il prend notamment soin d'indiquer que les paiements des tiers ne peuvent intervenir qu'après règlement correspondant de la Puissance Publique.
- ? Le cas échéant, il avertit la Puissance Publique du risque de dérapage des opérations et demande des prolongations de contrats.

Le Trésorier propose au Conseil les règles concernant la couverture par l'Association de certaines dépenses engagées par les membres dans le cadre de leurs activités pour le compte de l'Association.

Le Trésorier veille au bon placement des fonds suivant les décisions du Conseil qui en rend compte devant l'Assemblée Générale.

Le Trésorier, membre de droit du Bureau, participe aux réunions du Conseil et si possible aux réunions du CST et du CAREX, sans participer aux votes en tant que tel, sauf s'il est membre élu de ces instances.

Article 5 - SECRETARIAT

Il est l'organe exécutif du Bureau. Il est placé sous l'autorité du **Secrétaire Général** qui doit :

- ☞ Assurer les relations entre les instances dirigeantes de l'Association : Président, Conseil, CST et CAREX.
- ☞ Centraliser et diffuser les informations intéressant les membres et le fonctionnement de l'Association, notamment par la publication du Bulletin.
- ☞ Mettre en œuvre les actions de l'Association définies à l'article 3 des statuts.

Le Secrétaire Général reçoit les directives du Président de l'Association. Sous couvert du Président, il lance les opérations nécessaires à la mise en œuvre des actions décidées par le Conseil.

Le Secrétaire Général, membre de droit du Bureau, participe aux réunions du Conseil du CST et du CAREX, sans participer aux votes en tant que tel, sauf s'il est membre élu de ces instances.

Suivant les décisions du Bureau et en accord avec le Président et le Trésorier, la réalisation de certaines tâches (organisation de conférences, journées techniques, colloques, missions, publication, etc.) peut être confiée à un organisme ou une personne extérieure.

- ☞ Le Secrétariat tient à jour le fichier des adhérents.
- ☞ Il apporte son concours aux actions du CST et du CAREX sans en assumer le fonctionnement.

☞ Il travaille en relation avec le Trésorier pour certains aspects comptables (appel de cotisations, règlement des factures, bilan des manifestations techniques, suivi administratif des subventions de recherche...).

☞ Il assure le suivi des réunions du Bureau, du Conseil, du CST, du CAREX, de l'Assemblée générale : convocations, organisation matérielle, procès-verbaux (du Conseil et de l'Assemblée Générale)...

☞ Il organise les élections annuelles selon un calendrier compatible avec l'élection des présidents du Conseil, du CST et du CAREX.

☞ Il assure la préparation, la mise en page et la publication du Bulletin, ainsi que la publication des Cahiers Techniques, rapports divers (missions postsismiques, journées techniques)...

☞ Il participe à la logistique des manifestations techniques : élaboration du programme, organisation, publication...

☞ Il participe à l'organisation des missions postsismiques, en relation avec le Bureau et le Responsable des Missions.

☞ Il assure la logistique administrative des subventions d'études ou de recherches en relation avec le Trésorier et les responsables des subventions.

Article 6 - COMITE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

6-1 Missions, organisation générale

Les membres du CST s'engagent moralement à contribuer aux travaux de l'Association dans leur domaine de compétence et aux débats du CST.

Un principe d'administration de l'Association est que le CST jouit d'une grande autonomie dans l'organisation de son activité au sein de l'Association. Cependant la communication sur ses travaux avec l'extérieur de l'Association relève du Conseil.

Sauf à avoir reçu du Conseil une délégation en ce sens, le CST ne prend pas de décision ; il remet au Conseil des avis que celui-ci peut valider comme position de l'AFPS.

Le CST se saisit des questions qui lui sont soumises par le Conseil. Il peut aussi proposer d'inscrire certaines questions à son ordre du jour. Il soumet son programme de travail au Conseil, en particulier la constitution de *Groupes de Travail* pour mener à bien des tâches spécifiques, l'exécution de programmes de recherche, l'organisation de manifestations.

Le responsable d'un groupe de travail est nommé par le Président du CST. La mission du Groupe de Travail est précisée dans une lettre co-signée par le Président du CST et le responsable du groupe, spécifiant ses tâches sa durée et les moyens mis à sa disposition, publiée dans le Bulletin de l'Association.

Le CST suit les activités des Groupes de Travail qu'il a constitués, analyse les résultats obtenus et donne son aval sur les documents produits : recommandations, guides, rapports... Il établit un calendrier de ses activités.

Le Président du CST veille au bon déroulement des travaux subventionnés par la Puissance Publique et confiés au CST par le Conseil, de façon à permettre au Président d'honorer les engagements de l'Association.

6.2 Modalités

Chaque année, au cours d'une réunion, Le CST élit successivement son Président et son Vice-Président parmi ses membres, au scrutin secret, et à la majorité simple des présents.

Les candidats au poste de Président doivent se faire connaître par écrit auprès du secrétariat au moins deux semaines avant la date de la réunion au cours de laquelle aura lieu l'élection. Le secrétariat transmet la liste des candidats aux membres du CST de façon à ce que ceux-ci en disposent au moins une semaine avant cette date.

En cas de carence, le Vice-Président expédie les affaires courantes sur une durée qui ne peut pas excéder 6 mois.

Le CST se réunit au moins 3 fois par an.

L'absence répétée d'un membre aux réunions du CST peut entraîner son exclusion. Celle-ci est prononcée par le Conseil, sur proposition du Président du CST, après trois absences consécutives non excusées.

Au cas où un avis ne peut être rendu par consensus il est procédé à des votes à la majorité simple des présents, avec voix prépondérante du Président en cas d'égalité.

ARTICLE 7 COMITE DES ACTIONS ET RELATIONS EXTERIEURES

7.1 Missions, organisation générale

En complément des dispositions de l'article 2, le CAREX établit et soumet au Conseil la liste des organismes extérieurs avec lesquels l'AFPS entretient des relations institutionnelles. Pour chacun de ces organismes, il s'efforce d'identifier parmi ses membres, ou à défaut au sein de l'Association, un correspondant AFPS.

Sauf si un document jouant ce rôle existe déjà, le correspondant AFPS s'efforce d'établir avec l'organisme en question une convention d'échanges et rend compte annuellement au CAREX de ces échanges.

Les organismes extérieurs visés sont a minima :

- Les organismes professionnels des métiers de la construction, et d'une façon générale les professionnels avec lesquels l'AFPS peut être amenée à interagir.
- Les organismes d'enseignement supérieur et de recherche et les organismes d'enseignement professionnel.
- Les Ministères éventuels autres que visé à l'article 2 à l'appréciation du Conseil, ainsi que les services locaux ou décentralisés des Ministères.
- Certaines collectivités locales et territoriales, à l'appréciation du CAREX.
- Les principales associations nationales de génie parasismiques, et en particulier celles de pays dans lesquels l'AFPS peut être amenée à conduire des missions.
- Les organismes internationaux, et associations internationales, telles que l'EAAE et l'IAEE. Le délégué national auprès de l'Assemblée Générale des délégués de l'IAEE est le Président de l'AFPS sortant à l'année de la tenue de la Conférence Mondiale.

Le CAREX est en charge de l'établissement et de la maintenance des moyens de communication de l'AFPS, en particulier du site Internet.

Le Responsable des missions (article 9) est membre du CAREX. Il co-ordonne les actions du CAREX liées à la préparation de missions postsismiques.

Le CAREX est chargé de proposer des actions faisant suite aux missions postsismique et de les organiser.

Le Président du CAREX veille au bon déroulement des travaux subventionnés par la Puissance Publique et confiés au CAREX par le Conseil, de façon à permettre au Président d'honorer les engagements de l'Association.

7.2 Modalités

La liste (liste bloquée) des membres éligibles du CAREX est proposée par le Conseil au vote de l'Assemblée Générale après appel de candidature dans les mêmes conditions et en même temps que pour le Conseil.

Le CAREX élit chaque année, au cours d'une réunion, successivement son Président et son Vice-Président parmi ses membres élus, au scrutin secret, et à la majorité simple des membres présents.

Les candidats au poste de président doivent se faire connaître par écrit auprès du secrétariat au moins deux semaines avant la date de la réunion au cours de laquelle aura lieu l'élection. Le secrétariat transmet la liste des candidats aux membres du CAREX de façon à ce que ceux-ci en disposent au moins une semaine avant cette date.

En cas de carence de candidature, le Vice-Président expédie les affaires courantes sur une durée qui ne peut pas excéder 6 mois.

Le CAREX se réunit au moins 3 fois par an.

L'absence répétée d'un membre aux réunions du CAREX peut entraîner son exclusion. Celle-ci est prononcée par le Conseil, sur proposition du Président du CAREX, après trois absences consécutives non excusées.

Au cas où un avis ne peut être rendu par consensus il est procédé à des votes à la majorité simple des présents, avec voix prépondérante du Président en cas d'égalité.

ARTICLE 8 - MISSIONS POST-SISMQUES

L'AFPS considère que l'étude in situ de l'effet des séismes est un élément fondamental dans la compréhension et l'amélioration des méthodes du Génie Parasismique. L'envoi de missions post-sismiques est donc une action prioritaire, ainsi que la diffusion des enseignements qui en sont tirés, avec l'objectif supplémentaire de formation des jeunes ingénieurs.

Un **Responsable des missions** post-sismiques est désigné par le Conseil pour une durée de 4 ans, reconductible une fois pour une nouvelle durée de 4 ans.

Cette responsabilité implique de prendre toutes les dispositions et de mobiliser les moyens de l'Association pour la bonne organisation des missions.

La décision de lancer une mission est prise par le Bureau. La composition de l'équipe est arrêtée par le Bureau sur proposition du Responsable des missions. Celui-ci établit pour chaque membre de l'équipe une lettre de mission signée par le Président.

La composition d'une mission et le nombre des participants peut varier en fonction de la zone touchée et selon les moyens et financements disponibles. Les membres des missions sont choisis prioritairement sur une liste de candidats membres de l'Association, qui se sont portés volontaires. Cette liste est mise à jour après chaque mission par le Responsable des missions et publiée dans le Bulletin.

De préférence, chaque mission doit compter approximativement une moitié de membres ayant déjà participé à des missions, et une moitié de membres n'ayant pas encore participé à une mission, dans un esprit de complément de formation ou pédagogique. Le Bureau veillera à faire appel à de jeunes membres afin d'assurer la transmission de l'expérience.

L'AFPS s'efforce de rechercher des financements pour couvrir les frais de missions et les frais liés à l'établissement et à la diffusion des documents et des informations techniques. Cependant chaque participant doit s'efforcer de trouver lui-même son propre financement, étant précisé que l'obtention d'un financement propre n'est pas un critère suffisant de participation. L'AFPS prend au maximum en charge les frais de transport et d'hébergement.

Chaque membre de l'équipe fait son affaire des questions d'assurances liées à la mission.

Tout membre d'une mission s'engage au retour à participer à l'établissement du rapport final de la mission, à contribuer à la présentation publique et aux comptes rendus organisés par l'AFPS avant toute autre présentation publique, à fournir copie des documents et diapositives recueillis au cours de la mission au Secrétariat de l'AFPS.

Article 9 CHAPITRES LOCAUX

Sur une base d'appartenance géographique au moins égale en étendue à un Département, et en vue de faciliter les activités de l'AFPS dans la zone considérée, des membres de l'Association peuvent souhaiter créer un chapitre de l'AFPS.

La création d'un tel chapitre est soumise à l'approbation du Conseil sur la base d'une demande qui

- recueille au moins 30 signatures de membres,
- précise les limites géographiques du Chapitre en question,
- présente dans les grandes lignes les activités que le Chapitre entend conduire,
- présente l'organisation du Chapitre.

Sur avis favorable du Conseil, le Chapitre est créé pour une durée de 4 ans, renouvelable par décision du Conseil pour des périodes successives de 4 ans.

Le chapitre élit un Représentant qui rend compte annuellement au Conseil des activités du chapitre et soumet à l'approbation du Conseil les activités programmées pour l'année suivante.

Par délégation du Conseil, le Représentant du Chapitre, et lui seul, peut s'exprimer publiquement au nom de l'AFPS. Il rend compte de ses interventions au Conseil.

Hormis les documents relatifs à son fonctionnement, le chapitre n'émet pas de documents sous son égide. Il peut constituer des groupes de travail. Les documents émis dans ce cadre sont soumis aux procédures d'approbation habituelles des documents AFPS.

Le Secrétaire Général est destinataire de tous les documents émis par le chapitre relatifs à son fonctionnement.

Article 10 - AIDES A LA RECHERCHE

De son initiative ou à la demande d'un donneur d'ordre, l'AFPS peut être amenée à donner un avis sur des demandes d'aide à la recherche, voire à les classer.

Dans cette situation, le Conseil désigne un jury qui agit par délégation. Ce jury comprend au moins 6 membres choisis en s'assurant qu'ils ne sont pas personnellement, ou par l'intermédiaire de leur employeur, impliqués dans les demandes d'aides à la recherche. Le Conseil désigne le Président du jury, qui a voix prépondérante en cas d'égalité dans les votes.

Le jury est tenu au secret de ses délibérations. Il n'a pas à justifier ses choix. Ses décisions sont sans appel.

Article 11 - PRIX DE L'AFPS

Le Prix de l'AFPS a pour but de favoriser et de promouvoir les études, les recherches et les réalisations novatrices menées dans le domaine du Génie Parasismique.

Il est décerné à l'occasion du Colloque National de l'AFPS. Le Conseil désigne un Président du Jury, qui constitue lui-même son Jury parmi les membres de l'Association et en soumet la composition au Conseil pour approbation. Les membres du Jury s'interdisent de concourir de manière directe ou indirecte.

Le Jury examine et classe les dossiers présentés par les candidats, à la suite de l'annonce faite notamment à travers le Bulletin de l'association. Le Jury peut susciter la candidature d'auteur(s) pour des travaux dont il a connaissance.

Les ingénieurs, les universitaires et les chercheurs âgés de moins de 40 ans à la date de remise des dossiers sont admis à participer au concours, soit pour un travail individuel, soit pour un travail en équipe. Les travaux présentés au concours peuvent notamment porter sur :

- le comportement des matériaux,
- le développement de méthodes de calcul,
- la conception de structures parasismiques de toutes natures,
- la mise au point d'équipements et de matériels spécifiques,
- les recherches appliquées conduisant à des innovations dans le domaine du génie parasismique
- la formation au génie parasismique et l'information des professionnels et du public,
- les questions de sociologie liées au risque sismique.

Une attention particulière est accordée par le Jury aux possibilités de mise en pratique des idées, concepts et méthodes présentés.

Les travaux récompensés doivent être récents et non antérieurs de plus de 4 ans à la date de remise des dossiers du concours, ce critère pouvant entrer en ligne de compte dans l'appréciation du Jury.

Les délibérations du Jury sont confidentielles. Ses décisions sont souveraines. Elles sont proclamées par l'AFPS lors d'une cérémonie de remise des récompenses pendant le Colloque.

Le montant du Prix de l'AFPS est fixé par le Conseil en accord avec le Trésorier. Dans le cas où ce prix est attribué à deux lauréats ex æquo, cette somme est partagée.

A la discrétion du Jury, des mentions aux candidats non retenus pour le Prix peuvent être décernées.

Les dossiers de concours présentés par les candidats peuvent faire l'objet de publications à l'initiative de l'AFPS. Si les candidats désirent présenter des réserves à cet égard, en particulier dans le cas de dépôt de brevets, ils doivent en préciser la nature lors de la remise des dossiers. L'Association demande la discrétion aux membres du Jury mais en aucun cas ne peut être considérée comme tenue par la garantie de secret.

Article 12 - MANIFESTATIONS AFPS

L'organisation de chaque manifestation technique AFPS : journées d'études, séminaires, colloques... est confiée par le Conseil à un responsable qui peut se faire assister d'un comité d'organisation. Le Président du CST est tenu régulièrement informé de l'avancement de la préparation technique ; le Trésorier des aspects financiers. Ils en informent à leur tour le Conseil.

L'AFPS peut se joindre à d'autres associations nationales, étrangères, européennes ou internationales pour co-organiser de telles manifestations. Les modalités d'organisation et de partage éventuel des risques ou bénéfices sont étudiées par le Conseil.

Les actes ou publications concernant ces manifestations sont édités sous le label AFPS.

Article 13 - PUBLICATIONS AFPS

Organe interne d'information de ses membres, le **Bulletin de l'AFPS** est publié au rythme d'environ 3 fois par an. Il est préparé par le Secrétaire Général avec la collaboration des membres du Conseil et du CST. Il est ouvert aux membres de l'Association. Le bon à tirer est soumis au Président. Le Bulletin est diffusé aux membres de l'Association.

Les **Cahiers Techniques**, publiés à l'initiative du CST, en principe à raison de 3 ou 4 par an - en fonction des textes disponibles -, regroupent un ou plusieurs articles développés sur plusieurs pages. Ces articles sont publiés sous la responsabilité de leurs auteurs, qui doivent le cas échéant disposer des autorisations nécessaires de leurs employeurs ou contractants. Les auteurs fournissent un texte « bon à tirer » par reprographie directe. Des commentaires, critiques ou développements peuvent être publiés dans les Cahiers suivants. Les Cahiers Techniques sont diffusés gratuitement aux membres de l'Association. Ils peuvent être vendus et font l'objet d'un dépôt légal par l'AFPS.

Les **comptes rendus des missions post-sismiques** rassemblent les textes correspondant aux exposés faits par les membres de la mission lors de la présentation publique. Ils sont publiés sous la responsabilité de l'AFPS. Un exemplaire est remis gratuitement aux membres de l'Association, ainsi qu'aux personnes non membres qui assistent à la présentation publique. Ces comptes rendus peuvent être vendus et font l'objet d'un dépôt légal par l'AFPS.

Les **actes des journées techniques, séminaires, colloques...** sont publiés sous une forme définie par le Comité d'Organisation de la manifestation, en accord avec le Conseil et le CST. Un exemplaire est remis à chaque participant à la manifestation (le coût étant compris dans le montant des droits d'inscription) mais ces actes ne sont pas distribués gratuitement aux membres de l'Association. Ils peuvent être publiés directement par l'AFPS, sous sa responsabilité, ou par un éditeur extérieur avec lequel l'AFPS a passé une convention. Ils font l'objet d'un dépôt légal. Les exemplaires supplémentaires peuvent être vendus après la manifestation.

L'**Annuaire de l'AFPS** rassemble les noms, titres, appartenances et coordonnées des membres de l'AFPS, individuels et collectifs. Son contenu est élaboré par le Secrétariat de l'Association à partir du fichier des membres. Sa fabrication est confiée à un éditeur avec

lequel l'AFPS passe une convention. L'éditeur est rémunéré par les annonces publicitaires qu'il négocie, suivant des termes et sur la base d'un tarif décidés en accord avec le Conseil. La mise à jour de l'Annuaire a lieu tous les 3 ans. L'Annuaire est remis gratuitement aux membres de l'Association.

La publication de l'Annuaire fait l'objet d'une information à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Article 14 – RADIATION

Lorsque la radiation d'un membre est envisagée (art. 5 des statuts), le Conseil doit veiller à ce que la personne concernée ne puisse se retourner contre l'Association au travers de tribunaux.

Article 15 - PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les documents établis par l'AFPS sont la propriété exclusive de l'AFPS, sauf indications particulières mentionnées dans les conventions. Toutefois, les apports des membres aux travaux de l'AFPS restent leur propriété personnelle (ou celle de leur organisme).

Dans le cas où ils sont amenés à faire usage de documents AFPS pour leurs publications (articles, conférences, etc), et dans la mesure où ces publications ne contreviennent pas à l'article 16, les membres de l'AFPS s'engagent à y mentionner l'AFPS et l'Organisme ayant soutenu la création et la publication des documents en question.

Article 16 - CONFIDENTIALITE

Les membres de l'AFPS se reconnaissent tenus à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations et décisions dont ils prennent connaissance dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'Association, et en particulier du fait de leur participation à des groupes de travail. Ils s'interdisent notamment toute communication écrite, numérique ou verbale sur le contenu des études en cours et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable de l'AFPS, étant entendu que cette clause ne leur est pas opposable en ce qui concerne leurs apports personnels aux travaux de l'AFPS.

Il appartient au responsable d'un groupe de travail de fixer, en préalable aux travaux et en concertation avec les membres, les règles de confidentialité applicables aux travaux du groupe.

Enregistrements du Règlement Intérieur :

Révision 0 :
approuvée par le Conseil lors de sa réunion du 26 avril 2000

Révision 1 portant sur l'article 5 :
approuvée par le Conseil lors de sa réunion du 14 avril 2004

Révision 2 portant sur les articles 1 et 7 :
approuvée par le Conseil lors de sa réunion du 23 juin 2004

Révision 3 : refonte du document, tenant compte de la création du CAREX, introduisant la notion de chapitres locaux et donnant lieu à une série d'ajustements dans différents articles.

Révision 4 introduisant la publicité des candidatures aux postes de Présidents du Conseil, du CST et du CAREX, et une délégation de prise de parole au représentant d'un chapitre. (articles 3, 5, 6.2, 7.2, 9) approuvée par le Conseil lors de sa réunion du 16 avril 2008.