



## STATUTS

# A5P - ASSOCIATION DES PRATICIENS/NES EN PSYCHOPÉDAGOGIE ET PSYCHOLOGIE POSITIVES

## TITRE I

### CONSTITUTION – DENOMINATION – OBJET – SIEGE – DUREE

#### Article 1 – Constitution

Il est constitué entre les adhérents aux présents statuts et ceux qui y adhèrent ultérieurement, une association régie par la loi française du 1er juillet 1901 modifiée et ses textes d'application.

#### Article 2 – Dénomination

L'Association a pour dénomination :

**Association des Praticiens/nnes en PsychoPédagogie et Psychologie Positives**

#### Article 3. – Objet, Moyens d’actions

##### Article 3.1. Objet de l'Association

L'Association a pour objet :

- de réunir et soutenir tous les professionnels de la Psychopédagogie et Psychologie Positives
- de développer le rayonnement de la pratique auprès de tous les publics.
- de professionnaliser les fonctions liées à la psychopédagogie et Psychologie positives
- d'identifier et de définir les différentes fonctions et responsabilités liées à une prise en charge en psychopédagogie et psychologie positives en cabinet, en cmp etc
- de promouvoir ces fonctions auprès des médias, des pouvoirs publics, des entreprises, des organismes d'enseignement et des autres acteurs de la psychopédagogie et psychologie positives
- de permettre à ses membres de se rencontrer, d'échanger, de partager les bonnes pratiques et les expertises du domaine.

##### Article 3.2. Moyens d'action

Pour la réalisation de son objet, l'Association adopte et utilise tous moyens d'action nécessaires non interdits par la loi.

L'Association réalise ou coordonne notamment les actions suivantes :

- participer ou organiser tous événements, réunions, rencontres, débats ou toute autre activité dans le cadre d'un mouvement collectif de sensibilisation, promotion et soutien de la pratique ;
- effectuer toute opération de communication sur tout support (ex : sites internet, web TV, web radio, revues, articles de presse, livres, courriels, etc.) ;
- constituer et alimenter des fichiers et bases de données utiles à la réalisation de son objet dans le respect de la réglementation applicable en matière d'informatique et de libertés ;
- éditer et diffuser des annuaires, brochures, rapports, enquêtes, études, sous format papier ou électronique ;
- présenter des offres de partenaires et prestataires ;
- acquérir, prendre à bail, gérer tous actifs immobiliers ou mobiliers nécessaires à la réalisation de ses missions.

#### Article 4. – Siège

Le siège de l'Association est fixé : 76 rue Winston Churchill 56000 Vannes

Ce siège pourra être transféré en tout autre lieu par simple décision du Bureau.

#### Article 5. – Durée

L'Association est constituée pour une durée illimitée.



## STATUTS

# A5P - ASSOCIATION DES PRATICIENS/NES EN PSYCHOPÉDAGOGIE ET PSYCHOLOGIE POSITIVES

## TITRE II

### MEMBRES

#### Article 6. – Composition de l’Association

L’association se compose :

- de personnes morales et personnes physiques ayant décidé de s’investir dans les actions concrètes menées par l’Association.
- de Membres actifs : sont membres actifs, les personnes physiques éligibles qui versent annuellement une cotisation dont le montant est fixé chaque année par le bureau de l’association. Les membres actifs doivent avoir réglé leur cotisation excepté les membres du bureau qui en sont exonérés.
- de Membres d’honneur : sont membres d’honneur les personnes physiques qui se sont distinguées par des actions passées ou par un acte particulier en rapport avec l’objet de l’association. Ils sont dispensés de cotisation. L’attribution de la qualité de Membre d’honneur, ainsi que son retrait, font l’objet d’une décision spéciale du Conseil d’administration, qui n’est pas tenu d’en justifier la raison.
- Les Membres d’honneur sont invités aux assemblées générales, cependant et sauf s’ils sont également membres actifs, ils ne prennent pas part aux votes.

Éligibilité à l’adhésion :

**Pour devenir membre, il faut avoir été formé.e en psychopédagogie et/ou en psychologie positives et en faire la demande au bureau. L’adhésion prend effet au jour de la décision du Bureau.**

Le Bureau se réserve le droit de refuser une adhésion ou un renouvellement sans avoir à en justifier la raison.

Toute personne morale adhérente est représentée par une personne physique choisie par elle. La personne morale informe l’Association, dès son adhésion, des noms, prénoms et coordonnées de son représentant. Le mandat de cette personne est révocable à tout moment par la personne morale qu’elle représente. La personne morale informe l’Association dans les meilleurs délais de tout changement de représentant. Si celui-ci est membre du Bureau, il est immédiatement remplacé par le nouveau représentant.

#### Article 7. – Perte de la qualité de membre

##### Article 7.1 :

La qualité de membre de l’Association se perd :

- par démission adressée par écrit au Président de l’Association ;
- par mise en redressement ou liquidation judiciaire ou dissolution du membre personne morale ;
- par décès ou incapacité du membre personne physique ;
- en cas de non-paiement de la cotisation annuelle
- par exclusion prononcée par le Bureau pour tout motif grave, laissé à son appréciation. L’intéressé est préalablement informé par écrit de ces griefs et invité à présenter sa défense auprès du Bureau avant que celui-ci ne prenne sa décision.

##### Article 7.2 :

En toutes hypothèses, la perte de la qualité de membre d’une ou de plusieurs personne(s) physique(s) ou morale(s) ne met pas fin à l’Association qui continue d’exister entre les autres membres.



## STATUTS

# A5P - ASSOCIATION DES PRATICIENS/NES EN PSYCHOPÉDAGOGIE ET PSYCHOLOGIE POSITIVES

## TITRE III

### RESSOURCES

#### Article 8. – Ressources

L'Association a la possibilité de percevoir :

- des cotisations et contributions des membres qui pourront être appelées par le Bureau ;
- des apports avec ou sans droit de reprise ;
- des aides publiques ou privées qui pourraient lui être accordées ;
- des recettes provenant des biens vendus ou des prestations fournies par l'Association ;
- des revenus de biens mobiliers ou valeurs de toute nature qu'elle possède ou pourrait être amenée à posséder ;
- des emprunts contractés auprès de toute personne physique ou morale ;
- des dons manuels ;
- et toute autre ressource non interdite par les lois et règlements en vigueur.
- 

## TITRE IV ADMINISTRATION

#### Article 9. – Bureau

##### Article 9.1. Compétences du Bureau

L'Association est dotée d'un Bureau, qui est investi des pouvoirs les plus étendus pour administrer et gérer l'Association dans les limites de son objet, sous réserve des pouvoirs expressément attribués à l'Assemblée Générale.

Collégialement, le Bureau exerce notamment les compétences suivantes. Il :

- adopte le budget prévisionnel de l'Association ;
- gère les affaires courantes de l'association ;
- décide de l'adhésion de A5P à des associations, groupements ou réseaux de dimension internationale, ou de la conclusion de partenariats avec ces organismes.
- détermine et appelle le montant d'éventuelles cotisations annuelles ;
- arrête les comptes annuels de l'Association et les présente à l'Assemblée Générale Ordinaire pour approbation ;
- se prononce sur l'admission des membres de l'Association, conformément à l'article 6 des présents statuts ;
- se prononce sur l'exclusion de tout membre de l'Association, conformément à l'article 7.1 des présents statuts ;
- peut décider de la création de comités ou commissions et leurs attributions ;
- propose à l'Assemblée Générale Ordinaire la nomination éventuelle d'un ou plusieurs Commissaires aux Comptes conformément à l'article 17 des présents statuts ;
- prend toute décision nécessaire au bon fonctionnement de l'Association en ce qui concerne l'emploi des fonds, des ressources et autres biens dont dispose l'Association. Dans ce cadre, il peut décider de l'embauche et du licenciement du personnel de l'Association et il peut nommer un Directeur Général de l'Association, salarié ou bénévole ;
- décide de tout acte d'administration ou de disposition nécessaire ;
- éventuellement délègue par écrit ses pouvoirs, et notamment la décision d'embauche ou de licenciement du personnel de l'Association, à l'un des membres du Bureau ;
- détermine le montant au-delà duquel la signature d'un deuxième membre du Bureau est requise pour les paiements effectués par le Trésorier.

Cette liste n'est pas limitative.



## STATUTS

# A5P - ASSOCIATION DES PRATICIENS/NES EN PSYCHOPÉDAGOGIE ET PSYCHOLOGIE POSITIVES

### Article 9.2. Désignation du Bureau

Le Bureau comporte de 3 à 8 membres. Il est désigné par l'Assemblée Générale Ordinaire en son sein pour une durée de trois ans, qui s'entend de la période comprise entre 4 Assemblées Générales Ordinaires approuvant les comptes de l'Association.

Les mandats sont renouvelables sans limitation.

L'Assemblée Générale qui nomme les membres du Bureau désigne parmi ces derniers les personnes qui exercent sur la même période de trois années les fonctions propres suivantes :

- un.e Président.e ; (plus un/une vice-président(e) le cas échéant)
- un.e secrétaire Général.e ; (plus un/une vice-secrétaire général(e) le cas échéant)
- un.e Trésorier.e.; (plus un/une vice-trésorier(e) le cas échéant)
- un ou plusieurs autres membres élus.

### Article 9.3. Composition du premier Bureau de l'Association

Par dérogation, pour la période comprise entre la création de l'Association et jusqu'à l'Assemblée Générale approuvant les comptes clos le 31 décembre 2021, le Bureau de l'Association est composé ainsi :

- la Présidente est Madame Jessica HOLLENDER,
- la Secrétaire générale Madame Valérie Eichenlaub
- la Trésorière est Madame Carole Giraud

### Article 9.4. Vacance d'un mandat

Si un membre du Bureau, personne physique ou représentant d'une personne morale, n'assiste pas à plus de trois réunions consécutives sans en avoir justifié par une raison suffisante, le Bureau peut constater la vacance du mandat.

### Article 9.5. Perte du mandat

Le mandat de membre du Bureau prend fin par :

- l'arrivée du terme du mandat ;
- la démission ;
- le décès ;
- la perte de la qualité de membre de l'Association des personnes physiques ou de la personne morale représentée, pour quelque motif que ce soit ;
- le constat de vacances établi par le Bureau.

En cas de perte de son mandat par l'un de ses membres, le Bureau pourvoit au remplacement provisoire du membre concerné. Il est procédé à son remplacement définitif par la prochaine Assemblée Générale. Le mandat du membre ainsi élu prend fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat du membre remplacé.

### Article 9.6. Gratuité des fonctions

Les fonctions de membre du Bureau sont exercées à titre gratuit.

Seuls sont possibles les remboursements, à l'euro, des frais engagés au titre de l'exercice de leur mandat, sur présentation de justificatifs comptables.



## STATUTS

# A5P - ASSOCIATION DES PRATICIENS/NES EN PSYCHOPÉDAGOGIE ET PSYCHOLOGIE POSITIVES

## Article 10 - Réunions et délibérations du Bureau

### Article 10.1. Convocation

Le Bureau se réunit au siège de l'Association ou en tout autre lieu :

- sur convocation de son Président.e, chaque fois que celui-ci le juge utile, dans l'intérêt de l'Association et au moins tous les six mois ;
- ou sur convocation d'au moins deux membres du Bureau.

L'ordre du jour de la réunion est arrêté par le Président.e ou par les membres qui en ont demandé la convocation.

Les convocations sont adressées cinq jours au moins avant la date prévue pour la réunion, par courrier postal ou électronique, télécopie, ou par tout autre moyen permettant de rapporter la preuve de la convocation.

Chaque membre du Bureau veille à communiquer toutes ses coordonnées utiles (adresse postale, adresse électronique, numéro de télécopie, etc.) au Président.e de l'Association et à l'informer des modifications pouvant intervenir. La convocation intervient valablement aux dernières coordonnées en possession du Président.e.

La convocation peut prévoir la tenue à distance d'un Bureau et les votes à distance par tout procédé sécurisé, et par exemple, sans que cette liste soit limitative :

- au moyen d'un site internet créé ad hoc, dont l'accès sera restreint grâce à l'attribution d'un code d'accès individuel ;
- par échange de courriers électroniques authentifiés, valant signature électronique, grâce à un « code signature » attribué par l'Association à chacun des membres du Bureau ;
- par un système de conférence téléphonique ou audiovisuel mis en place par l'Association ;
- ou tout autre moyen permettant la réunion et le vote des membres à distance.

La convocation contiendra tous les éléments permettant de garantir l'information des membres et notamment :

- l'ordre du jour de la réunion et les projets de résolutions ;
- tous les documents nécessaires pour la prise des décisions ;
- le calendrier des réunions, débats et échanges ;
- le cas échéant, les modalités de la tenue de la réunion et des votes à distance.

### Article 10.2. Pouvoirs

Tout membre du Bureau absent ou empêché peut donner à un autre membre du Bureau le pouvoir de le représenter aux réunions.

Le nombre de pouvoirs que peut recevoir un membre du Bureau n'est pas limité.

### Article 10.3. Quorum

La présence effective, la représentation ou l'expression des votes à distance de plus de la moitié des membres du Bureau est nécessaire pour la validité des délibérations.

Chaque membre du Bureau dispose d'une voix et le cas échéant des voix d'autres membres du Bureau dont il a reçu pouvoir.

### Article 10.4. Majorité

Le Bureau est un organe collégial. Les décisions sont prises à la majorité des membres du Bureau présents, régulièrement représentés ou exprimant leur vote à distance.

En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.



## STATUTS

# A5P - ASSOCIATION DES PRATICIENS/NES EN PSYCHOPÉDAGOGIE ET PSYCHOLOGIE POSITIVES

En cas de vote à distance, seuls sont pris en compte les votes reçus par l'Association selon les modalités prévues par la convocation. Le membre qui vote à distance doit mener les diligences nécessaires à la réception en temps utile de son vote par l'Association.

## Article 10.5. Procès-verbaux

Les délibérations du Bureau sont constatées par des procès-verbaux rédigés en français, établis sans blanc ni rature sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'Association. Ils sont signés par le Président.e.

## Article 11. – Compétences spécifiques des membres du Bureau

### Article 11.1. Attributions du Président de l'Association

Le Président anime, préside et dirige l'Association.

- Il est chargé d'exécuter les décisions du conseil d'administration et du bureau et d'assurer le bon fonctionnement de l'Association.
- Il est doté du pouvoir de représenter l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet.
- Il a notamment qualité, avec l'autorisation du conseil d'administration ou, en cas d'urgence du bureau, pour agir en justice au nom de l'Association.
- Il peut, pour des actes déterminés, accorder des délégations de pouvoir ou de signature à des membres du bureau ou du conseil d'administration, à l'exception du trésorier de l'Association.

Autant que de besoin, le Président.e est assisté dans l'exercice de ses fonctions par un Vice-Président, qui le remplace en cas d'empêchement. - Le vice-président agit en coordination étroite avec le président et est en charge des missions définies par celui-ci.

### Article 11.2. Attributions du Secrétaire Général

Le secrétaire général est chargé de la gestion quotidienne de l'Association, de la correspondance et des archives et peut, pour ce faire, recevoir toute délégation du bureau.

Il établit les procès-verbaux de réunions des assemblées générales et du conseil d'administration.

Il est également en charge de la validation et du suivi des adhésions.

A défaut de secrétaire, ses missions sont coordonnées par le vice -secrétaire général.

### Article 11.3. Attributions du Trésorier

Le trésorier est chargé de la gestion comptable et financière de l'Association, perçoit les recettes, effectue les paiements, sous le contrôle du président.

Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte à l'assemblée générale qui statue sur la gestion.

Il fait ouvrir et fonctionner, au nom de l'Association, auprès de toute banque ou établissement de crédit, tout compte de dépôt ou compte courant. Il crée, signe, endosse et acquitte tout chèque et ordre de virement.



## STATUTS

# A5P - ASSOCIATION DES PRATICIENS/NES EN PSYCHOPÉDAGOGIE ET PSYCHOLOGIE POSITIVES

## Article 12 - Assemblées générales - Règles communes

### Article 12.1. Composition et Pouvoirs

Les Assemblées Générales comprennent tous les membres de l'Association. Les personnes morales y sont représentées chacune par la personne physique qui les représente habituellement au sein de l'Association. Chaque membre dispose d'une voix.

Tout membre absent ou empêché peut donner à un autre membre de l'Association pouvoir de le représenter aux réunions.

Le nombre de pouvoirs que peut recevoir chaque membre est limité à cinq.

### Article 12.2. Convocation et ordre du jour

Les Assemblées sont convoquées à l'initiative du Président.e au siège de l'Association ou en tout autre lieu fixé par la convocation.

En cas de vacances ou d'empêchement du Président.e, l'Assemblée Générale est convoquée par le Secrétaire Général.e.

La convocation, qui contient l'ordre du jour arrêté par le Président.e ou le Secrétaire Général.e, est adressée à chaque membre de l'Association quinze jours au moins avant la date prévue pour la réunion, par courrier postal en recommandé avec accusé de réception ou électronique, télécopie, ou par tout moyen permettant de rapporter la preuve de la convocation.

L'Assemblée ne peut délibérer que sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

Chaque membre de l'Association veille à communiquer toutes ses coordonnées utiles (adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone, etc.) au Secrétaire Général.e et à l'informer des modifications pouvant intervenir.

La convocation intervient valablement aux dernières coordonnées en possession du Secrétaire Général.e.

La tenue à distance de l'Assemblée Générale et les votes à distance sont possibles, par tout procédé sécurisé.

En ce cas, la convocation contient tous les éléments permettant de garantir l'information des membres et notamment :

- l'ordre du jour de la réunion à distance et les projets de résolutions ;
- tous les documents nécessaires pour la prise des décisions ;
- le calendrier des réunions, débats, échanges et votes à distance.

### Article 12.3. Feuille de présence et procès-verbaux

Il/elle est établi une feuille de présence certifiée par le Président ou bien des captures d'écran des présents en cas de réunion à distance.

Il est tenu procès-verbal des délibérations des Assemblées Générales. Les procès-verbaux sont établis sans blanc ni rature et signés par le Président. Ils sont conservés au siège de l'Association.

## Article 13 - Assemblée Générale Ordinaire

### Article 13.1 Compétences

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins une fois par an, au plus tard dans les six mois suivant la clôture de l'exercice. Elle peut également être convoquée à tout moment par le Président ou sur demande écrite du tiers au moins des membres de l'Association.

L'Assemblée Générale Ordinaire annuelle entend les rapports du Bureau sur les activités et la situation morale de l'Association et le rapport sur la situation financière de l'Association.



## STATUTS

# A5P - ASSOCIATION DES PRATICIENS/NES EN PSYCHOPÉDAGOGIE ET PSYCHOLOGIE POSITIVES

Elle entend également le rapport du ou des Commissaires aux Comptes éventuels.

L'Assemblée Générale Ordinaire approuve les comptes de l'exercice clôt et donne quitus de sa gestion au Bureau.

Elle autorise la conclusion des actes ou opérations qui excèdent les pouvoirs des autres organes de l'Association.

D'une manière générale, l'Assemblée Générale Ordinaire délibère sur toutes les questions inscrites à l'ordre du jour.

## Article 13.2 Quorum

L'Assemblée Générale Ordinaire délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

## Article 13.3 Majorité

Les délibérations de l'Assemblée Générale Ordinaire sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

En cas de vote à distance, seuls comptent les votes reçus par l'Association selon les modalités prévues par la convocation. Le membre qui vote à distance doit mener les diligences nécessaires à la confirmation de la réception en temps utile de son vote.

Si le membre émet plusieurs votes successifs à distance, seul le dernier reçu par l'Association est valable.

En cas de partage des voix, le Président dispose d'une voix prépondérante.

## **Article 14 - Assemblée Générale Extraordinaire**

### Article 14.1. Compétences

L'Assemblée Générale Extraordinaire est seule compétente pour modifier les statuts, prononcer la dissolution de l'Association et statuer sur la dévolution de ses biens.

Elle est convoquée par le Président.e ou sur demande écrite du tiers au moins des membres de l'Association.

### Article 14.2. Quorum

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne délibère valablement que si la moitié au moins des membres est présente ou représentée.

Si ce quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale est convoquée, avec le même ordre du jour dans un délai minimal de dix jours. Lors de cette deuxième réunion, l'Assemblée délibère valablement quel que soit le nombre de personnes présentes ou représentées.

### Article 14.3. Majorité

Les délibérations de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont prises à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

La majorité des membres d'origine qui ont participé à l'Assemblée Générale constitutive disposent d'un droit de veto contre tout ou partie des modifications statutaires.



## STATUTS

# A5P - ASSOCIATION DES PRATICIENS/NES EN PSYCHOPÉDAGOGIE ET PSYCHOLOGIE POSITIVES

## TITRE V

### DISPOSITIONS FINANCIERES ET COMPTABLES

#### **Article 15. – Exercice social**

L'exercice social commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

Exceptionnellement, le premier exercice débutera à la date de l'insertion au Journal Officiel de la déclaration de création de l'Association et se terminera le 31 décembre 2018.

#### **Article 16. – Comptabilité – Comptes sociaux**

Il est tenu une comptabilité régulière des activités et opérations annuelles de l'Association.

Il est établi, chaque année, par le Trésorier.e ou sous son contrôle, un bilan et un compte de résultat avec ses annexes.

Les comptes annuels ainsi que le rapport financier du Trésorier.e, l'avis du Bureau et, le cas échéant, le rapport du Commissaire aux Comptes, sont tenus à la disposition de tous les membres de l'Association.

#### **Article 17. – Commissaires aux Comptes**

Le Bureau de l'Association peut, de sa propre initiative ou afin de répondre aux exigences légales, proposer à l'Assemblée Générale Ordinaire la nomination d'un Commissaire aux Comptes titulaire et éventuellement d'un Commissaire aux Comptes suppléant.

Le Commissaire aux Comptes exerce sa mission de contrôle dans les conditions définies par la loi et celles prévues par les normes et règles de sa profession.

## TITRE VI

### DISSOLUTION – LIQUIDATION

#### **Article 18. – Dissolution**

En cas de dissolution de l'Association pour quelque cause que ce soit, l'Assemblée Générale Extraordinaire désigne un ou plusieurs liquidateurs chargés des opérations de liquidation.

L'Assemblée Générale statue sur la dévolution du patrimoine de l'Association. L'éventuel boni de liquidation est dévolu à un organisme sans but lucratif ayant un objet similaire à celui de l'Association.

L'Assemblée appelée à se prononcer sur la dévolution des biens ne peut, conformément aux dispositions de l'article 1er de la loi du 1er juillet 1901, attribuer aux membres, en dehors de la reprise des apports, une part quelconque des biens de l'Association.



## STATUTS

# A5P - ASSOCIATION DES PRATICIENS/NES EN PSYCHOPÉDAGOGIE ET PSYCHOLOGIE POSITIVES

## TITRE VII

### CHARTE ASSOCIATIVE - FORMALITÉS

#### Article 19. – Charte associative

Les dispositions des présents statuts peuvent être complétées par un règlement intérieur et une charte éthique ayant pour objet de fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait au fonctionnement de l'Association (cotisations, délégations de pouvoirs, communication,... ).

La Charte associative est adoptée et modifiée par le Bureau.

Elle est portée à la connaissance des membres de l'Association par tout moyen approprié.

#### Article 20. – Formalités constitutives

Le Président.e accomplit ou fait accomplir les formalités de déclaration et de publicité requises par la loi et les règlements en vigueur pour la création de l'association.

Tous pouvoirs sont donnés à cet effet au porteur d'un original des présentes.

Fait en 5 originaux,  
A Vannes,  
Le 6 février 2023

La Présidente

Anne-Claire LENOIR

La Secrétaire Générale

Laura KRIEF

La Trésorière

Christelle ODIOT