



REGLEMENT INTERIEUR

Modifié par le conseil d'administration des 3 juillet et 21 novembre 2014

Le règlement intérieur de l'Académie des Écrivains Publics de France, élaboré pour compléter et préciser les statuts, définit successivement :

1. Les conditions et modalités d'agrément et d'adhésion,
2. Les démissions, radiations, sanctions
3. Les dispositions concernant les réunions du conseil d'administration,
4. Les obligations des membres du bureau
5. Les recettes
6. Les dépenses

Une ANNEXE récapitule les divers montants cités dans le règlement intérieur, qui sont sujets à variations. Ils sont repérés dans le texte par un signe de la forme de (*N).

1. Conditions et modalités d'agrément et d'adhésion

- a) Les demandeurs d'informations sur l'Académie et l'agrément doivent s'adresser au secrétariat exclusivement par écrit.
- b) La condition préalable à la candidature à l'agrément est la participation à une journée d'information.
Cependant, sont exemptés – à leur demande – de participation à une journée d'information : les écrivains publics en activité depuis au moins deux ans (la date de début d'activité figurant sur un justificatif de l'exercice légal et rémunéré de la profession faisant foi : certificat d'identification au Répertoire national des entreprises et de leurs établissements, extrait Kbis, récépissé de déclaration en préfecture, certificat de travail ou fiche de paie ; des justificatifs supplémentaires pourront être demandés le cas échéant) et/ou les titulaires de l'un des deux diplômes suivants : licence professionnelle « conseil en écriture professionnelle et privée – écrivain public » délivrée par l'Université de Paris III Sorbonne nouvelle ou le diplôme universitaire « écrivain public et auteur-conseil » délivré par l'Université du Sud Toulon-Var.
- c) Candidature à l'agrément des personnes n'exerçant pas l'activité d'écrivain public depuis au moins deux ans à la date de la candidature
Le niveau requis pour solliciter l'agrément d'écrivain public auprès de l'AEPF correspond à un diplôme de niveau II (Bac + 3). Exceptionnellement, certains dossiers ne répondant pas à cette exigence peuvent être acceptés après examen de leur recevabilité par le conseil d'administration.
Les personnes souhaitant se porter candidates doivent fournir :
 - un extrait de casier judiciaire (bulletin n° 3)
 - une photocopie de la carte d'identité
 - un chèque (*2) émis à l'ordre de l'académie,
 - une lettre de motivation manuscrite (trois pages au maximum)
 - un curriculum vitae dactylographié (accompagné des copies de diplômes,

- certificats, attestations d'emplois)
- un questionnaire de demande d'agrément complété
- une photographie d'identité récente.

d) Candidature à l'agrément des personnes exerçant l'activité d'écrivain public depuis au moins deux ans à la date de la candidature

Pour ces personnes, aucun niveau minimal de diplôme n'est requis.

Les personnes souhaitant se porter candidates doivent fournir :

- un extrait de casier judiciaire (bulletin n° 3)
- une photocopie de la carte d'identité
- un justificatif de l'exercice légal et rémunéré de la profession (certificat d'identification au Répertoire national des entreprises et de leurs établissements, extrait Kbis, récépissé de déclaration en préfecture, certificat de travail ou fiche de paie ; des justificatifs supplémentaires pourront être demandés le cas échéant) indiquant la date de début d'activité
- un chèque (*2) émis à l'ordre de l'académie
- une lettre de motivation manuscrite (trois pages au maximum)
- un curriculum vitae dactylographié (accompagné des copies de diplômes, certificats, attestations d'emplois)
- un questionnaire de demande d'agrément complété
- une photographie d'identité récente
- un rapport d'activité expliquant en détail tous les services et prestations proposés depuis l'installation, illustration à l'appui dans chaque domaine et présentation des travaux et des ouvrages déjà publiés le cas échéant, avec un minimum de cinq documents et/ou une biographie, si l'écrivain public est spécialisé dans ce domaine.

e) Le demandeur adresse son dossier au secrétariat. Au vu de ce dossier, dans le cas où les compétences sembleraient insuffisantes en langue française (orthographe, syntaxe...), l'AEFP se réserve le droit de dissuader le candidat de passer les tests. Si le contenu du dossier est conforme aux critères d'agrément, le secrétaire le transmet au délégué régional désigné, en vue de passer les tests.

f) Ce délégué reçoit le candidat pour un entretien et des tests, dont le contenu varie selon que la personne exerce ou non l'activité d'écrivain public depuis au moins deux ans à la date de la candidature.

Contenu de l'agrément des personnes n'exerçant pas l'activité d'écrivain public depuis au moins deux ans à la date de la candidature :

La durée totale des épreuves de l'agrément est de 6 h 30 avec des temps indicatifs pour chaque épreuve.

Les tests se composent de :

- Un résumé de texte, noté sur 20 points
- Un test d'orthographe, noté sur 10 points
- La relecture-correction de quelques pages d'un manuscrit, notée sur 10 points
- Un exposé argumenté (préparation écrite et présentation orale), noté sur 10 points
- Des tests professionnels écrits, notés sur 10 points dont un réalisé avec un traitement de texte, à partir de l'ordinateur portable du candidat ou, à défaut, d'un ordinateur mis à sa disposition par l'examineur. Dans cet exercice, seront donc également évaluées l'aptitude à l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte et la qualité de la mise en page.
- Des tests professionnels oraux, notés sur 10 points
- Un entretien de motivation, noté sur 10 points.

En outre, la lettre de motivation et le C.V. transmis par le candidat font l'objet chacun d'une notation sur 10 points.

Le candidat qui obtient une note totale supérieure ou égale à 50 points est agréé de plein droit. Cependant, trois épreuves sont éliminatoires, quelle que soit la note totale obtenue :

1- l'épreuve de relecture/correction du manuscrit notée sur 10 points

2- le test d'orthographe noté sur 10 points

Si le total des notes obtenues aux deux épreuves ci-dessus est inférieur à 10/20, le candidat est éliminé.

3- l'épreuve du test professionnel oral, notée sur 10 points

Si la note obtenue à cette dernière épreuve est inférieure à 5/10, le candidat est éliminé.

Toutefois :

- Les candidats qui n'ont pas obtenu la moyenne générale (sans note éliminatoire) peuvent repasser les tests après un délai d'un an, à leurs frais, sans, bien entendu, être obligés d'assister à une nouvelle JI.

- Un – et un seul – repêchage sera proposé aux candidats qui n'auraient pas atteint la moyenne au total des notes obtenues à l'épreuve de relecture/correction du manuscrit et à l'épreuve des phrases-pièges. Cette épreuve sera effectuée par l'examineur initial, sans surcoût pour le candidat et sans dédommagement supplémentaire pour l'examineur.

Contenu de l'agrément des personnes exerçant l'activité d'écrivain public depuis au moins deux ans à la date de la candidature :

La durée totale des épreuves de l'agrément est de 3 h 30 avec des temps indicatifs pour chaque épreuve.

Les tests se composent de :

- Un exposé argumenté (préparation écrite et présentation orale) relatif à un aspect du métier d'écrivain public, noté sur 20 points
- Des tests professionnels oraux, notés sur 10 points
- Un entretien de motivation, noté sur 10 points.

En outre, la lettre de motivation, le C.V. et le rapport d'activité transmis par le candidat font l'objet chacun d'une notation sur 10 points.

Le candidat qui obtient une note totale supérieure ou égale à 35 points est agréé de plein droit. Cependant, si la note obtenue à l'épreuve du test professionnel oral est inférieure à 5/10, le candidat est éliminé, quelle que soit la note totale obtenue.

Toutefois :

- Les candidats qui n'ont pas obtenu la moyenne générale (sans note éliminatoire) peuvent repasser les tests après un délai d'un an, à leurs frais.

L'utilisation du téléphone portable ou de tout autre support numérique ou imprimé est interdite durant les épreuves. Leur utilisation est immédiatement éliminatoire.

Après avoir déterminé les notes obtenues par le candidat, le délégué complète la feuille d'évaluation du candidat récapitulant l'ensemble des notes.

S'il le souhaite, le délégué peut demander une seconde correction par un autre membre de l'AEFP habilité à faire passer les tests.

En cas de désaccord entre le premier et le deuxième correcteur, la demande d'agrément est soumise à une délibération spéciale d'agrément par les membres du CA. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Le résultat du vote est notifié au candidat par lettre ordinaire dans le délai maximum de deux mois après la date des tests.

Hormis le cas prévu au paragraphe précédent, l'agrément est notifié au candidat par lettre ordinaire dans le délai maximum d'un mois après la date des tests.

Dans tous les cas, la moyenne générale et, le cas échéant, la ou les notes éliminatoires sont communiquées oralement ou par courriel au candidat qui peut obtenir le détail des notes sur demande expresse.

- g) S'il est agréé, le candidat peut devenir adhérent et doit alors s'acquitter de la cotisation, réduite les deux premières années (*5). Après paiement de cette cotisation, il reçoit les

statuts et le règlement intérieur de l'AEFP, ainsi que le certificat annuel d'affiliation et d'agrément. Par la suite, l'adhérent s'acquittera de la cotisation totale (*4) correspondant à son statut. Après quoi il recevra le certificat annuel d'affiliation et d'agrément correspondant.

- h) En cas de refus de son agrément, le candidat peut faire appel, par lettre recommandée avec avis de réception adressée au secrétariat dans le mois qui suit la notification de rejet. Il est convoqué devant le CA pour défendre seul sa candidature. Il n'est en aucune façon indemnisé de ses frais de déplacement, ni d'hébergement. La nouvelle décision du CA est définitive. Elle est notifiée au candidat de la même façon que la précédente.

2. Démissions, radiations, sanctions

- a) Tout adhérent peut, à tout moment et sans être tenu d'exposer ses raisons, démissionner de l'association par simple lettre adressée au secrétariat.
- b) Tout adhérent qui ne s'est pas acquitté de sa cotisation dans les délais prévus au paragraphe 6a, peut être radié par le conseil d'administration. Cette radiation est notifiée à l'intéressé.
- c) Tout adhérent qui, pour quelque raison que ce soit, s'octroierait indûment des prérogatives que les statuts ou le règlement intérieur réservent au conseil d'administration, ou qui organiserait de sa propre initiative une information sur la profession à titre payant, peut être sanctionné par ce dernier. Les sanctions encourues sont : l'avertissement, le blâme, l'exclusion.
- d) Sur plainte à l'encontre d'un adhérent, déposée par écrit auprès du président par un autre adhérent ou un tiers, et si la plainte est recevable, le conseil d'administration effectue une enquête, non suspensive de l'adhésion. L'adhérent concerné est appelé à présenter oralement sa défense devant le conseil d'administration, personnellement ou en se faisant représenter. À l'issue de la procédure, le conseil d'administration décide éventuellement d'une sanction. Il le fait à bulletins secrets.

Les sanctions suivantes peuvent être prononcées : avertissement, blâme, exclusion. L'exclusion est définitive. La sanction est notifiée à l'intéressé dans les huit jours.

Toute condamnation pour crime ou délit faisant l'objet d'une inscription au bulletin n° 3 du casier judiciaire entraîne automatiquement l'exclusion. Celle-ci est effective dès que le conseil d'administration l'a entérinée.

3- Dispositions particulières concernant les réunions du conseil d'administration

- a) Les dates de tenue des réunions du conseil d'administration sont arrêtées, pour l'année suivante, lors de la dernière réunion de l'année.
- b) Le compte-rendu provisoire de chaque réunion du conseil d'administration est adressé à chacun des administrateurs présents à la réunion dans un délai impératif d'un mois. Il est approuvé, avec ou sans modification, au début de la réunion suivante. Devenu alors définitif, il est diffusé à tous les administrateurs. Les adhérents qui le souhaitent peuvent en recevoir un exemplaire en adressant au secrétariat une demande écrite par voie postale ou par courriel.
- c) Les membres du conseil d'administration s'interdisent, sous peine d'exclusion, de rendre publics, par quelques moyens que ce soit, les éventuels différends personnels internes au conseil d'administration. La diffusion d'informations et d'éléments de débats internes au CA n'est possible que si le principe et le contenu en ont été décidés par le CA lui-même.

d) En outre, entre deux CA, sauf cas de force majeure et à titre exceptionnel, ils s'interdisent d'utiliser la procédure du courriel collectif pour mettre en débat des questions de fond et d'orientation. Dans tous les cas, les insultes, invectives, mises en cause et attaques personnelles sont proscrites. Le courriel collectif reste néanmoins un outil pour les questions techniques et d'organisation.

e) Le non-respect des deux règles précédentes pourra entraîner l'exclusion du CA par un vote de ce dernier.

4 - Obligations des membres du bureau

a) Le président et le vice-président :

Conformément à la loi, le président ou à défaut le vice-président représente l'association dans tous les actes de la vie civile et judiciaire. À ce titre, il a qualité, après accord du conseil, pour ester en justice au nom de l'association, comme défenseur de l'association elle-même ou de l'un de ses membres ou comme demandeur.

En ce qui concerne le fonctionnement de l'association :

- il convoque le conseil d'administration et l'assemblée générale ;
- il préside les réunions et assemblées. En cas d'absence, conjointe du président et du vice-président, il peut déléguer cette fonction à un autre administrateur qu'il désigne par écrit, en même temps qu'il lui donne pouvoir de voter en son nom ;
- il signe les modifications, les notifications d'agrément, de rejet, de report de décision, de radiation, d'exclusion ou de toute autre sanction décidée par le conseil d'administration ; il peut autoriser le secrétaire à signer ces documents « pour ordre » ;
- il approuve les montants des dépenses ordinaires de fonctionnement conformément aux dispositions du paragraphe 4/ c ci-dessous ;
- il peut déléguer une partie de ses fonctions à un administrateur désigné par ses soins pour une mission ponctuelle bien définie ;
- il détient la signature sur tous les comptes financiers (postaux, bancaires, d'épargne ou de placement) de l'association et la délègue au trésorier et au trésorier adjoint. Si le trésorier est empêché, le président peut faire toutes opérations sur ces comptes (signature chèques, virements, etc.).

En cas de vacance du poste de président ou d'empêchement durablement constaté, le vice-président assure automatiquement l'intérim jusqu'à la réunion suivante du conseil d'administration, au cours de laquelle un nouveau président est élu.

b) Le secrétaire et le secrétaire adjoint

De manière générale, le secrétaire est chargé de la rédaction, de la diffusion et de la conservation de tous les documents concernant l'association, exception faite de ceux qui sont relatifs à la trésorerie et au bulletin. À ce titre :

- il rédige et expédie aux administrateurs les convocations aux réunions du conseil d'administration ;
- il rédige et expédie aux adhérents les convocations aux réunions d'assemblée générale ;
- il rédige les procès-verbaux d'assemblée générale et les comptes rendus de réunion du conseil d'administration ;
- il tient à jour le registre des modifications statutaires et des changements de dirigeants et se charge des déclarations administratives obligatoires ;
- il tient à jour le cahier où sont répertoriés les adhérents et y mentionne chronologiquement les agréments, démissions, radiations, exclusions et sanctions ;
- chaque année, fin mars et fin septembre, il établit la liste des adhérents et la communique au responsable du bulletin qui la diffuse avec le bulletin qui suit ;

- il expédie les réponses à toutes les demandes de renseignements sur la profession et l'académie, classe ensemble ces documents et communique aux délégués régionaux intéressés les adresses des demandeurs ;
- il archive des documents relatifs aux dossiers des adhérents démissionnaires, radiés ou exclus, aux dossiers des candidats refusés, aux interventions et manifestations organisées par l'académie ou avec son concours (réunions, congrès, séminaires, sessions d'information...);
- il répond à toutes les lettres qui lui sont adressées, après avoir éventuellement consulté le président ou, si cela est nécessaire, le conseil d'administration ;
- il règle la totalité des problèmes de vie pratique de l'association ;
- il tient le secrétaire adjoint informé des affaires en cours et définit avec lui une éventuelle répartition des tâches ; il tient le conseil d'administration informé de cette répartition.

Le secrétaire adjoint se tient prêt à tout instant à suppléer le secrétaire, par exemple en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

En cas de vacance du poste de secrétaire, le secrétaire adjoint assure l'intérim jusqu'à la réunion suivante du conseil d'administration, au cours de laquelle un nouveau secrétaire est élu.

c) Le trésorier et le trésorier adjoint

D'une manière générale, le trésorier est chargé d'élaborer le budget prévisionnel, de tenir la comptabilité et de suivre la trésorerie de l'association. Pour cela :

- un mois franc avant la fin de l'exercice, il appelle les cotisations pour l'année suivante et se charge ensuite des rappels. À cet effet le secrétaire lui adresse en temps utile la liste, à jour, des adhérents de l'association ;
- sur la base des éléments objets de l'alinéa précédent, et en fonction des prévisions de dépenses pour l'année suivante, il élabore un budget prévisionnel. Ce budget est discuté au cours du dernier conseil d'administration de l'exercice et arrêté à l'issue ;
- il tient, conformément au plan comptable de 1982, le tableur des recettes et des dépenses ;
- il tient les classeurs des pièces comptables et des justificatifs ainsi que les états de rapprochement de tous les comptes ouverts chez des tiers au nom de l'association ;
- il dispose de la signature sur tous les comptes cités à l'alinéa ci-dessus ;
- il a délégation pour régler, sans visa du président, les dépenses courantes ;
- il donne suite aux demandes de paiement, d'avances ou de remboursement de frais engagés (dépenses ordinaires ou extraordinaires, de fonctionnement ou d'investissement) qui lui sont transmises pour exploitation, après visa du président, ou directement si elles entrent dans le cadre de la délégation objet de l'alinéa précédent ;
- il communique régulièrement au président, et en tout cas, lors des réunions du conseil d'administration :
 - * les relevés des soldes de tous les comptes ouverts chez des tiers au nom de l'association,
 - * le tableur de trésorerie, les pièces comptables et leurs justificatifs annexés,
 - * le relevé tiré du budget prévisionnel faisant apparaître les écarts poste par poste, par nature, par circonstance et par fonction génératrice par rapport au dit budget prévisionnel. Ce relevé peut être accompagné de commentaires et de proposition.

La charge de communication immédiate s'exerce soit au domicile de trésorier, soit à tout endroit décidé d'un commun accord entre le président, le trésorier et, éventuellement, les vérificateurs des comptes. Sur décision du président, la communication de photocopies de documents particuliers peut répondre à l'obligation de communication immédiate.

- il établit en fin d'exercice le compte de résultat et le présente au premier conseil d'administration de l'année civile suivante, assorti de ses commentaires,
- il rédige le rapport financier présenté à l'assemblée générale,

- il ne peut aliéner les valeurs de l'association sans accord préalable du conseil d'administration,
- il tient le trésorier adjoint informé des affaires financières de l'académie et définit avec lui une éventuelle répartition des tâches ; il tient le conseil d'administration informé de cette répartition.

Le trésorier adjoint se tient prêt en permanence à suppléer le trésorier, par exemple en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

Si le poste de trésorier devient vacant, le trésorier adjoint assure l'intérim jusqu'à la réunion suivante du conseil d'administration, au cours de laquelle un nouveau trésorier est élu.

Dans les deux cas évoqués, c'est le président qui signe les chèques.

5- Les recettes

a) Cotisations

- les montants de la cotisation annuelle sont déterminés chaque année pour l'année suivante, lors de la dernière réunion du conseil d'administration,
- la cotisation est appelée fin novembre, avec date limite de paiement au 15 février,
- deux rappels, espacés d'au moins 15 jours, sont ensuite adressés aux retardataires,
- les radiations pour non-paiement de cotisations peuvent alors être prononcées par le conseil d'administration lors de sa réunion suivante.

Les cotisations, qu'elles soient intégrales ou réduites, ne sont pas fractionnables, Elles sont définitivement acquises à l'académie, y compris en cas de démission, de radiation ou d'exclusion.

b) Droit de constitution ou d'étude des dossiers d'agrément

- les candidats joignent un chèque (*2) à leur demande d'agrément,
- le trésorier encaisse ce chèque et verse l'indemnité prévue (*10) à l'examineur qui a reçu le candidat ainsi, le cas échéant, qu'au membre chargé de la double correction. (*11)
- quelle que soit la décision de la commission d'agrément, le droit de constitution et d'étude du dossier de candidature ne peut, même partiellement, être remboursé aux candidats.

c) Droits d'inscription aux congrès organisés par l'Académie et frais de participation des commerçants-exposants lors des diverses manifestations organisées par l'association

- le montant de l'inscription au congrès annuel est déterminé chaque année par le conseil d'administration, en fonction des frais d'organisation de la manifestation,
- ce montant n'est ni fractionnable, ni remboursable,
- les commerçants-exposants présentant leurs produits et services lors d'un congrès ou d'une réunion versent à l'association une somme négociée avec chacun d'eux.

d) Droits d'inscription aux journées d'information organisées par l'AEPF (*3)

e) Droits d'inscription aux modules de formation organisés par l'AEPF (*19)

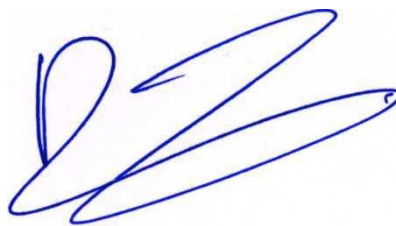
6- Les dépenses

a) Dépenses engendrées par les réunions du conseil d'administration

- les administrateurs présents à une réunion du conseil d'administration, sont indemnisés pour le voyage aller-retour entre leur lieu de résidence et la ville où se tient la réunion, sur la base des tarifs SNCF 2ème classe, ainsi que pour les frais de couchette et (ou) de réservation, (*14,*15,*16). L'hébergement et les frais de restauration sont également pris en charge (*12,*13).
- la location de la salle de réunion est intégralement prise en charge par l'association.

- b) Dépenses de mission demandée ou approuvée par le président
- le voyage est indemnisé selon le même barème que pour les réunions du conseil d'administration,
 - un forfait (*12) par nuit d'hôtel est attribué lorsque les circonstances le justifient.
- c) Dépenses engendrées par les réunions locales ou régionales :
- Pour chaque réunion locale ou régionale organisée par un délégué régional, celui-ci :
- perçoit une indemnité forfaitaire pour l'animation (*17)
 - a droit au remboursement des frais engagés (affranchissements, déplacements, repas, salle...) sur présentation des justificatifs originaux (*18).
- d) Dépenses de fonctionnement :
- le secrétaire, le trésorier et le responsable du bulletin tiennent une comptabilité précise des dépenses de fonctionnement de leurs postes respectifs, en dressent une récapitulation mensuelle ou trimestrielle, y joignent tous justificatifs originaux (photocopie tolérée pour les facturations téléphoniques), et adressent l'ensemble au président pour approbation. Le trésorier effectue alors les remboursements ;
 - le président, le vice président, le secrétaire adjoint et le trésorier adjoint, présentent, une fois par trimestre, à l'approbation du président, un relevé des dépenses engendrées par leurs fonctions ;
 - Le trésorier effectue les remboursements sur ordre du président.
- e) Dépenses d'investissement
- Elles ne peuvent être ordonnées que par le conseil d'administration et sur présentation d'un devis écrit.
- f) Mode de remboursement
- Les notes de frais sont à adresser par e-mail au président qui les vise et les transmet au trésorier (ou, si celui-ci est empêché, au trésorier adjoint). Celui-ci vérifie la note de frais et procède au remboursement par virement bancaire. Parallèlement, l'émetteur de la note de frais adresse les justificatifs directement au trésorier.

Fait à Paris le 5 avril 2014

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Le président

ANNEXE

Montants sujets à variation

Divers

- *2- Inscription de candidature à l'agrément : 91 €
- *3- Inscription aux journées d'information : 185 €
- *19- Inscription à un module de formation :
- ✧ Personne extérieure..... 150€
 - ✧ membre de l'AEPF..... 75€
- *4- Cotisation annuelle intégrale pour les
- ✧ membres en exercice..... 100€
 - ✧ membres sympathisants..... 85 €
 - ✧ membres retraités..... 50 €
 - ✧ membres adhérents non encore en exercice25€
- *5- Cotisation minorée :
- Les adhérents ayant obtenu leur agrément paient une cotisation minorée, (50 % du tarif plein), au prorata temporis la première année, et sur 12 mois l'année suivante.

Dédommagements :

- *1- Frais de timbres, téléphone, fax, photocopies : sur présentation de note de frais
- *6- Dédommagement du secrétaire :- par trimestre 150 €
S'il y a un secrétaire adjoint – chacun, par trimestre 75 €
- *7- Dédommagement du trésorier : - par trimestre..... 150 €
S'il y a un trésorier adjoint : chacun, par trimestre 75 €
- *8- Dédommagement pour les journées d'information : 200 €
(demi-indemnité pour une demi-journée)
Auxquels s'ajoutent les frais de déplacement
- *9- Gestion du site :- par trimestre..... 200 €
- *10- Dédommagement pour la présentation d'un candidat
et passage des tests : par candidat..... 100 €
- *11- Dédommagement du membre du CA pour
la double correction..... 25€

Frais de déplacement :

- *12- Plafond de dédommagement des administrateurs
en mission par nuit passée à l'hôtel, petit-déjeuner compris 100 €
- *13- Les frais de repas : par repas 17 €

*14- Dédommagement transport train : sur la base du billet de train
2° classe ou de 1^{ère} classe si le tarif en est égal ou inférieur)

*15- Dédommagement transport voiture sur la base
du calcul proposé par Mappy ou Via Michelin

*16- Dédommagement transport en avion : si tarification égale ou meilleure que la tarification train

Animations régionales-communication :

*17- Dédommagement d'un membre du CA ou d'un délégué du CA
pour l'organisation et l'animation d'une réunion locale/régionale ou d'un stage de formation, par
jour 200€

*18- Frais externes (par exemple : location de salle...) sur présentation de factures