



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Titre I - DÉFINITIONS ET PROCÉDURES

#### **Article 1 : Définitions**

- Étudiant·e : sont considérées comme des étudiant·e·s les personnes suivant une formation postsecondaire.
- Association Étudiante : sont considérées comme associations étudiantes les associations régulièrement déclarées dont l'objet porte sur des actions réalisées par, ou pour, les étudiant·e·s dans le sens précédemment défini, ou une partie des étudiant·e·s.
- Élu·e : sont considéré·e·s comme élu·e·s de l'AGEP, les étudiant·e·s inscrit·e·s dans l'Académie de Paris élu·e·s titulaires, ou suppléant·e·s, à un Conseil représentatif définis par l'article 7.1.b des Statuts sur des listes présentées ou soutenues par l'AGEP.
- Fédération Étudiante : une fédération est considérée comme valablement constituée si elle fédère au moins trois (3) associations étudiantes en activité, si elle a un bureau valablement élu.
- Vice-Président·e : c'est une personne qui gère une ou des missions spécifiques de l'association et qui en est représentative au sein du Bureau.
- Chargé·e de Mission : c'est une personne chargée d'un dossier particulier ou d'une mission par le Bureau pour une durée déterminée dans l'article 8.1.b des statuts. Le-la chargé·e de mission est élu·e lors de l'Assemblée Générale Ordinaire élisant le nouveau Comité Exécutif ou coopté·e par le Bureau.
- Bénévole : sont considérées comme bénévoles les personnes s'engageant ponctuellement ou régulièrement, dans une (1) ou plusieurs des AGORAé de l'AGEP.
- Réseau : rassemblement de l'ensemble des membres administrateurs, observateurs, et d'honneur de l'AGEP, définis au titre II des statuts, ainsi que leurs adhérent·e·s.
- "Formateur.rice.s : sont considéré·e·s formateur.rice.s les personnes qui ont participé à un Week-End de Formation des Formateur.rice.s (WE2F) et sont ainsi habilité·e·s à former les membres du réseau de l'AGEP.

#### **Article 2 : Missions du-de la statutaire**

##### **Article 2.1 - Mission de la Présidence**

La présidence se compose du-de la Président·e et du-de la Premier·e Vice-Président·e et/ou du-de la Vice-Président·e Général·e.

- Représenter l'Association dans tous les actes de la vie civile et auprès de toute instance nécessaire à la poursuite de l'objet de l'Association ;
- Présider les Assemblées Générales de l'AGEP ;
- Garantir la poursuite de l'objet de l'AGEP ;



- Assurer la coordination entre les différentes missions de l'AGEPE ;
- Organiser la rédaction et la planification de la Politique générale, et coordonner la réalisation des bilans ;
- Représenter l'AGEPE aux temps démocratiques de la FAGE et autres fédérations auxquelles l'AGEPE adhère et restituer un Compte Rendu au Réseau de l'AGEPE sous réserve de l'approbation de la réadhésion annuelle ;

En cas de vacance définitive du poste de Président, le-la 1er-e Vice-Président-e en assure l'intérim. Ce-cette dernier-e assumera ces fonctions et devra convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire sous 1 mois suivant la vacance du poste, afin d'élire un-e nouveau-elle Président-e jusqu'à la fin du mandat en cours.

## ***Article 2.2 - Mission Secrétariat***

Le secrétariat se compose du-de la Secrétaire Général-e, et d'un-e Secrétaire Général-e Adjoint-e si le bureau en comporte un-e.

- Représenter administrativement l'Association ;
- Garantir la conformité des actions de l'AGEPE avec ses Statuts et son Règlement Intérieur, notamment du respect des valeurs et du bon déroulement des Assemblées Générales ;
- Se charger de la correspondance et des archives, rédiger les procès-verbaux et les délibérations des assises de l'association, et mettre à disposition des administrateurs les différents actes de la vie de l'AGEPE ;
- Gérer la domiciliation, les locaux, l'assurance et les relations avec la Préfecture ;
- Gérer les mailing-listes et les adresses e-mail de l'AGEPE.

## ***Article 2.3 - Mission Trésorerie***

La trésorerie se compose du-de la Trésorier-e, et d'un-e Trésorier-e Adjoint-e si le bureau en comporte un-e.

- Représenter financièrement l'Association ;
- Gérer le patrimoine de l'AGEPE et assurer sa bonne santé financière ;
- Effectuer les paiements, percevoir les recettes sous réserve de justificatifs validés par un-une autre membre du Comité Exécutif ;
- Tenir une comptabilité régulière des opérations dans le Livre de compte contenant les justificatifs de toutes les transactions ;
- Rédiger le Budget prévisionnel et le présenter aux administrateur-trice · s ;
- Réaliser le Compte de Résultats et le soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale ;
- Assurer une politique de partenariats efficace ;
- Faire voter les conventions de partenariat qui engagent les associations adhérentes à l'AGEPE.

## **Article 3 : Statut des membres du Comité Exécutif en césure**

Chaque membre du Comité Exécutif de l'AGEPE en césure pour la structure a la possibilité d'être indemnisé·e sur décision de l'Assemblée Générale de Politique Générale. Cette indemnité sera versée pendant toute la durée du mandat du·de la membre concerné·e. Cette indemnité ne remet pas en cause le caractère bénévole de l'activité du·de la permanent·e de l'Association.

Un vote peut avoir lieu pour retirer le versement de l'indemnité sur demande du Bureau ou de l'Assemblée Générale.

Le montant de l'indemnité de permanent est proposé par le Comité Exécutif, et soumis au vote de l'Assemblée Générale. Elle peut être rétroactive pour couvrir les mois écoulés depuis la prise de permanence du membre concerné.

Cette indemnité est versée mensuellement.

## **Article 4 : Convocation à l'Assemblée Générale**

Pour une Assemblée Générale Ordinaire, une convocation est envoyée aux membres administrateur·trice·s au plus tard quatorze (14) jours avant l'Assemblée Générale, accompagnée d'un ordre du jour et d'un exposé des motifs. Des documents préparatoires peuvent être envoyés jusqu'à 7 jours avant.

Pour une Assemblée Générale Extraordinaire, une convocation est envoyée au plus tard sept (7) jours avant l'Assemblée Générale, accompagnée d'une ordre du jour, d'un exposé des motifs, et des documents préparatoires.

Cet ordre du jour peut être modifié par le Comité Exécutif sans que ces modifications ne soient soumises au dépôt d'un amendement jusqu'à la date limite d'envoi des documents préparatoires. La modification est alors notifiée par l'envoi, en tant que documents préparatoires, de l'ordre du jour rectifié et de l'exposé des motifs également modifié.

## **Article 5 : Procédures pour les motions**

### **Article 5.1 : Définitions**

- Motion interne : L'objet de la motion concerne expressément le fonctionnement de l'AGEPE et de ses instances décisionnelles, ou action de l'AGEPE.
- Motion externe : L'objet de la motion représente une position de l'AGEPE, sur laquelle la structure va communiquer auprès de ses partenaires, dans les organismes auxquels elle est affiliée ou la presse. Par extension, les contributions présentent les mêmes caractéristiques.
- Amendement : cette motion vient amender une motion déjà existante (votée ou non) ou l'ordre du jour de l'Assemblée Générale pour laquelle cette motion est déposée. Une motion peut être considérée comme un amendement à une motion seulement si elle rajoute, modifie ou efface une partie de cette motion.



## **Article 5.2 : Vote des motions**

### Article 5.2.a - Dépôt et présentation des motions

Toutes les motions et amendements doivent être portés par un-e administrateur-trice, par le Comité Exécutif, ou par le Comité de Veille dans le cadre prévu à l'article 8.4 des statuts. Si la motion ou l'amendement est proposé par un-e administrateur-trice, il doit être secondé par un-e autre administrateur-trice.

Une motion présentée par un-e membre administrateur-trice doit être envoyée au plus tard 48h à l'avance. Ce dernier point ne concerne pas les amendements. Par dérogation à ce délai, si au moins les deux tiers des membres présent-e-s et représenté-e-s de l'Assemblée Générale valident le dépôt d'une motion envoyée moins de 48h avant l'Assemblée Générale, celle-ci peut valablement être soumise au vote.

La motion est alors lue devant l'Assemblée Générale. Le-la Président-e appelle alors un-e membre volontaire de l'Assemblée Générale pour secondar la motion si elle n'est pas déjà secondée. S'il n'y en a pas, la motion échoue automatiquement.

Après avoir proposé une motion, le-le porteur-euse de motion a le droit de parole pour motiver sa motion.

### Article 5.2.b - Vote des motions

La motion est ensuite ouverte au débat et aux amendements, le-la porteur-euse de projet peut exercer son droit de réponse avant que la motion ne soit soumise au vote.

Quand un amendement est apporté à une motion, l'amendement doit être soumis au vote sauf s'il est accepté par les porteurs-euses de la motion. Il est alors intégré directement à cette dernière.

Dans le cas contraire, il doit être mis au vote avant la motion sur laquelle porte l'amendement, qui est par la suite soumis au vote après avoir intégré les modifications adoptées.

Quand deux amendements ou plus sont proposés, l'Assemblée Générale devra voter l'amendement qui change le plus la substance de la motion, puis celui d'après jusqu'à ce que tous les amendements soient votés.

Les amendements sont discutés et modifiés en respectant la procédure pour les motions.

Tout membre administrateur-trice porteur-euse d'une motion doit porter une attention particulière à la réalisation de l'objet de cette motion et ainsi réaliser un suivi de motion. Le Comité Exécutif de l'AGEPE, transparent envers l'ensemble de ses membres, permettra d'effectuer ce suivi dans les meilleures conditions en mettant en libre accès, pour les membres administrateur-trice-s, l'ensemble des motions portées. Ces motions devront être mises à disposition des administrateurs et conservées pour une durée de 5 ans minimum.

## **Article 6 : Vote et délégation et procuration de vote**

### **Article 6.1 : Représentation des administrateurs**

#### Article 6.1.a - Membres administrateur-trice-s conventionné-e-s

Les associations administratrices de l'AGEPE sont représentées par un-e à trois mandataires,



nommé-e-s par l'association lors de l'élection du bureau de l'association. Si les mandataires changent, qu'elle qu'en soit la raison, pendant la période d'adhésion il est à la charge de l'association de communiquer les nouveaux mandataires au-à la Secrétaire Général-e et au Comité de Veille, tant que la démarche n'aura pas été finalisée, le droit d'administrer de l'association sera suspendu.

Les mandataires nommé-e-s par l'association sont communiqué-e-s au-à la Secrétaire Général-e et au Comité de Veille lors de la réadhésion de l'association à l'AGEP.

### Article 6.1.b : Membres administrateur·trice·s élu·es

Les listes d'élu·e-s de l'AGEP sont représentées par au moins un-e membre de la liste, selon les critères définis par l'article 7.1.b des statuts.

### **Article 6.2 : Délégation de vote**

Dans le cas où aucun des mandataires ne pourraient être présent-e-s lors d'une Assemblée Générale, ils-elles ont la possibilité de mandater un-e autre représentant-e « ès qualités » au sein de leur association pour agir et voter en son nom. Ces délégations de vote doivent nécessairement être signées par un-e mandataire du membre concerné.

Une délégation de vote est nominative et strictement personnelle. Elle prend fin à l'arrivée d'au moins un-e mandataire de l'association concernée, ou à la fin de l'Assemblée Générale.

### **Article 6.3 : Procuration de vote**

Dans le cas où ni les mandataires, ni un-e représentant-e au sein de son association ne pourraient représenter un membre administrateur conventionné, ou dans le cas où un-e membre élu-e ne pourrait être présent-e, l'un-e des mandataires dans le premier cas, ou l'un-e des membres de la liste dans le second cas, peut donner procuration à un-e autre membre administrateur·trice. Ces procurations de vote doivent nécessairement être signées par l'un-e des mandataires du membre concerné-e ou par un-une membre élu-e de la liste donnant procuration.

Une procuration de vote faite à un membre administrateur conventionné est nominative et strictement personnelle. Une procuration de vote faite au nom, ou à, d'une liste d'élus est effectuée au nom de la liste. Elle prend fin à l'arrivée du-de la représentant-e légal-e de l'association concernée, ou à l'arrivée d'un-e membre élu-e concerné-e, ou à la fin de l'Assemblée Générale.

Une procuration ne sera valable que pour un seul mandat.

Une association conventionnée ne pourra porter procuration que de deux membres administrateur·trice·s maximum. Une liste d'élu·e-s ne pourra porter procuration que de deux membres administrateur·trice·s maximum.

## **Article 7 : Modalités financières :**

### **Article 7.1 : Remboursements de dépenses**



Les membres du Comité Exécutif, du Comité de Veille, des formateur-riche-s, bénévoles et membres du réseau ayant effectué des dépenses dans le cadre des missions de l'AGEPE sont remboursé.e.s par l'AGEPE sur présentation d'une note de frais type fournie, accompagnée des factures ou justificatifs correspondants dans un délai de 30 jours maximum suivant la date de la dépense.

## **Article 7.2 : Frais de transport**

Les remboursements des frais de transports suivent la règle suivante :

- Trains → remboursement à hauteur du tarif "carte avantage jeune" en seconde classe.
- Transports en commun → 100% du tarif
- Véhicule personnel → La base de référence pour ces trajets est le site Viamichelin : <https://www.viamichelin.fr/web/Itineraires>.
- Aucun frais ne pourra être remboursé sans que la totalité des conditions précédentes soit respectée, sauf accord dérogatoire émis par la trésorerie et la présidence. En cas de litige, le comité de veille pourra être saisi.

## **Titre II – MEMBRES DE L'AGEPE**

### **Article 8 : Adhésion à l'AGEPE et réadhésion**

#### **Article 8.1 - Adhésion d'une association**

Une association qui désire devenir membre de l'AGEPE, en tant que membre observatrice ou membre conventionné, doit adresser une demande écrite au Comité Exécutif et au Comité de Veille.

La demande écrite doit comporter :

- Le récépissé de déclaration en Préfecture de l'association ;
- La liste des membres en exercice de l'association avec les coordonnées de ceux-ci ;
- Un extrait de procès-verbal de son instance qualifiée qui l'autorise à adhérer à l'AGEPE en tant que membre administratrice, ou observatrice, selon la demande ;
- Les Statuts et le Règlement Intérieur, s'il existe, de l'association ;
- Les adresses e-mail des membres en exercice de l'association à inscrire sur la mailing [tous-reseau@ageparis.org](mailto:tous-reseau@ageparis.org) de l'AGEPE ainsi que leurs coordonnées.
- Une lettre adressée aux membres de l'Assemblée Générale et au Comité Exécutif expliquant les motivations de l'association ;
- Dans le cadre de l'adhésion en tant que membre conventionné :
  - Les adresses e-mail du-des mandataires en Assemblée Générale de l'AGEPE pour représenter leur association, à inscrire sur la mailing [administrateurs@ageparis.org](mailto:administrateurs@ageparis.org) de l'AGEPE ainsi que leurs coordonnées ;
  - Une des conventions, situées en annexe du Règlement Intérieur, signée par le-la représentant-e légal-e de l'association ;
- Dans le cadre d'une adhésion en tant que membre observateur : Les adresses e-mail





du-des mandataires pour représenter leur association, à inscrire sur la mailing [observateurs@ageparis.org](mailto:observateurs@ageparis.org) de l'AGEP ainsi que leurs coordonnées ;

Le-la Secrétaire Général-e et le Comité de Veille sont chargés de vérifier la présence de toutes les pièces et la conformité des Statuts de l'association avec ceux de l'AGEP. Ils sont en droit de prendre toutes les mesures pour vérifier la validité des pièces fournies.

Après avoir formulé un avis sur l'admission, le Comité Exécutif soumet la demande à l'Assemblée Générale suivant cet avis afin de voter l'admission.

Pour une adhésion en tant que membre observateur :

- La période couvrant la durée d'adhésion de l'association en tant que membre observatrice est appelée période d'observation.
- Par défaut, la période d'observation dure trois (3) mois, à compter de la ratification par l'Assemblée Générale.
- A l'issue de la période d'observation l'association peut :
  - Demander à adhérer en tant qu'association conventionnée. Cette demande est alors soumise à la procédure décrite précédemment pour l'adhésion des associations conventionnées.
  - Demander à renouveler la période d'observation. Il est possible de renouveler deux (2) fois cette période. Dans le cas d'une période d'observation renouvelée, la demande d'adhésion en tant qu'association conventionnée peut avoir lieu à tout moment.
  - Informer le Comité Exécutif par courrier informatique de sa volonté de ne pas renouveler la période d'observation, ni adhérer en tant qu'association conventionnée.

### ***Article 8.2 : Ré-adhésion d'une association***

Les associations administratrices doivent réadhérer dans les deux mois qui suivent l'Assemblée Générale Politique Générale. Pour ce faire, elles doivent renvoyer les documents mentionnés à l'article 7.1 du présent Règlement Intérieur.

L'association doit communiquer au-à la Secrétaire et au Comité de Veille les changements concernant les pièces de son dossier d'admission, qui se chargent de contrôler la véracité des pièces et la cohérence du dossier.

Une association administratrice ne renouvelant pas son adhésion à l'AGEP dans les deux mois suivant l'Assemblée Générale de l'AGEP de Politique Générale, perd son droit d'administration. Elle prend alors le statut d'association observatrice pendant un an.

Si l'association renouvelle son adhésion au cours de sa période d'observation, elle reprend immédiatement son statut de membre conventionnée et son droit d'administration. Si à l'issue de l'année écoulée, l'association n'a pas renouvelé son adhésion, l'association perd sa qualité de membre observatrice.

Si le Comité Exécutif ne peut fournir aucune preuve de réception des notifications à l'issue de la période d'observation et que cette dernière n'a pas été renouvelée, elle est prolongée automatiquement d'un mois. Si à l'issue de cette prolongation, la période d'observation n'est pas renouvelée, l'association perd sa qualité de membre observatrice. Le Comité Exécutif la notifie par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans le cas contraire, elle reprend immédiatement son statut de membre conventionnée et son droit d'administration.

### ***Article 8.3 : Adhésion d'un-e membre élu-e***

#### **Article 8.3.a : Adhésion d'un-e membre élu-e administrateur·trice**

Un-e membre élu-e souhaitant devenir administrateur·trice de l'AGEPA doit adresser l'engagement aux Statuts signé au Comité Exécutif.

Il doit également fournir ses coordonnées dont l'adresse email à ajouter sur les mailings [administrateurs@ageparis.org](mailto:administrateurs@ageparis.org) et [tous-reseau@ageparis.org](mailto:tous-reseau@ageparis.org) de l'AGEPA.

Le Secrétaire et le Comité de Veille sont chargés de vérifier la présence et la validité de toutes les pièces.

### **Article 9 : Perte du statut de membre administrateur·trice**

Si une un-e membre, élu-e ou conventionné, venait à ne plus répondre aux Statuts ou au Règlement Intérieur de l'AGEPA, elle perd, par décision du Comité Exécutif et du Comité de Veille, son droit d'administration. Cette décision sera notifiée par le Comité Exécutif via l'envoi d'une lettre recommandée à l'association avec accusé de réception.

Cette décision sera notifiée aux administrateur·trice·s de la structure via l'envoi d'un mail.

### **Article 10 - Processus d'exclusion**

Le processus d'exclusion d'un membre de l'AGEPA est défini par les conditions suivantes :

La cellule de gestion du processus d'exclusion est déclenchée si une personne souhaite faire part d'un acte, propos ou tout autre comportement ne respectant pas la loi, et/ou les statuts et/ou le Règlement Intérieur de l'AGEPA, et/ou portant atteinte à autrui commis par un membre du réseau de l'AGEPA.

L'objectif du processus d'exclusion est de garantir la sécurité et l'intégrité physique et morale de chaque personne du réseau de l'AGEPA ou prenant part à un événement de l'AGEPA.

#### ***Article 10.1 : Prérogatives de la cellule***

Cette cellule a pour missions :



- d'accueillir et analyser tous les témoignages adressés à la cellule, à conditions qu'ils précisent les personnes mises en causes ainsi que la description des faits, objets du signalement
- de recevoir les différentes parties durant le traitement de chaque cas
- de garantir l'anonymat des personnes ciblées par la cellule en cas d'exclusion du réseau, toutefois les associations dont elles sont membres seront averties (FAGE, fédération de filière, association locale).

Elle ne peut en aucun cas se substituer à la loi, à un · e professionnel · le juridique ou de santé, ni à toute procédure officielle (dépôt de plainte, saisie du défenseur des droits, *etc.*).

La cellule de gestion du processus d'exclusion peut être saisie par tout · e individu · e physique si la personne visée par cette cellule est un · e membre du réseau de l'AGEPEP, ou ayant participé à un événement organisé par l'AGEPEP, ou par une association de son réseau.

Peuvent être visées par la cellule toutes personnes physiques faisant partie intégrante du réseau de l'AGEPEP, ou ayant participé à un événement organisé par l'AGEPEP ou une association de son réseau.

### ***Article 10.2 : Personnes responsables du processus d'exclusion***

Trois personnes sont en charge de la gestion du processus d'exclusion :

- Un · e (1) membre du bureau de l'AGEPEP, désigné · e deux (2) semaines maximum après la prise de mandat pour le restant de celui-ci : le ou la Vice-Président · e en charge de la Défense des Droits et de la Lutte contre les Discriminations, ou le ou la Président · e, ou le ou la Vice-Président · e Général · e, ou le ou la Premier · ère Vice-Président · e
- Un · e (1) membre du Comité de Veille désigné · e deux (2) semaines maximum après la prise de mandat pour le restant de celui-ci
- Un · e (1) membre de la FAGE (suivi · e de l'AGEPEP à la FAGE, Vice-Président · e Défense des Droits de la FAGE, ou membre de la commission Lutte Contre les Discrimination de la FAGE).

Ces 3 personnes auront pour rôle :

- de recevoir les demandes de saisine via l'adresse e-mail dédiée
- de composer la cellule selon les règles citées par l'article 10.4
- de convoquer les différents temps d'échange

### ***Article 10.3 : Conditions de saisine de la cellule***

Toute personne souhaitant saisir la cellule doit en effectuer la demande écrite par mail à l'adresse : [signalement@ageparis.org](mailto:signalement@ageparis.org). Le signalement doit mentionner le nom et la qualité de la



personne faisant l'objet du signalement ainsi que les faits qui lui sont reprochés. Il peut être accompagné de pièces justificatives.

La cellule peut être saisie de façon anonyme.

La cellule peut être saisie sans aucun délai de prescription. Les membres de la cellule disposent d'un délai de trois (3) jours pour informer la personne ayant saisi la cellule de la prise en compte de son mail.

La personne visée par le processus d'exclusion en sera informée dans un délai de trois (3) jours après réception de la demande de saisine. Il ou elle ne pourra accéder à aucune des activités de l'AGEP ni de son réseau, et ce que jusqu'à réception de la notification de décision de la cellule.

#### ***Article 10.4 : Composition de la cellule***

La cellule se réunit, en présentiel ou en distanciel, sous un délai maximal d'un (1) mois après la demande. La cellule doit respecter le principe de neutralité. Nul ne peut être membre de la cellule s'il existe une raison objective de mettre en doute son impartialité.

Ses membres ne doivent pas entretenir les liens suivants avec la personne à l'origine de la saisie du processus et la personne visée par le processus :

- Être ancien·ne·s membres de la même association
- Être suivi·e AGEP de l'association
- Entretenir des liens familiaux

Aucun·e des membres ayant pris part à une cellule ne peut prendre part à une cellule de recours du même cas (voir article 10.9).

#### ***Article 10.5 : Convocation de la cellule***

Les membres de la cellule convoquent la personne visée par le processus et la personne à l'origine de la saisine afin de leur laisser la possibilité de s'exprimer devant les membres. Pour garantir l'anonymat de la personne visée, et de la personne à l'origine de la saisine, ces deux personnes sont convoquées séparément.

La convocation mentionne le cadre de la cellule, les droits des intéressés ainsi que l'objet du signalement.

L'ensemble des personnes convoquées sont notifiées par mail de leur convocation au plus tard 15 jours avant la date de réunion de la cellule.

#### ***Article 10.6 : Déroulement de la première réunion des membres de la cellule***

Le ou la membre de l'AGEP présent·e dans la cellule est chargé·e de mener et de cadrer les échanges, de rédiger la notification de décision et de transmettre ces documents aux personnes concernées. Les deux autres membres de la cellule sont en charge de la rédaction du procès-verbal de la cellule.

La réunion se déroule de la manière suivante :

1. L'objectif de la cellule et les thématiques qui peuvent y être traitées sont rappelées aux membres.  
Suite à ce rappel, si certain·e·s personnes ne se sentent pas aptes à prendre part à la cellule, iels en font part au reste des membres. Dans ce cas, la réunion s'arrête afin de pouvoir reconstituer une cellule complète, de nouvelles convocations seront alors envoyées.
2. Les membres signent une clause de confidentialité
3. Le nom de la personne ciblée par la cellule est dévoilé.  
Si certaines personnes ne se sentent pas aptes à être neutres et prendre part à la cellule, iels en font part au reste des membres. Dans ce cas, la réunion s'arrête afin de pouvoir reconstituer une cellule complète, de nouvelles convocations seront alors envoyées.
4. La thématique pour laquelle la cellule a été saisie est dévoilée

### ***Article 10.7 : Déroulement de la cellule***

Les membres de la cellule se réunissent et instruisent le signalement. Ensuite, ils accueillent les autres personnes à tour de rôle.

#### **Article 10.7.a : Intervention de la personne ciblée et de la personne à l'origine de la saisie de la cellule**

Elles interviennent individuellement à tour de rôle lors de la cellule pour faire part de leur témoignage : en premier la personne à l'origine de la saisie de la cellule, en second la personne visée par la cellule. Elles n'assistent pas aux autres témoignages, ni aux délibérations.

Elles ne sont pas obligées d'intervenir lors de la cellule, elles peuvent si elles le souhaitent envoyer un témoignage numérique sous quelque forme (écrit, enregistrement vocal, vidéo...).

La personne à l'origine de la saisie peut faire le choix de rester anonyme.

En l'absence de la personne ciblée par le signalement, la cellule d'exclusion peut décider soit de siéger si l'intéressé·e n'a pas fourni de motifs justifiant son absence, soit de reporter la cellule à une date ultérieure. La cellule ne peut être reportée plus de deux (2) fois.

#### **Article 10.7.b : Intervention de personnes extérieures**

La personne visée et la personne à l'origine de la saisie du processus d'exclusion peuvent faire appel à toute personne qu'ils jugent susceptible d'apporter un éclairage sur la situation pour prendre part à la cellule. Le ou la membre du bureau de l'AGEP membre de la cellule notifie la ou les personne(s) extérieure(s) de leur convocation par e-mail, une (1) semaine avant la réunion de la cellule, en rappelant les objectifs de cette cellule et ses droits.

Les personnes extérieures peuvent être notifiées au-delà du délai d'une (1) semaine de leur convocation si les noms de celles-ci sont transmis plus tard par la personne visée ou la personne



à l'origine de la saisine. S'ils refusent de prendre part à la cellule, l'AGEPE ne peut en être tenue pour responsable.

Tout témoignage entendu lors de la cellule peut être anonymisé à la demande du/de la témoin. Les personnes extérieures n'interviennent que pour apporter leur propre témoignage. Elles n'assistent pas aux autres témoignages ni aux délibérations.

Chaque personne extérieure qui intervient signe une clause de confidentialité.

Si le processus traite d'un cas ayant eu lieu lors d'un événement sur lequel un dispositif de lutte contre les discriminations était mis en place et que des personnes chargées de ce dispositif sont intervenues sur la prise en charge de ce cas, alors elles peuvent être entendues en tant que personne extérieure pour apporter des précisions aux témoignages.

#### Article 10.7.c : Modalités de la prise de décision

- La prise de décision a lieu sous forme de vote : À l'issue des témoignages et des échanges entre les membres de la cellule, un vote à bulletin secret avec deux propositions possibles, exclusion et non-exclusion, est organisé.
- Le dépouillement est réalisé par le ou la membre du comité de veille. La proposition remportant la majorité absolue des votes est retenue.
- Il est tenu procès-verbal de la cellule par un/e membre de la cellule. Le procès-verbal ne doit pas faire mention des opinions exprimées pendant les débats. Il est ensuite archivé.
- Les décisions possibles sont :
  - Exclusion définitive : la personne est exclue définitivement, et ne pourra plus participer à aucune activité de l'AGEPE, et ce, à vie. Si elle est élue, elle verra son soutien de l'AGEPE retiré, et son engagement aux statuts sera invalidé. Elle sera invitée à participer à des formations inhérentes aux thématiques traitées lors de la réunion de la cellule par des organismes extérieurs et des contacts lui seront fournis afin d'être suivie par un/e professionnel/le.
  - Non-exclusion : la personne non-exclue pourra continuer à participer aux activités de l'AGEPE. Néanmoins, celle-ci peut être conditionnée au suivi de formations inhérentes aux thématiques traitées lors de la réunion de la cellule.

#### ***Article 10.8 : Notification de la décision***

La notification de décision de la réunion est rédigée par le ou la membre du bureau de l'AGEPE dans la cellule, et transmise à la personne ciblée et à la personne à l'origine de la saisine de la cellule dans un délai de trois (3) jours après la réunion. La notification mentionne la motivation de la décision ainsi que les voies et délais de recours possibles selon l'article 10.9.

À cette notification seront joints des contacts de professionnel/le/s de santé et autres numéros utiles. De plus, un rendez-vous avec un/e psychologue sera proposé/e pour chaque personne étant intervenue au cours de la cellule.



Les décisions prises par la cellule ne sont effectives que dans le cadre des activités de l'AGEPE. Néanmoins, en cas d'exclusion la présidence et/ou un·e autre membre statutaire de l'association(s) locale(s) de la personne concernée sont informées de la décision ainsi que de son motif par l'une des personnes responsables du processus d'exclusion de l'AGEPE dans un délai de deux (2) semaines après la tenue de la cellule, si aucun recours (cadré par l'article 10.9) n'est effectué. En cas d'exclusion la cellule est en droit de prévenir la FAGE, par la biais de l'adresse e-mail [signalement@fage.org](mailto:signalement@fage.org).

### ***Article 10.9 : Possibilité de recours***

Quelle que soit la décision, la personne visée par la saisine et la personne saisissant la cellule, ont chacune la possibilité d'effectuer un recours. Dans ce cas-là, elle en fera la demande dans les sept (7) jours qui suivent l'envoi de la notification de la décision par mail à [signalement@ageparis.org](mailto:signalement@ageparis.org) en motivant sa demande.

À la réception de son recours, l'une des personnes responsables du processus d'exclusion de l'AGEPE sera chargée de convoquer une nouvelle cellule selon la même procédure.

En attendant la réunion de la cellule de recours :

- Pour contester une décision "exclusion définitive" avant ce recours, cette décision sera effective jusqu'à la notification de décision de la cellule traitant ce recours.
- Pour contester une décision "non-exclusion" avant ce recours, la personne visée par le processus ne pourra à nouveau plus prendre part aux activités de l'AGEPE jusqu'à la notification de décision de la cellule traitant ce recours.

En cas de modification de la décision suite au recours, l'AGEPE, la présidence et/ou un·e autre membre statutaire de l'association(s) locale(s) de la personne concernée sont informées de celle-ci ainsi que de son motif par l'une des personnes responsables du processus d'exclusion de l'AGEPE dans un délai d'une semaine après réception de la notification de décision. L'information est transmise dans les mêmes conditions à l'adresse email [signalement@fage.org](mailto:signalement@fage.org). Chaque partie ne pourra effectuer qu'un seul recours.

### ***Article 10.10 : Registre d'exclusion***

Un registre d'exclusion est tenu par les personnes responsables du processus d'exclusion de l'AGEPE. Il s'agit d'un document confidentiel recensant toutes les décisions prises par la cellule de gestion du processus d'exclusion. Il est consultable en tout temps, uniquement par les personnes responsables du processus d'exclusion de l'AGEPE. D'autres membres du bureau de l'AGEPE peuvent être informé·e·s de noms figurant sur le registre, si cela est essentiel pour garantir l'application de ce registre.

Les président·e·s d'associations locales pourront consulter le registre des personnes blacklistées sous demande justifiée auprès du Comité de Veille, ou de la personne en charge du processus d'exclusion de l'AGEPE, sous réserve de la signature d'un accord de confidentialité qui engage la personne à ne révéler aucun nom de cette liste.



Toute personne exclue d'une autre fédération membre du réseau de la FAGE pour laquelle l'AGEF est notifiée sera automatiquement inscrite au registre d'exclusion de l'AGEF.

Toute personne exclue d'une association membre du réseau de l'AGEF pour laquelle l'AGEF est notifiée sera automatiquement inscrite au registre d'exclusion de l'AGEF.