

# Statuts APRANESR

## Article 1 - Nom

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : Association Professionnelle des Référents et Référentes Accessibilité Numérique de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et ayant pour sigle APRANESR.

## Article 2 - Durée

La durée de l'association est illimitée.

## Article 3 – Siège social

Le siège social est fixé au 122 chemin des danses 42170 Saint Just Saint Rambert. L'adresse du siège social peut être changée sur simple décision du conseil d'administration.

## Article 4 - Objet de l'association

L'association se donne pour missions principales la reconnaissance du métier de référent et référente accessibilité numérique (RAN) et la promotion de l'accessibilité numérique dans l'enseignement supérieur et la recherche (ESR) :

### 1. Reconnaissance du métier :

- Faire reconnaître le métier de RAN et ses missions, notamment par son intégration dans les branches d'activité professionnelles.
- Recenser les RAN existants, leurs établissements et leurs positionnements.

### 2. Promouvoir l'accessibilité numérique dans l'enseignement supérieur et la recherche :

- Sensibiliser à la démarche d'accessibilité numérique toutes les parties prenantes de l'ESR.
- Faire connaître les missions du RAN auprès des acteurs de l'ESR.

### 3. Visibilité et influence :

- Prendre en compte la stratégie de mise en accessibilité numérique dans nos organisations et plus globalement dans l'enseignement supérieur.
- Promouvoir les actions des RAN auprès des instances décisionnelles (MESR, DGESIP, etc.).

#### 4. **Représentation :**

- Être l'interlocutrice des RAN auprès des institutions et des associations partenaires.
- Contribuer au dialogue avec les tutelles et les réseaux d'établissements.

#### 5. **Fédération :**

- Créer un espace d'échange et de mutualisation entre professionnels.
- Proposer des ressources métiers validées.

#### 6. **Formation et innovation :**

- Soutenir le développement de formations adaptées aux besoins des RAN.
- Assurer une veille juridique et technique sur le sujet.

Les objectifs assumés par l'Association sont divers et évolutifs et les modalités de leur mise en œuvre sont arrêtées par le conseil d'administration et validés par l'assemblée générale de l'association qui en rend compte à ses membres entre autres lors des journées nationales.

### **Article 5 : Missions/Actions développées**

Les missions de l'association peuvent évoluer mais comprennent notamment :

- Œuvrer à la reconnaissance du métier de RAN dans l'ESR (Referens) auprès du ministère de tutelle *et à la création d'une fiche métier dans la fonction publique au répertoire commun des métiers.*
- Organiser les Journées Nationales des RAN (échanges, retours d'expérience, ateliers).
- Réaliser une veille réglementaire partagée sur les évolutions législatives (loi handicap, décrets).
- Lier des partenariats avec des organisations poursuivant les mêmes objectifs que l'association.
- Créer et maintenir un annuaire des RAN pour la mise en réseau.
- Mettre en place une plateforme de ressources documentaires (guides, modèles, outils libres de droits et validés).
- Organiser des webinaires thématiques
- Concevoir, produire et dispenser des formations aux membres et aux personnels des établissements membres de l'association.
- Lancer et actualiser une enquête nationale sur les besoins et difficultés des RAN.
- Porter et participer à des projets en accessibilité numérique dans l'ESR : recherche, formation, diffusion du savoir, événement, colloque, innovation...

## Article 6 : Catégories de membres et modalités d'adhésion

L'association se compose de deux catégories de membres :

- des **personnes morales**, établissements publics ou privés relevant de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (ESR) ;
- des **personnes physiques**, adhérant à titre individuel et relevant également du secteur de l'ESR (*les conditions précises d'éligibilité sont définies dans le règlement intérieur*).

### 1. Adhésion des personnes morales

L'adhésion d'un établissement est soumise à l'agrément du Conseil d'administration et formalisée par la signature d'une **convention d'une durée de trois ans**, tacitement reconductible chaque année.

Les **modalités et conditions** de cette convention sont précisées dans le règlement intérieur.

Pour la première année (2025-2026), le montant de la cotisation annuelle sera fixé par le Conseil d'Administration.

Chaque personne morale désigne un **représentant** chargé d'assurer ses droits et obligations au sein de l'association (participation aux Assemblées Générales, droit de vote...). Ce représentant doit exercer une fonction liée à la stratégie ou à la mise en œuvre de l'accessibilité numérique dans son établissement.

En cas de changement de représentant (départ, démission, décès, révocation...), l'établissement s'engage à informer l'association sans délai et à désigner un nouveau représentant. Sans représentant désigné, l'établissement ne peut exercer ses prérogatives au sein de l'association.

### 2. Adhésion des personnes physiques

Les membres individuels participent pleinement à la vie de l'association, contribuent à son projet associatif et bénéficient des services proposés, notamment l'accès gratuit ou à tarif préférentiel à certains événements (ex. : journées nationales).

Ils participent aux Assemblées générales **avec voix délibérative**.

L'adhésion est soumise à l'agrément du Conseil d'administration et donne lieu au versement d'une **cotisation annuelle**, dont le montant est également proposé par le Conseil d'administration et approuvé par l'Assemblée générale.

Pour la première année (2025-2026), elle a été fixée par l'assemblée générale constitutive à 20 EUR par adhésion individuelle.

## **ARTICLE 7 : Admission**

Les membres de l'association sont admis par le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration apprécie la qualité de membre au vu des statuts (ou de l'arrêté constitutif) et des organigrammes du service et de l'établissement.

Chaque membre prend l'engagement de respecter les présents statuts et le règlement intérieur.

## **ARTICLE 8 : Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre se perd dans les cas suivants :

- **Par démission**, adressée par écrit au président de l'association ;
- **Par décès** (pour les personnes physiques) ;
- **Par radiation**, prononcée par le Conseil d'administration pour :
  - **non-paiement de la cotisation** malgré un rappel,
  - ou **motif grave**, après que le membre concerné a été invité à présenter ses explications par écrit ou à être entendu par le Conseil d'administration. La décision est notifiée par écrit.

Pour les **membres individuels**, la perte de la qualité de membre peut également intervenir **lorsqu'ils cessent d'exercer leurs fonctions dans l'Enseignement Supérieur et la Recherche (ESR)**.

Pour les **membres établissements**, la radiation peut être prononcée en cas de manquement grave aux engagements de l'association ou si l'établissement ne relève plus du champ d'intervention de l'association.

En cas de radiation, **le membre concerné peut présenter une demande de recours**, examinée lors de la réunion suivante du Conseil d'administration.

Si un membre radié siège au Conseil d'administration, le Conseil peut lui proposer de maintenir son mandat à titre transitoire jusqu'à la prochaine Assemblée générale.

## ARTICLE 9 : Assemblée Générale

L'**Assemblée Générale** regroupe l'ensemble des membres de l'association. Elle est convoquée par le Conseil d'administration au moins une fois par an, ou à la demande d'au moins deux tiers des membres.

### Convocation

Les membres sont convoqués **au minimum 15 jours avant la date fixée**, par le secrétaire ou tout autre membre du Conseil d'administration mandaté à cet effet. La convocation précise **l'ordre du jour**, établi par le Conseil d'Administration.

### Participation et quorum

- **Seuls les membres à jour de leur cotisation** peuvent participer aux votes.
- L'Assemblée Générale ne peut **valablement délibérer** que si **20 % au moins des membres** sont présents ou représentés (quorum).
- En cas de quorum non atteint, une **nouvelle Assemblée Générale** est convoquée au plus tôt **15 jours plus tard**, avec le **même ordre du jour**. Elle peut alors délibérer valablement, **quel que soit le nombre de présents**, à l'exception des décisions portant sur la **modification des statuts ou du règlement intérieur**, qui nécessitent impérativement le respect du quorum.

### Modalités de tenue

L'Assemblée Générale peut se tenir **en présentiel, à distance ou en mode hybride**.

### Fonctionnement

- Le **bureau de l'Assemblée Générale** est celui du Conseil d'administration.
- L'Assemblée entend les rapports moral, d'activité et financier présentés par le Conseil d'administration.
- Elle approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget prévisionnel, et délibère sur l'ensemble des points inscrits à l'ordre du jour.
- Elle fixe les **montants des cotisations annuelles**, pour :
  1. les membres établissements (personnes morales) ;
  2. les membres individuels (personnes physiques).

## Décisions

Les décisions sont adoptées à **la majorité simple** des suffrages exprimés.

## ARTICLE 10 : Conseil d'Administration

L'Association est administrée par un **Conseil d'Administration composé de 12 membres maximum**, élus pour une durée de **trois ans**, **renouvelable une fois**.

Les membres du Conseil sont élus à **bulletin secret**, au **scrutin majoritaire à un tour**, parmi les membres à jour de leur cotisation.

### Éligibilité et durée des mandats

- **Aucun membre ne peut siéger plus de six années consécutives** au Conseil d'Administration.
- Le **renouvellement** des membres a lieu chaque année, selon des modalités fixées par le Conseil d'Administration.
- En cas de vacance de siège, une élection partielle peut être organisée à l'initiative du Conseil d'administration ; les membres élus dans ce cadre le sont pour un **mandat complet de trois ans**.

### Fonctionnement

- Le Conseil se réunit **au moins une fois par an**, ou à la demande de son Président ou de **deux tiers** au moins de ses membres.
- La présence de **la moitié au moins des membres votants** est requise pour que les délibérations soient valables.
- En cas d'empêchement, un membre du Conseil peut **déléguer son pouvoir par écrit à un autre membre du Conseil**, dans la limite d'**une procuration par personne**.

## Décisions

Les décisions sont prises à **la majorité des votants**.

En cas d'égalité des voix, celle du Président est **prépondérante**, sauf lors de votes à bulletin secret.

### Procès-verbaux

Il est tenu **procès-verbal de chaque réunion**, qui, après avis du Président, peut être **diffusé par tout moyen approprié à l'ensemble des membres de l'association**.

## Article 11 : Rémunération

Les **membres du Conseil d'Administration** exercent leurs fonctions à **titre bénévole** et ne peuvent percevoir **aucune rétribution** au titre de leur mandat.

Toutefois, des **remboursements de frais engagés dans le cadre de leurs fonctions** sont possibles, sous réserve de :

- **l'approbation expresse du Conseil d'Administration,**
- **la présentation des justificatifs nécessaires.**

Les modalités de remboursement peuvent être précisées dans le règlement intérieur.

## ARTICLE 12 : Bureau

Le **Bureau** est l'organe exécutif de l'association. Il est composé au minimum de :

- un(e) Président(e),
- un ou plusieurs Vice-président(e),
- un(e) Secrétaire,
- un(e) Trésorier(e).

Il peut être complété par :

- un(e) Secrétaire adjoint(e),  
un(e) Trésorier(e) adjoint(e).

Les membres du Bureau sont **élus par les membres votants du Conseil d'Administration**, pour la **durée de leur mandat d'administrateur**.

Ils doivent jouir du **plein exercice de leurs droits civils**.

Le Président peut inviter ponctuellement des personnes extérieures aux réunions du Bureau, avec l'accord du Bureau.

### Rôles et responsabilités

- **Le Président** représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il ordonnance les dépenses et peut déléguer certaines de ses fonctions dans des conditions définies par le règlement intérieur. En cas de représentation en justice, il ne peut être remplacé que par un mandataire disposant d'une procuration spéciale.

- **Le(s) Vice-président(s)** assistent le Président. Ils peuvent se voir confier la coordination d'actions spécifiques définies par le Conseil d'Administration pour le bon fonctionnement de l'Association.
- **Le Secrétaire**, assisté de son adjoint le cas échéant, est responsable de la correspondance, de l'envoi des convocations, et de la rédaction des procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales.
- **Le Trésorier**, assisté de son adjoint le cas échéant, tient la comptabilité de l'Association. Il encaisse les recettes, effectue les paiements, et rend compte de la gestion financière devant l'Assemblée Générale annuelle. Il peut être assisté de professionnels si nécessaire, sous la responsabilité du Président.

## ARTICLE 13 : Ressources et gestion financière

### Ressources

Les ressources de l'Association se composent notamment :

1. des **cotisations des membres**, qu'il s'agisse :
  - des **adhérents individuels** (personnes physiques),
  - des **établissements membres** (personnes morales),
2. des **subventions publiques** : État, collectivités territoriales, établissements publics ;
3. des **financements européens ou internationaux** ;
4. des **produits de libéralités** (legs, donations) acceptés conformément à la législation en vigueur ;
5. des **produits liés aux services rendus** (prestations, publications, événements, etc.).
6. les dons des entreprises, des fondations, des fonds de dotation.
7. Toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

### Comptabilité

L'Association tient une **comptabilité conforme aux obligations légales en vigueur**, retraçant de manière fidèle l'ensemble des opérations de recettes et de dépenses.

Elle peut être tenue de manière simplifiée, mais doit permettre la production annuelle de comptes approuvés par l'Assemblée Générale.

## ARTICLE 14 : Règlement intérieur

Un **règlement intérieur** peut être établi par le **Conseil d'Administration**, puis soumis à l'**approbation de l'Assemblée Générale**.

Ce règlement a pour objet de fixer les points non prévus par les statuts, notamment ceux relatifs à l'**organisation interne**, au **fonctionnement courant** de l'Association et à l'**application pratique des décisions statutaires**.

Toute **modification** du règlement intérieur doit être **proposée par le Conseil d'Administration** et **adoptée par l'Assemblée Générale** à la majorité simple des membres présents ou représentés.

## ARTICLE 15 : Modifications des statuts

Les statuts de l'Association ne peuvent être modifiés que par l'**Assemblée Générale**, sur proposition :

- du **Conseil d'Administration**,  
**ou**
- d'au moins **un dixième des membres actifs** de l'Association.

Dans tous les cas, les propositions de modification doivent être **expressément inscrites à l'ordre du jour** figurant dans la convocation à l'Assemblée Générale.

Les **modifications ne peuvent être valablement adoptées** que si :

- **le quorum** est atteint (20 % des membres actifs),
- et **la majorité des deux tiers** des suffrages exprimés est réunie.

## ARTICLE 16 : Dissolution

La **dissolution de l'Association** ne peut être prononcée que par une **Assemblée Générale extraordinaire**, convoquée spécialement à cet effet, et statuant à la **majorité des membres présents ou représentés**. En cas de dissolution prononcée, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un organisme ayant un but non lucratif (ou à une association ayant des buts similaires) conformément aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution. L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

L'Assemblée Générale désigne alors **un ou plusieurs liquidateurs**, chargés de procéder à la liquidation des biens de l'Association.

Le 24 juin 2025 à Paris

Pierre Reynaud, Président :

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'PR' followed by several vertical strokes.

Aude Bornil, Secrétaire :

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'AB' with a horizontal line through it.