

Règlement Intérieur de l'association Les Scriptes Associé·es

L'association Les Scriptes Associé·es a été créée le 31 janvier 2005 et a pour objet le regroupement professionnel des scriptes et des assistant·es scriptes dans les métiers du cinéma et de l'audiovisuel.
Ce règlement complète les statuts de l'association. Chaque membre le signe et s'engage à le respecter.

I. MEMBRES

A. Adhésion

Modalités d'adhésion

- avoir 18 ans ou plus
- remplir les critères d'admission
- être parrainé par un membre de l'association pour les scriptes ; double parrainage un·e scripte et un·e assistant·e scripte pour les assistant·es

Toute adhésion est validée par les membres du Bureau.

Critères d'admission

Peuvent adhérer en tant que **SCRIPTE**, les personnes pouvant justifier de leur activité de scripte sur :

- Minimum 3 projets de format long, produits, avec accord de diffusion ou distribution et avec une continuité établie sur l'intégralité des scénarios : long-métrage, unitaire télé, série.

Parmi ces trois projets, est accepté un projet de format spécial tel que : une quotidienne (3 sessions minimum) et/ou format websérie, mini-série, institutionnel/docu fictionné d'une durée totale minimum de 75 minutes.

Peuvent adhérer en tant qu'**ASSISTANT·E SCRIPTE**, les personnes pouvant justifier de leur activité d'assistant·e scripte sur :

- Minimum 2 projets d'œuvres de fiction dont la durée est au moins égale à 90 minutes ou équivalent chacun.

Documents à envoyer pour adhérer à l'association

- Bulletin d'Adhésion
- Règlement Intérieur et Charte signés
- CV à jour

Cotisations des adhérents

Les membres de l'association doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle, dont le montant est de 50€ pour les scriptes et 25€ pour les assistant·es scriptes et les membres à la retraite qui ne sont plus en activité.

Lorsqu'un membre assistant remplit les critères d'admission de chef-fe, l'adhérent doit s'acquitter d'une cotisation annuelle de 50 euros l'année suivante.

Il devra alors remplir un nouveau bulletin d'adhésion et envoyer un CV mis à jour aux trésoriers.

Le versement des montants doit être établi par chèque à l'ordre de l'association ou par virement. Tout montant versé à l'association est définitivement acquis. Aucun remboursement ne peut être exigé en cas de démission ou d'exclusion.

Les cotisations doivent être réglées un mois maximum après l'AG.

Des modalités de paiement sont envisageables, à la discrétion des trésorier·es.

Les nouveaux membres peuvent adhérer à l'association tout au long de l'année.

Marrainage/Parrainage

La marraine ou le parrain est tenue d'accompagner son·sa filleul·e tout au long de son évolution au sein de l'association. Il a le devoir de l'orienter et de le guider dans les évènements ou dans ses éventuels questionnements au sujet du métier et des documents produits par LSA.

B. Démission - Exclusion

La qualité de membre de l'association se perd par :

- la démission via demande écrite adressée aux trésorier·es de l'association
- la radiation pour non-paiement de leur cotisation ;
- l'exclusion pour non-respect du règlement intérieur ou faute grave.
- le décès

La faute grave pourrait se définir par :

- Propos méprisants, humiliants ou discriminants envers les autres membres
- Action contraire aux intérêts de l'association
- Comportement non conforme avec l'éthique de l'association
- Non-respect des statuts et du règlement intérieur de l'association,
- Ou autre motif grave

En cas de faute grave, une discussion pourra être ouverte entre le membre intéressé et le bureau. La décision définitive de l'exclusion sera prise par le Bureau.

C. Communication

Communication interne à l'association

Les espaces de communication interne de l'association sont la liste de discussion "Cris et Chuchotements" et la communauté WhatsApp LSA.

Les propos tenus par les membres sur ces supports n'engagent que leur

responsabilité personnelle et ne sauraient être interprétés comme représentant la position officielle de l'association, sauf mention explicite ou mandat donné par le Bureau.

- **Respect et courtoisie**

Chaque membre demeure responsable du contenu de ses publications. Chacun s'engage à adopter une communication claire, respectueuse et appropriée, tant à l'oral qu'à l'écrit, en excluant tout propos agressif, méprisant, humiliant ou discriminant.

Le respect des personnes, des rôles et des compétences de chacun est une condition essentielle au bon fonctionnement collectif.

S'il l'estime nécessaire, le bureau pourra décider de faire appel à un procédé de modération pour veiller au respect et à la bienveillance dans nos communications.

- **Confidentialité**

Les espaces de communication interne de l'association sont des lieux d'échanges et de réflexion absolument confidentiels. Leur partage et/ou leur diffusion sont considérés comme une faute pouvant entraîner l'exclusion.

Communication externe

La communication externe de l'association (réseaux sociaux publics, prises de parole, publications...) contribue à son image, à sa visibilité et à la promotion de ses actions.

Les membres sont encouragés à relayer et valoriser les initiatives de l'association dans un esprit positif et respectueux de ses valeurs.

Toute prise de parole s'exprimant explicitement au nom de l'association doit être soumise préalablement au Bureau. En dehors de ce cadre, les membres s'expriment en leur nom propre et veillent à ne pas porter atteinte à l'image, aux objectifs ou à la crédibilité de l'association.

D. Fonctionnement des Ateliers

Chaque membre (scripte ou assistant·e) peut initier des ateliers, sur un sujet de son choix, en accord avec le Bureau et en rendant compte régulièrement de ces avancées à celui-ci.

Chaque groupe de travail est tenu d'informer le Bureau de son actualité, des dates de rencontres et de produire si possible un petit compte rendu.

Le Bureau peut décider de dissoudre un groupe devenu inactif.

E. Crédits génériques

S'ils le souhaitent, les membres peuvent faire apparaître l'acronyme de l'association dans les crédits et génériques des projets auxquels ils participent.

II. FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Bureau

Au vu de la taille et du fonctionnement réel de l'association, le Bureau fait office de Conseil d'Administration, gérant ainsi la partie décisionnaire et exécutive.

Le Bureau nommé en AG peut adopter des décisions sur la vie courante de l'association.

Les président·es ont le pouvoir de prendre des décisions quant aux affaires courantes pour le fonctionnement de l'association sans formellement passer par une annonce ou un vote au sein du Bureau et/ou la consultation des membres de l'association.

Si l'une de ces décisions est contestée par un ou plusieurs membres, ceux-ci peuvent énoncer leur désaccord sur les moyens de communication généraux ou par un mail adressé aux membres du Bureau et aux président·es, ce qui engendrera un vote à la prochaine AG.

Composition du Bureau

Il est composé de :

- 2 président·es ;

d'au moins une personne :

- aux Relations Internes (ex: "secrétariat")
- à la Trésorerie
- aux Relations Externes
- au Relais Web
- au Relais Assistant·es
- au Pôle VHMSS
- au Pôle EcoScripte

Les mandats des présidents durent deux ans et sont renouvelables une fois.

Fonctionnement du Bureau

Le bureau se réunit au moins une fois toutes les six semaines, ces réunions sont ouvertes à tous les membres.

Le bureau se réunit sans la présence des autres membres de l'association au moins deux fois par an. La première réunion est celle qui suit l'assemblée générale. La seconde est celle qui précède l'assemblée générale.

Le Bureau communique par email et/ou whats app.

L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

Conformément aux statuts, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit une fois par an, entre février et mars, sur convocation du Bureau.

Modalités

La convocation est faite au plus tard 15 jours avant la tenue de l'Assemblée.
Sur validation des membres du Bureau, les membres ont la possibilité d'inviter des non-adhérents à assister à l'AG.

Mode de scrutin

Le vote des résolutions s'effectue par :

- bulletin secret déposé ou électronique
- par vote à main levée

Le vote par procuration est possible.

Les décisions sont adoptées à la majorité.

L'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

Conformément aux statuts, une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée par le Bureau, en cas de :

- situation financière difficile,
- élection d'un nouveau bureau,
- modification des statuts,
- dissolution de l'association,
- organisation d'un projet important pour l'avenir de l'association.

Convocation des membres et Modalités de vote

Idem AGO.

Comptes-rendus

Chaque réunion, AGO, AGE fera l'objet d'un compte-rendu, afin de partager aux autres membres les actions, les orientations et les décisions éventuellement adoptées.

Certains évènements de la vie de l'association, dans la mesure du possible, feront également l'objet d'un compte-rendu.

Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'association peut être modifié par le·la Président·e et le Bureau et approuvé en AG.

Il sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Fait à Paris, le 28 mars 2026

Signatures :

Le Bureau