

Article 5.6. des statuts : « La dernière version approuvée du R.O.I est disponible au siège de l'association et peut être consultée sur le site web de l'association. Le Conseil d'Administration veille à ce que les statuts fassent référence à la dernière version approuvée, et soumet cette référence aux règles de publication. »

Jung SBPA

Règlement d'Ordre Intérieur au 7 mai 2022

Le R.O.I est destiné à tous les membres de l'Association, effectifs et adhérents, quelle qu'en soit la catégorie.

Table des matières

- I. Membres — Conditions et procédure de postulation
- II. Ancienneté – Membres aînés ou didacticiens
- III. Collège des didacticiens
- IV. Comités consultatifs — Rôles et fonctionnement
- V. Activités — Modernité de la Psychologie des profondeurs
- VI. Conseil d'administration – répartition des rôles
- VII. Webmaster
- VIII. Principes de défraiements
- IX. Délégations de pouvoir externe
- X. Mode électronique de consultation des AG
- XI. RGPD — archivage

I. Membres — Conditions et procédure de postulation

Le R.O.I. précise les modalités d'acquisition pour chaque catégorie de membres, dont la définition ainsi que les droits et obligations sont définis dans les statuts.

a. Dossier de candidature

Les dossiers de candidature et leurs annexes sont adressés à l'attention du président soit en fichier PDF à l'adresse secretariat@jung-sbpa.be ou par courrier postal à l'adresse professionnelle du président.

- **MEMBRE EFFECTIF** : le dossier de candidature comprend un curriculum vitae ainsi que toutes les pièces justifiant que les exigences du « Cadre de la formation à la psychologie analytique de C.G. Jung à l'intention des membres candidats » ont bien été remplies.

Dans le cas d'une candidature émanant d'un praticien en psychologie analytique auquel le statut de membre effectif a déjà été reconnu par une autre société membre de l'IAAP, le dossier contient une copie de son curriculum vitae ainsi que les éléments attestant dudit statut.

- MEMBRE ADHÉRENT/ **candidat** : le dossier de candidature comprend un curriculum vitae ainsi que toutes les pièces justificatives du parcours préalable du postulant, à savoir :
 - Une analyse personnelle: L'analyse personnelle d'orientation jungienne faite auprès d'un membre de l'IAAP doit compter 250 séances dont minimum 2/3 en présentiel. Une analyse personnelle accomplie auprès d'un membre autorisé d'une autre société analytique est soumise à l'appréciation du comité d'admission.
 - Un master de psychologie clinique ou de médecine. Un diplôme en sciences humaines peut être soumis à l'appréciation du comité d'admission.
 - Une pratique clinique significative en psychopathologie soumise à l'appréciation du comité d'admission.

- MEMBRE ADHÉRENT/**honoraire** : l'intéressé fait valoir la date à laquelle il est devenu membre effectif ainsi que la date de sa démission honorable. N'est pas "honorable" une démission d'office pour non-paiement de cotisation, une démission suite à suspension ou une exclusion.

L'AG peut prendre l'initiative de proposer le statut de membre honoraire à un ancien membre effectif.

- MEMBRE ADHÉRENT/ **associé** : le dossier de candidature comprend un curriculum vitae ainsi que toutes les pièces justificatives de son parcours préalable.

- MEMBRE ADHÉRENT/ **d'honneur** : le dossier de candidature contient tous les éléments réunis par les deux membres effectifs à l'initiative du dossier, et permettant à l'AG de se prononcer. Le cumul avec un statut de membre effectif est exclu.

b. Procédure d'adhésion et calendrier

i) Introduction de la candidature : le Président

Toute candidature, à quelque titre que ce soit, doit être présentée par le postulant au Président **avant le 31 octobre**. La proposition de candidature au titre d'adhérent/membre d'honneur est introduite conjointement par écrit signé par au moins deux membres effectifs.

Le Président accuse réception des documents reçus et communique par e-mail au demandeur la procédure et les conditions d'admission, en se référant aux statuts et au Règlement d'Ordre Intérieur.

Le Président transmet, **avant le 15 novembre**, toutes les informations sur les candidatures aux membres du Comité d'admission.

ii) Instruction et avis : le Comité d'admission

Le Comité d'admission examine les candidatures recevables ou irrecevables en fonction du respect des conditions formelles (statuts et règlement d'ordre intérieur).

Le postulant au titre de Membre effectif, Membre adhérent/Candidat ou Membre adhérent/Associé, rencontre **avant le 15 décembre**, trois membres du Comité d'admission autres que l'analyste personnel. Ces entretiens donnent lieu à honoraires. L'assemblée générale en fixe le montant.

Suite à ces entretiens, le Comité d'admission évalue :

- Pour le postulant comme Membre effectif : son cursus de formation ainsi que son aptitude à exercer la profession d'analyste.
- Pour le postulant comme Adhérent Membre candidat : son aptitude à entamer le cursus de formation à la psychologie analytique en vue d'exercer la profession d'analyste.
- Pour le postulant comme Adhérent Membre honoraire : Néant. Les conditions formelles (ancienneté et honorabilité de la démission) sont constatées par l'Assemblée Générale.
- Pour le postulant comme Adhérent Membre associé : son parcours préalable et la pertinence jungienne de sa pratique clinique ou intellectuelle.
- Pour le postulant comme Adhérent Membre d'honneur : Néant. Le dossier est soutenu devant l'AG par les deux membres l'ayant introduit.

Le Comité d'admission remet son avis à l'AGO. L'avis du comité d'admission et la décision de l'AG sont archivés dans les annexes du PV de l'AGO.

iii) Présentation d'un cas clinique

Le postulant au titre d'Adhérent Membre effectif présente oralement un cas clinique, soutenu par un texte écrit d'environ 20 pages. À cette fin, le postulant contacte le secrétaire de la SBPA pour fixer une date de présentation entre le 15 octobre et le 15 décembre.

Le postulant au titre d'Adhérent Membre associé présente oralement une étude soit clinique, soit expérientielle, soit théorique dans l'esprit des "Rencontres d'Eranos", soutenu par un texte écrit d'environ 20 pages. À cette fin, le postulant contacte le secrétaire de la SBPA pour fixer une date de présentation au plus tard le 15 décembre de l'année suivante.

iv) Délibération : Assemblée Générale Extraordinaire

Le Président joint à la convocation de l'Assemblée Générale la liste des postulants et les avis du Comité d'admission.

L'admission est décidée souverainement par l'Assemblée Générale Extraordinaire statuant aux conditions de modification des statuts, et à huis-clos. Le Président donne la parole à chacun des membres du Comité d'admission. L'analyste personnel du postulant au titre de membre candidat ou de membre effectif n'assiste pas aux délibérations concernant ce dernier.

La décision est motivée en vue de sa communication au postulant.

v) Communication de la délibération aux postulants

Le Président informe le postulant par courrier postal et/ou email de la décision circonstanciée de l'Assemblée, ainsi que des droits et obligations attachés à ce statut.

Lorsqu'il s'agit d'une candidature au titre d'adhérent/membre d'honneur, la décision est communiquée à l'intéressé avec invitation à bien vouloir manifester l'acceptation dans un délai de deux mois à dater de l'envoi de la lettre.

vi) Prise d'effet de la décision

La qualité de membre est effective à dater de l'Assemblée Générale. La qualité d'adhérent/membre d'honneur est effective à dater de la réception par le Président de son acceptation par l'intéressé.

Tout membre mentionnant son adhésion à l'Association est tenu d'indiquer à quel titre il y adhère.

II. Ancienneté – Membres aînés ou didacticiens

a. Membres aînés

Tout membre effectif depuis minimum 5 ans est automatiquement considéré comme un « aîné » et peut à ce titre assurer l'accompagnement (mentoring) du processus de formation des membres candidats.

b. Membres didacticiens

Tout membre effectif depuis minimum 5 ans peut poser sa candidature comme membre didacticien. L'agrément s'articule autour des critères suivants :

- Avoir une expérience et une pratique analytique suffisante ;
- avoir fait preuve d'un engagement actif dans la vie de la SBPA ;
- avoir une activité scientifique et effectué des publications en psychologie analytique (revues, publications internes, etc.) ;
- avoir animé au moins un exposé ou séminaire au sein de la SBPA ;
- présenter, au choix, une étude de cas ou une réflexion autour de la formation ou de la supervision ;

Le dossier de candidature est introduit et instruit selon la procédure et le calendrier fixés pour les postulations de membres effectifs, et la décision est prise par l'assemblée générale Extraordinaire aux mêmes conditions. Le postulant est dispensé de rencontrer les membres du Comité d'admission.

III. Collège des Didacticiens

a. Composition

Tout membre effectif qui s'est vu reconnaître la qualité de didacticien par l'Assemblée générale est membre du Collège des Didacticiens.

b. Mission

- Élabore et propose à l'Assemblée Générale un *cadre didactique de la formation à la psychologie analytique de C.G. Jung* à l'intention des membres adhérents/candidats, qui définit les lignes directrices du cursus formatif des candidats destiné à les rendre apte à l'exercice de la profession de clinicien en psychologie analytique.
- Élabore et propose chaque année à l'Assemblée Générale un calendrier annuel d'activités formatives s'inscrivant dans ce cadre (séminaires, conférences, groupes cliniques, ateliers).
- Soumet ses propositions à la délibération et l'approbation de l'Assemblée Générale
- Assure la supervision des membres adhérents/candidats.
- Évalue la mise en œuvre du cadre et propose des ajustements
- Fait rapport annuellement à l'Assemblée Générale

c. Fonctionnement

Le Collège fonctionne de manière collégiale. Il veille, conjointement avec le CA, à l'articulation des différentes propositions d'activités didactiques et non didactiques.

d. Cadre didactique de la formation à la psychologie analytique de C.G. Jung

Le *cadre didactique de la formation à la psychologie analytique de C.G. Jung* à l'intention des membres adhérents/candidats couvre un cycle de cinq années. Il vise à permettre aux candidats de se familiariser avec le courant clinique et théorique du psychiatre et psychanalyste Carl Gustav Jung et de ses successeurs, aussi dénommé « Psychologie des profondeurs ».

Le cadre est publié sur le site de l'Association. Il aborde, de manière assez détaillée pour permettre aux postulants de s'engager en connaissance de cause, les axes suivants :

- Le fil rouge théorico-clinique, sur cinq ans. Ce fil rouge peut être thématique ou chronologique. Il est déployé à travers la succession de calendriers annuels d'activités formatives: séminaires, ateliers, conférences, groupes cliniques) ;
- Le processus de supervision, d'analyse didactique et de mentoring ;
- La bibliographie recommandée ;
- L'estimation du coût indicatif de la formation des candidats.

Le cadre didactique de la formation à la psychologie analytique de C.G. Jung est **orienté vers la rigueur des fondamentaux**.

IV. Comités consultatifs — Rôles et fonctionnement

Les Comités consultatifs sont chargés, en liaison avec le Conseil d'Administration, de **réfléchir** à un thème donné en référence au projet associatif et de **proposer** les actions qui en découlent. Les questions à instruire sont transmises au Comité par le Président du Conseil d'Administration. Les Comités instruisent la question et transmettent leur avis circonstancié au Conseil d'Administration, qui tranche ou soumet à l'Assemblée Générale pour délibération et vote.

Selon le type de questions, le CA fonctionne aux conditions de quorum et de vote prévus par la Loi.

a. Comité d'admission

Composition

Le Comité d'admission se compose de minimum 3 membres et d'un suppléant didacticiens. Ils sont nommés par l'Assemblée générale statuant à la majorité simple. Leur mandat, d'une durée de 2 ans, est renouvelable.

Missions

Dans le cadre des candidatures de nouveaux membres, effectifs ou adhérents, le Comité assure les entretiens requis (postulants au titre de Membre effectif, Membre adhérent/Candidat ou Membre adhérent/Associé), évalue les pièces reçues et rend un double avis :

- Un avis circonstancié sur la recevabilité de la candidature en fonction du respect des règles formelles (statuts et règlement d'ordre intérieur) ;
- Un avis circonstancié sur l'aptitude du postulant à exercer la qualité de membre, eu égard aux critères définissant cette qualité (CV, parcours formatif, présentation, autres éléments informels).

Le Comité n'est pas consulté sur les candidatures au titre de d'adhérents Membre honoraire ou Membre d'honneur, qui sont directement évaluées par l'Assemblée Générale.

Fonctionnement

Le Comité d'admission se réunit sur convocation de son secrétaire au moins une fois par an.

Le secrétaire du Comité d'admission communique les avis de ses membres au Président, au plus tard le 10 janvier.

b. Comité d'éthique

Composition

Le Comité d'éthique se compose de minimum trois membres effectifs et/ou honoraires de la SBPA et un membre suppléant. Ils ne font pas partie du Conseil d'Administration et doivent justifier d'être exempts de tout manquement au Code d'Éthique et de Déontologie de l'association (C.E.D)

Ils sont élus parmi les membres sur décision de l'Assemblée Générale, statuant à la majorité simple. Leur mandat, d'une durée de 2 ans, est renouvelable deux fois.

Missions

Le Comité d'éthique est chargé de :

- Instruire des plaintes relatives à des manquements au Code d'Éthique et de Déontologie de l'association (C.E.D) qui auraient été commis par un membre effectif, adhérent/candidat ou adhérent/associé, et émettre un avis consultatif circonstancié sur une éventuelle sanction disciplinaire envers ce membre. L'Assemblée Générale, reste seule compétente pour prononcer une sanction disciplinaire envers un membre.
- Formuler des avis en réponse à une requête en matière éthique émanant d'un membre de la SBPA ;
- conseiller et rendre compte à la SBPA de toute matière éthique, même hors plainte ou requête ;
- réviser régulièrement le Code d'Éthique et de Déontologie de l'association (C.E.D) et proposer si nécessaire des modifications.

Fonctionnement

- Le Comité d'éthique désigne en son sein un secrétaire, qui convoque le comité au minimum une fois par an et effectue les transmissions de pièces entre le Président et le Comité.
- Le quorum de présence est de minimum trois membres.
- Les avis du Comité d'éthique sont établis à la majorité simple des membres présents et représentés.
- Ils sont écrits et suffisamment circonstanciés pour permettre à l'Assemblée Générale de délibérer en connaissance de cause.
- Les travaux et les débats du Comité d'éthique sont confidentiels, sous réserve des avis écrits circonstanciés destinés à l'Assemblée Générale.

- Les pièces du dossier sont transmises confidentiellement au Conseil d'administration pour archivage.
- Les membres du Comité s'engagent à ne garder personnellement aucune copie, électronique ou autre, des pièces reçues.

Procédure en cas de plainte

- Toute plainte est adressée au Président de la SBPA par écrit recommandé avec copie PDF par mail. Le Président en accuse réception et la transmet promptement la plainte au secrétaire du Comité, lequel se réunit sans délai.
- Le Comité recueille les informations. Il peut recevoir la personne plaignante, qui peut se faire accompagner par une personne de confiance. Il reçoit le membre incriminé.
- Le Comité rend son avis et le communique au Président dans un délai maximum de trois mois à compter de la sa réception de la plainte. L'avis comprend le cas échéant une recommandation de mesure disciplinaire.
- Le cas échéant CA convoque une AGO spéciale en joignant l'avis du Comité à l'ordre du jour. L'AGO spéciale se réunit et délibère le plus rapidement possible, et dans un délai maximal de 40 jours.
- À défaut d'avis du Comité dans le délai de trois mois, le Comité transmet toutes les pièces au Président qui décide de la suite à donner.
- L'AGO spéciale délibère, se prononce sur le fondement de la plainte ainsi que sur les éventuelles mesures disciplinaires à prendre,.
- Les mesures disciplinaires peuvent être : avertissement, blâme, reconnaissance d'un préjudice moral, réparation, recommandation d'excuses et exclusion.

Le Président informe les plaignants de la clôture de la délibération de l'AG, sans mentionner la mesure prise envers le membre.

Procédure en cas de requête

- Tout membre effectif, adhérent/candidat ou adhérent/associé a la responsabilité de consulter le Comité d'éthique lorsqu'un problème déontologique se pose à lui.
- Toute requête d'avis est adressée au Président de la SBPA par mail. Le Président en accuse réception et transmet promptement la requête au secrétaire du Comité qui se réunit sans délai.
- Le Comité recueille les informations et peut recevoir le membre requérant.
- Le Comité laisser une trace écrite de l'avis rendu.

V. Activités — Modernité de la Psychologie des profondeurs

À côté du *Cadre didactique de la formation à la psychologie analytique de C.G. Jung*, l'Association est soucieuse de témoigner de l'évolution de la Psychologie des profondeurs dans le contexte des mutations sociétales, et du rhizome d'autres disciplines s'y enracinant, dans l'esprit des « Rencontres d'Eranos ». Ces aspects constituent la **Modernité de la Psychologie des profondeurs**.

Ces témoignages peuvent prendre la forme d'un atelier expérientiel, un séminaire, l'invitation d'un intervenant externe, une note de lecture. Afin d'en permettre l'émergence organique, ils ne sont pas canalisés dans une programmation préalable et sont laissés à l'initiative des membres effectifs.

Les propositions sont adressées au Président dans un délai préalable de trois mois, dans une note explicative qui précise le contenu ainsi que le lien avec la Psychologie des profondeurs et l'esprit des Rencontres d'Éranos. L'activité doit être planifiée dans le respect du calendrier existant et la date fixée par le CA en accord avec le membre. L'activité et les modalités financières sont prises en charge au même titre que les autres activités SBPA.

Le Président transmet aux membres effectifs pour information.

Le membre en charge de l'activité en assure l'évaluation et fait rapport à l'Assemblée générale.

VI. Conseil d'administration – Répartition des rôles`

Le Conseil d'administration est un organe collégial dont les pouvoirs et obligations sont définis par la loi et les statuts. La répartition des rôles entre les administrateurs ne porte pas atteinte à cette collégialité et ne confère aucune prérogative. Elle a pour seul but de faciliter la clarification des charges dans la gestion collective.

Le Président veille à :

- La présidence des réunions de l'Assemblée générale et du Conseil d'Administration
- La représentation externe de l'association, sans préjudice de la compétence de représentation générale du Conseil d'Administration.
- L'interface dans la communication entre l'extérieur et l'Assemblée Générale, dans tous les cas où les statuts le prévoient.
- L'interface entre le Collège des Didacticiens, tous les comités et l'Assemblée générale

Le Secrétaire veille à :

- La rédaction et l'approbation des procès-verbaux
- La tenue du registre des membres
- La conservation des procès-verbaux, documents comptables et autres documents formant la mémoire de l'association
- Le dépôt et la publicité des actes officiels au greffe du Tribunal
- La déclaration au registre des bénéficiaires effectifs (registre UBO) du SPF Finances
- Le respect des règles d'archivage RGPD.

Le Trésorier veille à :

- La tenue des comptes et la préparation des budgets
- La déclaration fiscale et le paiement des taxes dues
- Le dépôt des comptes approuvés au greffe du Tribunal
- Le paiement des factures dont l'engagement a été approuvé par le CA, à l'intérieur de l'enveloppe budgétaire

VII. Webmaster

Désignation

Un ou deux webmasters peuvent être désignés par l'AG, pour un mandat de deux ans renouvelable.

Tout membre effectif peut poser sa candidature en tant que webmaster. La candidature au titre de webmaster est présentée par écrit au Président.

Missions

- Gérer le site internet en s'assurant de son état de bon fonctionnement par le biais de mises à jour, sauvegardes, etc
- Adaptation du site aux différentes interfaces (ordinateur, mobile, tablette...)
- Alimenter en adaptant et intégrant sur le site internet, ainsi que les pages Facebook et Instagram des contenus divers éditoriaux, illustratifs, vidéos etc,
- Connaissance des outils graphiques pour d'éventuelles adaptations de lay-out pour les supports de publication.
- Développement de nouvelles fonctionnalités du site et autres outils médias sociaux.
- Gestion et administration de la base de données pour l'envoi de l'e-mailing
- Gestion du planning de publication (citations jungiennes ; activités proposées ; etc)
- Tenir à jour les données techniques (hébergement, password admin, etc) afin de faciliter la continuité en cas de changement de webmaster.

Fonctionnement

- Afin de publier les contenus sur les différents supports, le webmaster reçoit les vidéos, visuels, textes prêts à l'emploi/publication.
- Les contenus sont envoyés à l'adresse mail : webmaster@jung-sbpa.be

VIII. Principes de défraiement

Sont exercés gratuitement :

- Les mandats d'administrateur
- Les mandats de membres de comité
- Le mandat de webmaster

Bénéficiaire d'une reconnaissance ne dépassant pas la valeur d'un cadeau d'affaires :

- Les services hors mandat rendus gracieusement à la SBPA par un membre effectif au titre d'une compétence particulière hors psychologie.

Le Conseil d'administration fixe le montant et les modalités de cette reconnaissance.

Donnent lieu à honoraires pour entretiens :

- Les entretiens des postulants avec les membres du Comité d'admission
- Les entretiens des Membres adhérents/candidats avec les membres didacticiens et membres aînés, dans le cadre de leur formation.

L'Assemblée générale fixe chaque année le montant de ces honoraires.

Donnent lieu à honoraires pour formations et activités internes :

- Les heures d'animation de formations, ateliers et conférences assurées par un membre, non compris les temps de préparation, de prolongation au-delà de la durée annoncée, ou de pauses de midi. Les honoraires ne sont pas dus en cas d'annulation de l'événement, quelle qu'en soit la cause.

L'Assemblée générale fixe chaque année le montant de ces honoraires.

Donnent lieu à honoraires pour activités invitées :

- Les heures d'animation de formations, ateliers et conférences assurées par une personne externe sur invitation de la SBPA, non compris les temps de préparation, de prolongation au-delà de la durée annoncée, ou de pauses de midi. Les honoraires ne sont pas dus en cas d'annulation de l'événement, quelle qu'en soit la cause.

Le Conseil d'administration fixe le montant de ces honoraires, en tenant compte du budget, de la qualité de l'intervenant et des montants en usage pour ses interventions, et des frais de déplacement et hébergement en sus.

IX. Délégations de pouvoir externe

Le Conseil d'administration est autorisé à déléguer certaines tâches nécessitant des compétences techniques ou administratives ou un investissement de temps particulier, par exemple en matière comptable ou informatique.

Les noms et coordonnées des personnes concernées sont actées dans un procès-verbal.

X. Mode électronique de consultation des AG

Plateforme ZOOM

- L'abonnement est pris par l'association.
- Les participant.e.s reçoivent un lien confidentiel de connexion à la plateforme ZOOM la semaine précédant la date de l'Assemblée.

- Équipement requis : navigateur, video, micro. Il est possible de rejoindre la plateforme zoom par smartphone mais cette modalité est déconseillée compte-tenu du manque de confort qui ne permettra pas d'être pleinement présent.
- Compétences informatiques requises : voir tutorial video : <https://ec72.fr/wp-content/uploads/sites/42/2020/03/Utilisation-de-ZOOM.pdf>.
- Le membre non-familier avec cette plateforme peut contacter le webmaster au plus tard quinze jours avant l'AG afin de planifier une session test. Il est important que chacun puisse faire entendre sa voix.

Procédure de vote via sondage sur Zoom

Pour le sondage pour les réunions :

<https://support.zoom.us/hc/fr/articles/213756303-Sondage-pour-les-réunions>

Pour le rapport des résultats du sondage :

<https://support.zoom.us/hc/fr/articles/216378603>

- Si l'inscription était activée et que le sondage n'était pas anonyme, le rapport indiquera les noms et les adresses e-mail des participants.
- Si l'inscription n'était pas activée, le rapport de sondage affichera les noms de profil des utilisateurs authentifiés sur le même compte.
- Si le sondage était anonyme, il indiquera « anonyme » à la place du nom et de l'adresse e-mail des participants.

XI. Règlement général sur la protection des données (RGPD) — archivage

Les documents qui suivent doivent être archivés dans le respect de leur finalité et de la durée de conservation requise, selon les principes suivants :

1. Éthique : respect du cadre RGPD et non rétention des docs à titre personnel
2. Transmission par les comités au CA : annuellement avec le rapport à l'AG
3. Lieu de conservation : caisses d'archives au siège ou au secrétariat, et inscription sur liste tenue à jour.
4. Consultation : par les membres effectifs uniquement, sur place et sans prise de copies, sur demande justifiée adressée au Président.
5. Mode de destruction : physique, en présence de deux administrateurs, ou par renvoi des pièces à l'intéressé : celui-ci est informé de la destruction. Radiation sur liste tenue à jour.

Type d'archive	Finalité	Durée de conservation (selon finalité)
docs institutionnels : ROI, statuts, code déontologique, et versions antérieures	Légale	jusque dissolution
Listes des membres (obligation distincte du dépôt du greffe)	Légale	jusque dissolution
Listes chronologiques des compositions de CA et des comités	Mémoire de l'institution	15 ans
PV AG	Légale	jusque dissolution
PV CA	Légale	jusque dissolution
PV des comités CE	Mémoire de l'institution	jusque dissolution
études de cas de candidats	Processus d'adhésion	jusque l'AG qui valide l'adhésion du membre
études de cas de didacticiens	Processus d'adhésion	jusque l'AG qui valide l'adhésion du membre
dossiers candidatures acceptées	Suivi des candidatures	jusque l'AG d'adhésion comme membre effectif
dossiers candidatures refusées/postposées	Suivi des candidatures	jusque l'AG de refus définitif
Plaintes et requêtes éthiques	« Jurisprudence » de la SBPA Instruction et délibération de la plainte. Délais de recours éventuels auprès d'un autre instance, disciplinaire ou pénale.	20 ans
Litiges (actions en justice, médiations)	sécurité juridique	10 ans
Contrats avec fournisseurs	sécurité juridique	5 ans après fin du contrat
Comptabilité	obligation légale	10 ans