

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**de la**

**SOCIÉTÉ FRANÇAISE**

**des**

**INFIRMIER(E)S ANESTHÉSISTES**

## LIVRE I

### ORGANISATION

#### **ARTICLE 1 : Généralités**

##### **§ 1. Le règlement intérieur**

§ 1 – 1. Le présent règlement intérieur est rédigé par le Conseil d'Administration<sup>1</sup> de l'association.

Ce dernier le valide par un vote à la majorité absolue des membres présents lors de sa réunion suivante. Les membres du CA disposent de cinq jours ouvrés pour contester le vote.

Si une majorité des membres élus au CA conteste le vote par lettre recommandée adressée au président, une nouvelle réunion du CA est organisée dans le mois qui suit.

Le vote clôturant cette réunion décide de valider ou non le document. Sa décision ne peut plus être remise en cause.

§ 1 - 2. Le nouveau règlement intérieur est présenté à la prochaine Assemblée Générale<sup>2</sup> pour information. Plusieurs modifications peuvent intervenir avant la présentation en AG.

§ 1 - 3. Le présent règlement intérieur, dont la prise d'effet est immédiate dès la fin du CA qui l'a rédigé ou modifié, est opposable à tous les membres de la SOFIA.

Le CA le met à disposition des adhérents pour information sous quinzaine, via le site Internet de l'association.

Le non-respect du présent règlement intérieur est passible des sanctions prévues qui seront prononcées par le CA sans préjudice d'éventuelles actions juridiques.

§ 1 - 4. L'objet du présent règlement intérieur est d'organiser le fonctionnement de l'association et de ses instances.

##### **§ 2. Siège social**

§ 2 - 1. Le siège social de l'association est : Chemin des prés 38 250 Villard de Lans

Les moyens permettant de joindre SOFIA sont :

Adresse postale : Chemin des prés 38 250 Villard de Lans

- Courriel de la SOFIA : [sofia.iade.france@gmail.com](mailto:sofia.iade.france@gmail.com)
- Administrateur du site : [sofianesth@gmail.com](mailto:sofianesth@gmail.com)
- Site web : <https://sofia.medicalistes.fr/spip/>

§ 2 - 2. Le transfert du siège social peut s'effectuer sur simple décision du CA. Il convient que l'AG suivante valide ce choix.

Si le transfert dépasse la région précisée dans les statuts, une déclaration est faite par le CA auprès des différents organismes concernés.

## **ARTICLE 2 : Buts**

**§ 1. Rassembler les infirmiers anesthésistes<sup>3</sup> (IADE) autorisés à exercer en France et dans les territoires associés à la République française, ainsi que les étudiants<sup>4</sup> infirmiers anesthésistes (EIA) des mêmes zones territoriales en cours de formation à cette spécialité.**

§ 1 – 1. Seuls sont concernés les IADE et EIA autorisés à donner des soins dans un des établissements de la République française.

---

§ 1 – 2. Seuls les EIA en cours de formation et susceptibles, après obtention du diplôme d'État, d'appartenir à la catégorie visée au §1 – 1. ci-dessus sont concernés, à l'exclusion de toute autre personne en formation dans une école française et devant ensuite exercer ailleurs.

§1 – 3. L'association se dote de tous les moyens nécessaires à la réalisation de ce but et organise ce rassemblement via les instances qu'elle jugera nécessaires.

**§ 2. Réfléchir et proposer à la profession ainsi qu'à toute instance (publique ou privée), existante ou à venir, des projets et des travaux visant à mieux faire reconnaître et définir la pratique soignante des IADE français ainsi que d'améliorer et développer leur formation initiale et continue.**

§ 2 – 1. Pour atteindre ce but l'association crée toute instance interne nécessaire et participe à toute instance externe qu'elle jugera utile.

Elle s'associe toutes les compétences, infirmières ou non, susceptibles de l'aider.

**§ 3. Favoriser la promotion et l'avancement à tous niveaux de la profession d'IADE.**

§ 3 – 1. L'association se dote des moyens nécessaires à la réalisation de ce but et s'autorise à participer à toute action nécessaire à son accomplissement.

L'association ne veut en aucun cas se substituer aux organisations syndicales ou à une éventuelle structure représentative nationale mais, elle apportera son concours à ces derniers et soutiendra toute action pour peu qu'elle lui semble aller dans un sens favorable à ses buts.

**§ 4. Assurer la défense des intérêts matériels et moraux de la profession d'IADE.**

§ 4 – 1. L'association s'autorisera tout moyen licite et tout concours nécessaire pour atteindre ce but dans les limites de la législation nationale et européenne.

§ 4 – 2. Toute action en justice devra obtenir l'assentiment d'une majorité d'au moins 60% des membres du CA, sauf si elle est demandée par la majorité d'une AG ordinaire ou extraordinaire.

§ 4 – 3. Le président représente l'association devant la justice, nomme il peut nommer un représentant avec l'accord de la majorité du CA.

**§ 5. Organiser, développer et entretenir une communication interne et externe.**

§ 5 – 1. L'association peut communiquer dans l'intérêt de la profession d'IADE à destination de tout public.

§ 5 – 2. L'association peut passer tout accord avec d'autres organisations compétentes pour assurer cette mission.<sup>1</sup>

§ 5 – 3. Le président est l'interlocuteur privilégié de l'association, mais il peut désigner – en accord avec le CA – des chargés de communication.

§ 5 – 4. Aucun membre de l'association ne peut s'exprimer en son nom sous peine de sanctions.

§ 5 – 5. L'association s'engage à développer des moyens de communication modernes et efficaces destinés à la profession d'IADE et aux EIA en cours de formation à cette spécialité.

Le choix des moyens et de leur mise en place relève du CA qui rend compte à l'AG suivante.

§ 5 – 6. L'association peut organiser toute manifestation destinée à promouvoir la profession ainsi que proposer tout service ou produit de son choix.

L'association respecte les règles commerciales correspondant à la nature des services et produits qu'elle propose ou proposera.

Le CA veille à la légalité de ces actions commerciales notamment eut égard à son statut associatif.

**La SOFIA souhaite favoriser également l'échange au niveau européen et mondial, autour de la profession d'IADE.**

§ 5 – 7. L'association s'engage à favoriser la création de liens durables entre les infirmiers anesthésistes de tous les pays d'une part, et leurs associations et syndicats, les médias professionnels et généralistes, les organismes nationaux et internationaux et la population des pays concernés d'autre part.

§ 5 – 8. L'association s'autorise tout moyen pour mener à bien cette mission.

Réfléchir, développer, favoriser, et regrouper les connaissances, le savoir, la recherche clinique, les publications scientifiques et les compétences professionnelles des IADE, dans leur domaine d'activité.

Répertorier et archiver les savoirs et le savoir-faire pour l'ensemble de la profession.

---

1 <sup>1</sup> Conseil d'Administration : désormais désigné sous l'acronyme CA

2 Assemblée Générale : désormais désignée sous l'acronyme AG

3 Désigne les infirmières et les infirmiers anesthésistes diplômés d'État.

4 Désigne les infirmières et infirmiers diplômés d'État en formation à cette spécialité.

12/10/06

### **ARTICLE 3 : Adhésions**

§ 1. Pour adhérer à l'association il faut présenter sa candidature, selon les formes suivantes

: - remplir un formulaire d'adhésion en n'omettant aucun des items obligatoires ;

- joindre une photocopie du diplôme d'État d'infirmier(e) anesthésiste pour les IADE ou du diplôme d'État d'infirmier ainsi qu'une attestation de scolarité précisant l'année de formation débutant ou en cours pour les EIA ;

- joindre une copie attestant de l'enregistrement auprès du ou des organismes officiels de recensement\*  
; - joindre une photographie d'identité ;

- joindre un titre de paiement autorisé couvrant le montant de la cotisation correspondant au statut concerné.

§ 1 – 1. Le dossier d'inscription doit être envoyé à l'adresse du siège social.

Toute demande d'adhésion incomplète ou non accompagnée du règlement de la cotisation sera considérée comme nulle et le demandeur sera avisé par courrier le plus rapidement possible, sous réserve qu'il ait fourni un moyen permettant de le contacter.

§ 2. Le secrétariat informe les membres du CA de la candidature reçue.

§ 2 – 1. Les membres du CA disposent de sept jours à la date d'envoi du courrier par le secrétariat pour se prononcer à propos de la candidature.

Les avis défavorables doivent être argumentés.

Le secrétariat regroupe les avis des membres du CA. Tout avis non parvenu à 23h59 le septième jour est considéré comme favorable.

En fonction de la majorité des votes exprimés, la candidature est validée ou rejetée.

En cas d'égalité de voix, celle du président est prépondérante. En cas d'abstention de ce dernier, la candidature est validée.

Les décisions du CA sont sans appel.

§ 2 - 2. Le candidat est averti, au plus tôt, par courrier en cas d'accord.

En cas de rejet de sa candidature, ce dernier lui est signifié par écrit par le secrétariat qui joint au courrier les documents administratifs et financiers que le candidat avait envoyés.

\* N.B. : *Pour garantir le droit d'exercice de ses membres, l'association doit insister pour que les candidats à l'adhésion aient satisfait aux exigences d'enregistrement de leurs diplômes auprès des instances prévues par la loi. Néanmoins, et à titre provisoire, une candidature peut être acceptée à condition que le candidat s'engage à régulariser sa situation au plus tôt.*

§ 3. Une fois le candidat accepté, le secrétariat constitue un dossier personnel à chaque candidat.

§ 3 – 1. Ce dossier comporte les documents suivants :

- une fiche de renseignements comportant les renseignements d'état civil, d'exercice professionnel et d'activité au sein de l'association qui sert de base à l'archivage informatique des adhérents dans le respect

de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (JO du 07/01/1978 et rectificatif au JO du 25/01/1978) relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

§ 3 – 2. À ce titre, les adhérents disposent d'un droit de consultation et de rectification des informations les concernant, contenues dans le fichier. Ils en expriment le souhait au secrétariat, qui leur adresse, à leurs frais, copie du document.

Les frais de copie et d'envoi sont fixés à 1€ par page et sont susceptibles d'évoluer après validation du CA.

§ 3 – 3. Ce fichier est déclaré auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Il ne peut contenir que les informations légalement autorisées et toute mention non autorisée fera l'objet de poursuites contre son auteur.

Ce fichier ne peut être cédé à qui que ce soit d'autre et ne sert qu'au suivi des adhérents au plan administratif et financier.

§ 3 - 3. Le montant de l'adhésion est versé sur le compte de l'association par le trésorier ou par le président.

## **ARTICLE 4 : Membres**

Les adhérents de la SOFIA sont classés en quatre catégories : titulaires, associés, bienfaiteurs et membres d'honneur.

Le changement de catégorie est effectif quand les conditions requises pour accéder à la nouvelle catégorie sont remplies.

Lors d'une AG, c'est la situation du membre à la date d'ouverture de l'AG qui est prise en compte pour sa participation à l'AG et aux votes.

§ 1. **Les membres titulaires** sont des IADE autorisés à exercer en France et se trouvant, soit en situation d'activité (temps plein ou temps partiel), soit en situation d'inactivité pour une durée inférieure ou égale à un an<sup>5</sup>, ainsi que les EIA<sup>6</sup> en seconde année de formation à cette spécialité.

§ 1 – 1. Seuls peuvent être membres titulaires les IADE en exercice à temps plein ou à temps partiel, les cadres de santé IADE exerçant en anesthésie, réanimation ou services d'urgence ou enseignant en école de formation d'infirmiers anesthésistes ainsi que les cadres supérieurs et les directeurs de soins s'ils sont également IADE. Ces personnes sont considérées - chacune à son niveau - disposer d'un contact avéré avec la pratique professionnelle.

Ces personnes peuvent acquérir ou conserver leur statut de membre titulaire même en cas d'arrêt de leur activité à condition que cet arrêt soit inférieur ou égal à un an. Sont concernés les arrêts maladie, les congés de maternité et congés parentaux, les détachements, disponibilités et toute autre situation entraînant un arrêt de la pratique de la profession d'IADE.

§ 1 – 2. Peuvent également être membres titulaires, les infirmiers DE en cours de seconde année de formation à la profession d'infirmier anesthésiste, s'ils étudient dans une école reconnue comme formant au diplôme autorisant l'exercice en France. Ils disposent des mêmes droits en cas d'arrêt de formation inférieur ou égal à un an.

§ 1 – 3. Les membres titulaires paient une cotisation annuelle à taux plein qui leur donne droit à une voix lors des votes en AG.

Ils peuvent utiliser de un à trois pouvoirs émanant d'autres membres titulaires lors des élections en AG.

Ce statut permet de valoriser les membres les plus au fait des réalités de terrain de la profession.

§ 2. **Les membres associés** sont des IADE autorisés à exercer en France et se trouvant, soit en situation d'inactivité temporaire supérieure à un an (congé de maladie ou de longue durée, disponibilité, détachement, congé parental, etc.), soit en retraite ainsi que les EIA en cours de première année de formation à cette spécialité.

§ 2- 1. Ces IADE, bien que disposant des titres détaillés au § 1- 1. ci-dessus, ne sont plus au contact de la pratique professionnelle de façon suffisante pour prendre des décisions susceptibles d'influencer cette dernière.

Les EIA, eux, sont encore trop jeunes dans la formation pour pouvoir en saisir les tenants et aboutissants. Ils paient une cotisation à taux réduit qui leur donne droit à une demi-voix lors des votes en AG.

Ils peuvent utiliser de un à trois pouvoirs émanant d'autres membres associés lors des élections en AG. Outre le fait que leur voix vaut une demi-voix de membres titulaire, l'ensemble des voix des membres associés ne peuvent être prises en compte au delà de 50% de l'ensemble des voix des membres titulaires.

---

5 Il appartient au membre dont la situation change d'en informer le CA par une déclaration sur l'honneur.

6Selon les précisions figurant à l'article 2 §1 des statuts.

12/10/06

Lors du décompte, elles seront donc minorées, si nécessaire, afin de ne pas dépasser ce quota.

§ 3. **Les membres bienfaiteurs** sont des personnes physiques ou morales ayant fait un don au moins égal au double de la cotisation annuelle la plus forte et qui ne souhaitent pas ou ne peuvent pas être membres titulaires ou associés.

Si un membre titulaire ou associé souhaite payer plus que le montant de sa cotisation, le reste de la somme sera enregistrée comme don manuel.

Les membres bienfaiteurs peuvent être invités aux AG, à la discrétion du président ou de la majorité du CA. Ils n'y disposent d'aucun droit de vote et ne peuvent s'exprimer qu'avec l'accord du président de séance.

§ 4. **Les membres d'honneur** sont des personnes ayant rendu des services signalés à l'association et/ou à la profession.

Ils sont désignés lors d'un CA par un vote favorable à la majorité des trois quarts.

Les candidatures à cette distinction doivent être déposées au secrétariat par un membre du CA et assorties d'un dossier détaillé relatant les motifs pouvant justifier une telle reconnaissance.

Les bénéficiaires de cette distinction sont avertis par le président qui leur adresse un document spécifique. Les membres d'honneur sont invités aux AG mais, ne participent pas aux votes et ne peuvent s'exprimer qu'avec l'accord du président de séance.

Cette distinction n'est assortie d'aucune obligation de cotisation mais, elle est compatible avec n'importe quel autre statut de membre de l'association.

§ 5. La qualité d'adhérent se perd par :

§ 5 – 1. Démission

L'adhérent transmet sa démission par courrier au secrétariat.

Ce dernier en informe le président.

La fiche de l'adhérent est détruite et les documents fournis sont détruits.

Un éventuel retour de l'adhérent est à traiter comme une nouvelle adhésion. § 5 – 2. Exclusion pour non paiement de la cotisation

L'adhérent qui, au bout de la procédure de recouvrement, décrite au chapitre 5 § 3, et après les mesures visant à recouvrer sa créance, reste débiteur envers l'association, est déclaré exclu pour non paiement de cotisation.

Son dossier est classé conformément à la réglementation en vigueur en France.

§ 5 – 3. Radiation pour préjudice porté à la profession et/ou à l'association

L'adhérent, pour qui la procédure disciplinaire aboutit à la radiation, est informé par lettre recommandée de la décision du CA. Il perd alors tous ses droits liés à son adhésion.

Le CA décide de poursuivre ou non devant la justice en fonction de la gravité des faits reprochés à l'adhérent.

§ 5 – 4. Décès

Le CA, dès qu'il est avisé du décès de son adhérent, prend toutes mesures pour classer le dossier en sa possession et adresser ses condoléances à la famille proche du défunt.



## **ARTICLE 5 : Cotisations**

§ 1. Les cotisations annuelles sont fixées et déterminées chaque année en AG.

- les membres d'honneur sont dispensés de cotisation

§ 2. Les cotisations, qui ne sont remboursables à aucun moment, sont dues au premier janvier de l'année concernée.

§ 2 – 1. L'année qui suit la première adhésion, le CA envoie à l'adhérent un rappel partiel destiné à couvrir la période allant de l'anniversaire de la date d'adhésion au 31 décembre suivant.

Le calcul est effectué par portion d'un quart du montant annuel par période de 3 mois restant à couvrir. Les jours séparant la date anniversaire de l'adhésion du début du trimestre suivant ne sont pas comptés à l'adhérent.

Ce système a pour but de ramener toutes les adhésions au 31 décembre de l'année d'exercice, afin de faciliter les comptes et les recouvrements.

§ 2 – 2. Le membre qui change de situation en cours d'année, ne peut prétendre ni à un remboursement, même partiel, de sa cotisation, ni se voir demandé un complément de cotisation du fait de ce changement. Si sa situation persiste lors du renouvellement de sa cotisation, c'est sa nouvelle situation qui sera prise en compte.

§ 2 – 3. Le montant à payer est évalué sur la situation de l'adhérent au jour de sa première adhésion et, ensuite, au premier janvier de l'année de cotisation concernée.

§ 3. L'absence de paiement de la cotisation à la date d'échéance entraîne un rappel de la part du CA. Le non-paiement au 1er mars suivant la date d'échéance entraîne l'exclusion effective. L'adhérent en est informé par voie de courrier simple.

Tout paiement intervenant après une exclusion doit revêtir les formes d'une nouvelle adhésion.

## **ARTICLE 6 : Dispositions disciplinaires**

§ 1. Les sanctions prononcées en matière disciplinaire vont de l'avertissement à l'exclusion définitive en passant par le blâme et l'interdiction de vote à la prochaine AG ordinaire.

§ 2. L'association se réserve le droit d'engager des poursuites judiciaires contre toute personne, adhérent ou non, dont le comportement serait jugé par le CA ou l'AG de nature à nuire gravement à l'association.

§ 2 – 1. Dans le cas où une action en justice serait en cours pour des motifs identiques à ceux qui motiveraient une action disciplinaire contre un adhérent, le judiciaire tient le disciplinaire en l'état.

§ 3. Quand une action disciplinaire est engagée contre un adhérent, celui-ci en est informé par courrier ordinaire.

§ 4. Les procédures de radiation obéissent aux règles suivantes :

- l'adhérent est avisé par courrier de la procédure qui le vise avec précision des motifs qui justifient cette procédure et la peine encourue.

- il dispose d'un délai de quinze jours pour répondre à l'avis par courrier et fournir des explications.

- il peut se munir de documents ou invoquer des témoignages qui devront être adressés au CA par courrier.

- le CA se concerte et peut, soit statuer immédiatement, soit remettre sa décision à une date ne pouvant excéder un mois de date à date. L'adhérent est avisé par courrier.

Les décisions du CA sont irrévocables.

§ 5. Le secrétaire assure le compte-rendu des réunions de l'instance disciplinaire qui demeurent confidentielles.

## **ARTICLE 7 : Dissolution**

§ 1. La dissolution de l'association est prononcée par l'AG extraordinaire dans les cas suivants : - impossibilité d'élire au moins deux candidats au CA de l'association (statuts : article 5 § 2) ;

- vote en ce sens d'une majorité des deux tiers d'une AG extraordinaire réunissant, au moins, 75% des membres titulaires et associés (ou de leurs pouvoirs).

§ 2. L'AG extraordinaire nomme un membre du CA sortant liquidateur de l'association et les fonds restant sont dévolus selon la volonté de l'AG extraordinaire.

§ 3. Le liquidateur clôt l'AG extraordinaire puis il informe, via le site de la SOFIA, de la dissolution de l'association. Il prévient également la presse professionnelle et exécute les démarches administratives pour rendre cette dissolution effective.

Il dispose de 30 jours à compter de la clôture de l'AG extraordinaire pour clore les comptes bancaires et répartir les fonds restants selon les dispositions de l'alinéa § 2 ci-dessus.

Les biens mobiliers et immobiliers sont mis en vente et les fonds en résultant répartis dès la vente effective.

# INSTANCES DIRECTRICES

## **ARTICLE 1 : Structure de l'association**

§ 1. L'association est organisée de la façon suivante :

§ 1 – 1. Une AG qui rassemble les membres titulaires et les membres associés. Elle élit en son sein le CA.

§ 1 – 2. Le CA qui est l'organe exécutif de l'AG. Il élit en son sein le bureau.

§ 1 – 3. Le bureau gère les affaires courantes de l'association. Il prend toutes les mesures nécessaires à la vie de l'association en accord avec les statuts.

Il veille au respect des décisions de l'AG et à celles du CA, qui ne peuvent être contradictoires avec les précédentes sous peine de nullité.

## **ARTICLE 2 : Assemblées générales**

§ 1. **Compétences de l'AG** L'AG est souveraine.

Elle peut se prononcer sur n'importe quel point concernant l'aspect statutaire, réglementaire, financier, juridique et politique concernant l'association.

Elle élit le CA.

Elle décide des investissements immobiliers.

Elle seule, réunie de manière extraordinaire, peut décider la dissolution.

Les textes votés par l'AG s'imposent à tous les membres, exception faite du règlement intérieur qui s'impose à tous dès sa publication par le CA et qui est, ensuite présenté à l'AG.

§ 2. **Réunion de l'AG**

§ 2 – 1. Une AG est réunie si l'une des trois conditions suivantes est réalisée :

- en fin de d'exercice, tous les deux ans, dans le premier trimestre suivant la dernière année d'exercice du dernier CA élu (AG ordinaire),
- à tout moment de son mandat, par le CA qui se prononce à la majorité des deux tiers ou à la demande de 75% des membres ayant droit de vote (dont une majorité de membres titulaires), à jour de leur cotisation,
- en cas d'impossibilité de fonctionnement du CA.

§ 2 – 2. Dans les deux derniers cas, le CA doit convoquer l'AG dans les 60 jours (fin de mois) qui suivent, soit la décision du CA, soit la réception de la lettre recommandée contenant les signatures et n° d'adhérents des membres titulaires et associés qui demandent la tenue de l'AG.

§ 2 – 3. L'AG rassemble les membres titulaires et les membres associés. Les membres d'honneur et les membres bienfaiteurs peuvent être invités à la demande du président ou à la demande de la majorité du CA.

§ 2 – 4. Le CA dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour inviter toute personne, non adhérente, à assister à tout ou partie de l'AG.

§ 2 – 5. L'AG ne peut se réunir que si 50% des membres ayant droit de vote ont manifestés, au moins une semaine à l'avance, leur intention de participer personnellement ou via leur pouvoir. Le secrétariat rend compte via le site de l'association de l'état du quorum.

Si ce quorum n'est pas atteint, le CA fixe une nouvelle date, qui ne peut excéder d'un mois celle initialement prévue, pour une nouvelle AG qui se réunit sans condition de quorum.

### § 3. AG extraordinaire

Une AG extraordinaire est une AG qui se réunit en vertu d'un des deux derniers critères évoqués à l'alinéa § 2 – 1. À n'importe quel moment de son déroulement, une AG ordinaire peut se transformer en AG extraordinaire dans les conditions prévues à l'alinéa § 6 suivant.

### § 4. Organisation technique

La réunion d'une AG obéit aux règles suivantes :

- le CA annonce l'AG au moins un mois avant la date prévue.

- les membres ayant droit de vote ont jusqu'à huit jours avant la date annoncée pour informer le secrétaire de leur présence ou pour adresser au secrétariat un pouvoir indiquant la personne à qui ce pouvoir est destiné.

Tout pouvoir reçu moins de huit jours avant la date prévue ou adressée à une personne non habilitée à le détenir est annulé.

Les pouvoirs remis au CA sans précision de destinataire sont répartis par le CA à sa totale discrétion.

Ils peuvent également envoyer de une à trois motions écrites (maximum par motion : une page A4, bordures 2 cm comportant un texte police Times taille 12 minimum, intervalle 1) comportant chacune un seul sujet.

- le CA comptabilise les présences annoncées, gère les pouvoirs et en informe les bénéficiaires, transmet au secrétariat les motions valides aux fins de regroupement par thème.

- une semaine avant l'AG, le CA avise les adhérents par annonce sur le site de la validité du quorum, du mode de fonctionnement de l'AG, si besoin du lieu précis de sa tenue et des conditions d'accès, de l'ordre du jour et des horaires de l'AG. En cas de quorum insuffisant, il indique la nouvelle date prévue.

- le CA nomme un bureau responsable de l'organisation et du bon déroulement de l'AG.

### § 5. Déroulement

Une AG peut se dérouler de plusieurs façons :

§ 5 – 1. AG physique :

- le bureau de l'AG veille à l'accueil des adhérents et au contrôle de la validité des adhésions ;

- les membres bienfaiteurs et les membres d'honneur ainsi que les personnes invitées sont installés à part afin de ne pas compliquer les opérations de vote ;

- les adhérents peuvent régulariser leur situation statutaire lors de leur arrivée à l'AG ;

- les adhérents munis de leur pouvoir personnel et jusqu'à trois pouvoirs délégués par des adhérents absents votent à main levée ;

- un adhérent ne peut disposer que de pouvoirs de même nature que celui généré par son statut ;

- aucune consigne de vote ne peut être associée au fait de remettre un pouvoir ;

- les membres titulaires et les membres associés disposent de bulletins de vote de couleur différente et sont installés à part pour faciliter les opérations de vote.

## § 5 – 2. AG via Internet :

- le bureau de l'AG reçoit, dès que l'AG est confirmée, les messages des adhérents qui désirent y participer. Il contrôle, par tous moyens à sa disposition, de la régularité et des conditions de participation des adhérents qui se sont fait connaître ;
- la répartition des pouvoirs, des votes et des interventions obéit aux mêmes règles que pour une AG physique ;
- le CA informe régulièrement l'ensemble des participants de l'évolution de l'AG ;
- une AG via Internet peut se dérouler sur plusieurs jours en fonction de l'outil utilisé pour communiquer.

## § 6. Déroulement de l'AG

§ 6 – 1. Une fois que les opérations de régularisation des cotisations des adhérents souhaitant participer à l'AG sont terminées, le bureau de l'AG déclare celle-ci ouverte.

À compter de ce moment, plus aucune régularisation n'est possible et les non votants sont placés à part des votants.

Le bureau donne la parole au président.

§ 6 – 2. Le président demande à l'AG de voter l'approbation du procès verbal de l'AG précédente. En cas de vote sanction, l'AG devient extraordinaire et le CA est démissionné.

En cas d'approbation le procès verbal est versé aux archives avec la mention "adopté".

§ 6 – 3. Le président et le trésorier présentent le rapport moral et financier du CA de l'année en cours et demandent un vote de confiance sur ces points.

En cas de vote sanction, l'AG devient extraordinaire et le CA est démissionné. En cas d'approbation, quitus est donné au CA de sa gestion.

§ 6 – 4. En AG ordinaire, ou à l'occasion d'un vote de défiance d'une AG extraordinaire, le président présente la démission du CA sortant.

§ 6 – 5. Les motions sont portées à la connaissance des participants et font l'objet d'un vote.

§ 6 – 6. Une fois le CA élu selon les modalités du § 7. suivant, le bureau de l'AG remet au CA le compte-rendu de l'AG.

Le CA dissout le bureau de l'AG et se réunit immédiatement pour élire le bureau.

§ 6 – 7. Le secrétaire du nouveau bureau fait parvenir à tous les adhérents le compte-rendu de l'AG.

## § 7. Élection du CA

§ 7 – 1. En cas de démission du CA, les candidats se font connaître du bureau de l'AG.

§ 7 - 2. Les candidats, qui doivent être des membres titulaires à jour de leur cotisation, se présentent aux participants et se positionnent par rapport aux motions votées.

Si une ou plusieurs motions font l'objet d'un rejet de plus de 70% des candidats à un poste au CA, elles sont re-proposées au vote avec, le cas échéant, des modifications proposées par les candidats.

§ 7 - 3. En cas de maintien d'une ou plusieurs motions de ce type, soit les candidats s'engagent à les respecter, soit ils retirent leur candidature.

§ 7 - 4. S'il n'y a pas suffisamment de candidats, eut égard au nombre de postes à pourvoir (selon le barème fixé à l'article 5 § 2. des statuts), le nombre de membres du CA est ajusté sur la base immédiatement inférieure du même barème.

La prochaine AG tentera de rétablir le nombre de membre du CA.

§ 7 - 5. S'il n'y a pas au moins deux candidats aux postes de membres du CA, l'AG devient extraordinaire et prononce la dissolution de l'association dans les conditions prévues par les statuts et le présent règlement intérieur.

§ 7 - 6. Les membres titulaires et associés votent pour un nouveau CA au suffrage universel à un tour. Les élus sont classés en fonction du nombre de voix obtenues. En ce cas précis, les voix des membres associés ont la même valeur que celles des membres titulaires.

§ 7 - 7. En cas d'égalité de voix entre deux ou plusieurs candidats pour le dernier poste du CA, le plus âgé est déclaré élu.

§ 7 - 8. Le bureau de l'AG proclame les résultats du vote.

### **ARTICLE 3 : Conseil d'administration**

#### **§ 1. Généralités**

§ 1 - 1. Le CA est élu pour un mandat de deux ans sauf vote sanction au cours d'une AG extraordinaire.

§ 1 - 2. Si le CA perd un ou plusieurs de ses membres en cours d'exercice, il peut coopter un membre titulaire volontaire, par un vote majoritaire, afin de combler ce manque jusqu'à la prochaine AG. En l'absence de volontaire, le CA continue sa mission tant qu'il compte au moins deux membres.

§ 1 - 3. Si, pour quelque raison que ce soit, le CA en exercice ne compte plus qu'un seul membre, ce dernier doit organiser une AG extraordinaire afin que les adhérents puissent élire un nouveau CA ou appliquer les dispositions de l'article 7 du Livre I du présent règlement intérieur.

§ 1 - 4. Les membres du CA ne sont pas personnellement responsables, juridiquement ou financièrement, des décisions et des actions qu'ils prennent au nom de l'association pour autant qu'ils agissent bien dans le cadre de leur mandat ou d'une délégation légale.

§ 1 - 5. Le nombre de membres du CA est précisé à l'article 5 § 2 des statuts.

#### **§ 2. Missions et organisation**

§ 2 - 1. Le CA constitue l'exécutif de l'AG qui l'a nommé et assume un rôle politique, financier, administratif et réglementaire.

§ 2 - 2. Le CA a tous pouvoirs pour assurer la direction de l'association pour autant qu'il agisse dans le cadre d'un mandat de l'AG précédente et hormis dans les domaines suivants : dissolution de l'association (art. 6 des statuts) et acquisition ou aliénation de biens immobiliers (art. 5 § 2 des statuts).

§ 2 - 3. Le CA élit un bureau et donne tous pouvoirs à son président pour l'exécution de ses décisions.

§ 2 - 4. Le CA peut créer et dissoudre tout service, commission ou autre organisme utile à l'accomplissement de ses missions. De même il peut s'assurer la collaboration de toute personne jugée nécessaire à ses missions et la révoquer à son gré.

§ 2 - 5. Le CA rend compte de ses actions à toute AG qui se réunit.

§ 2 – 6. Le CA se réunit au moins trois fois par an et, au moins, une fois avant l'AG de fin d'exercice afin de la préparer et une fois après celle-ci pour organiser ses actions.

§ 2 – 7. Si un membre du CA n'assiste pas (ou ne transmet pas son pouvoir) à, au moins, deux réunions par an il est déclaré démissionnaire par le CA qui pourvoit à son remplacement dans les conditions prévues au § 1 - 2 ci-dessus.

§ 2 – 8. Les votes du CA se font à main levée et à la majorité simple. La voix du président est prépondérante en cas d'égalité.

§ 2 – 9. Concernant l'élection du bureau, les candidats se présentent individuellement et font valoir leurs motivations.

Puis, le CA vote, à bulletin secret, d'abord pour le président à la majorité absolue à deux tours. Au deuxième tour, seuls les deux candidats les mieux placés peuvent concourir. En cas d'égalité, le plus âgé est déclaré élu.

Enfin, le CA vote, à bulletin secret, pour chacun des autres postes, à la majorité simple. En cas d'égalité de plusieurs candidats, le plus âgé est déclaré élu.

§ 2 – 10. Le CA rédige le règlement intérieur conformément aux dispositions de l'article 5 § 2. des statuts et à l'article 1 § 1 du Livre I du présent règlement intérieur. Le texte est voté en réunion comptant au moins les deux tiers des membres du CA. Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est organisée dans un délai d'un mois et sans condition de quorum.

## **ARTICLE 4 : Bureau**

### **§ 1. Généralités**

§ 1 – 1. Le bureau est l'organe directeur du CA. Il agit en son nom dans la gestion des affaires courantes.

§ 1 – 2. Le bureau est composé de membres du CA élus par leurs pairs, en fonction du nombre d'adhérents comme précisé à l'article 5 § 3. des statuts.

Il peut être révoqué à tout moment par un vote à la majorité des deux tiers des membres du CA réunit en session dont le quorum ne peut être inférieur au deux tiers de l'effectif global du CA à cette date. En cas d'impossibilité de réunir le quorum, une nouvelle session se réunit dans les quinze jours sans condition de quorum.

Dans ce cas le CA élit un nouveau bureau.

§ 1 – 3. Les votes du bureau se font à main levée et à la majorité simple. La voix du président est prépondérante en cas d'égalité.

### **§ 2. Le Président**

§ 2 – 1. Le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile.

Il ordonnance les dépenses et peut ouvrir, faire fonctionner et clore tout système financier nécessaire à l'accomplissement de ses missions.

Il donne procuration au trésorier pour l'utilisation des moyens de paiement.

§ 2 – 2. Le président représente l'association auprès des institutions judiciaires.

Quand le président ne peut exercer une de ses fonctions, il peut la déléguer à un des vice-président ou, à défaut, à toute autre personne du CA.

§ 2 – 3. Le président assure la communication de l'association.

Il peut charger de communication tout membre de l'association, en accord avec le CA.

Nul ne peut s'exprimer au nom de l'association sans l'autorisation expresse du président ou de son chargé de communication.

§ 2 – 4. Le président anime le CA et le bureau.

Il règle l'ordre du jour des réunions du CA et du bureau, en liaison avec le secrétaire général qui l'adresse aux membres concernés.

Il préside les séances des réunions de ces organismes et organise les votes.

Il veille à la régularité des listes de présence.

Il assure le bon déroulement des réunions.

En son absence, cette mission est assurée par les vice-présidents dans leur ordre de nomination et, à défaut, par le secrétaire général.

### § 3. **Les vice-présidents**

§ 3 – 1. Ils sont élus dans les conditions prévues à l'article 5 § 3. des statuts et à l'article 3 § 2 – 8. du Livre II du présent règlement intérieur.

§ 3 – 2. Le premier vice-président est chargé de l'administration de l'association.

Il assure le contact avec les adhérents, contrôle le travail du secrétariat et de la trésorerie.

Il aide le président dans la mise en œuvre des actions relatives à la vie de l'association.

§ 3 – 3. Le second vice-président assiste le président dans les missions de communication et de représentation de l'association.

Il est responsable des organes de communication dont le président reste le directeur de publication.

### § 4. **Le secrétaire général**

§ 4 – 1. Il est responsable de toutes les tâches administratives non financières de l'association.

Il est responsable des demandes d'adhésion et du fichier des adhérents qu'il gère conformément aux dispositions des articles 3 et 4 du Livre I du présent règlement intérieur.

§ 4 – 2. Il assiste le président dans son travail en assurant son secrétariat privé et celui des réunions qu'il préside.

§ 4 – 3. Lors des AG, il assure avec le bureau de l'AG, le suivi de cette dernière et établit le compte-rendu d'après celui qui lui est fourni par le bureau de l'AG.

§ 4 – 4. Il assiste le CA et le bureau en assurant leur secrétariat.

§ 4 – 5. Il fournit, en accord avec le président et le CA, toute information et document demandé par les autorités publiques et administratives en rapport avec la gestion non financière de l'association.

§ 4 – 6. Le cas échéant, il se fait assister dans ses tâches par un ou deux secrétaires.

### § 5. **Le trésorier général**

§ 5 – 1. Il est responsable de la gestion financière de l'association.

§ 5 – 2. Il assiste le président dans la tenue des comptes de l'association et dans le recouvrement des créances et des cotisations qui lui sont transmises par le secrétaire général.

§ 5 – 3. Il établit un relevé mensuel des comptes par débit et crédit qu'il transmet au CA.



§ 5 – 4. Sur présentation de justificatifs détaillés et factures, il règle les dépenses engagées au nom de l'association après contrôle par le président.

§ 5 – 5. Le cas échéant, il peut se faire assister dans ses tâches par un trésorier.

§ 6. **Le maitre toile** (webmaster) est prévu par l'association.

§ 6 - 1. Il est responsable de la diffusion des travaux de l'association. Il diffuse le mot du président et de tous les membres du conseil d'administration si nécessaire.

§ 6 – 2. Il assure la bonne tenue du site et la bonne lisibilité.

§ 6 – 3. Il peut aussi diffuser de sa propre initiative tout documents, informations, images ou tout autres moyens d'informations ayant trait à la profession IADE et du milieu professionnel de l'anesthésie, la réanimation, les urgences, la formation et tous sujets en rapport.

§ 6 – 4. L'ensemble des publications ne sera pas effacé du site.

§ 6 – 5. Les publications en ligne de tous les professionnels de l'anesthésie, sont les bienvenues. Elles ne peuvent être censurées après mise en ligne, sauf si elles nuisent gravement à l'éthique et au respect de la personne. Toute correction doit être faite en accord avec le ou les auteurs, avant publication.

Les membres du bureau et du conseil d'administration ont droit à publier au même titre que les autres professionnels de l'anesthésie.

12/10/06

## **Annexes**

Les services, commissions ou autres organismes créés par le CA pour l'accomplissement de ses missions se voient doter d'un règlement stipulant leur durée, leurs missions et leurs conditions de fonctionnement qui est annexé au présent règlement intérieur.

De même, les organes de communication mis en place par le CA font l'objet d'une réglementation annexée au présent règlement intérieur.

Les personnes consultées ou engagées ainsi que les accords passés entre le CA et des organismes extérieurs à l'association dans quelque but que ce soit font l'objet de la rédaction de contrats, accords ou conventions qui sont annexées au présent règlement intérieur.