

ASSOCIATION ADH

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

(Présenté au conseil d'administration du 8 avril 2016 et voté à l'assemblée générale du 25 mai 2016)

I – Buts et composition de l'association

1. Convention de domiciliation convention d'occupation

1.1 L'adresse mise à la disposition de l'Association pour l'établissement de son siège social, par un établissement public de santé ou par tout autre organisme, fait l'objet d'une convention de domiciliation avec ledit organisme.

1.2 Les locaux mis à la disposition permanente

de l'ADH, pour l'exercice de sa mission, par un établissement public de santé ou par tout autre organisme, font l'objet d'une convention d'occupation entre l'Association et l'établissement ou l'organisme en question.

Cette convention porte notamment sur la désignation des locaux mis à disposition, les obligations réciproques des parties, le régime d'assurance, la durée de la convention.

2. Moyens d'actions et de communication

Les principaux moyens d'actions de l'Association sont notamment :

- les actions de promotions,
- les partenariats,
- les interventions auprès des pouvoirs publics.
- les journées nationales et régionales de formation,

Les principaux moyens de communication sont notamment :

- la revue de l'Association,
- l'annuaire,
- le site Web,
- les réseaux sociaux,
- le fichier permanent des membres,
- les relations avec la presse.

Ces moyens d'action et de communication font partie intégrante de la politique générale de l'association et sont validés par le conseil d'administration.

3. Cotisation annuelle

Le Conseil d'administration fixe annuellement le montant de la cotisation. En fonction du mode de paiement ou de la situation professionnelle des adhérents, des tarifs spécifiques peuvent être consentis. L'adhésion donne droit à la carte de membre, l'annuaire, l'abonnement à la revue JADH, et à la protection juridique telle que définie contractuellement par l'ADH avec le prestataire concerné.

Les coûts individuels de l'abonnement au JADH et de l'annuaire sont définis en lien avec l'agence-régie de l'ADH.

Le montant de l'abonnement à la revue pour les membres de l'Association est différent de celui des abonnés non membres de l'Association.

Le service de l'annuaire est gratuit pour les membres de l'Association.

II - Instances – Fonctionnement

4. Conseil d'administration

4.1 Le conseil d'administration se réunit en session ordinaire au moins trois fois par an :

Dans le mois qui précède la date du conseil, se tient une réunion de bureau sur l'ordre du jour à présenter au conseil, qui peut se tenir sous forme de conférence téléphonique.

Les comptes de l'année précédente sont approuvés au plus tard à la fin du premier trimestre de chaque année.

4.2 Les responsables fonctionnels, s'ils ne sont pas élus nationaux ou régionaux, participent avec voix consultative aux réunions du conseil d'administration et du bureau, sur invitation du président, lorsqu'une question inscrite à l'ordre du jour relève de leur mission.

5. Assemblée générale

L'assemblée générale est convoquée par le président au moins quinze jours avant sa réunion. Les documents nécessaires sont adressés dans les meilleurs délais. La convocation individuelle à l'assemblée générale peut se faire par courrier électronique.

La feuille de présence de l'assemblée générale est signée par le président et le secrétaire général. Ce dernier assure ou fait assurer le secrétariat de séance.

6. Registre spécial

Un registre spécial coté et paraphé, conservé à la permanence de l'association, est tenu par le secrétaire général. Il reçoit l'original :

- des statuts de l'association et de leurs modifications,
- du règlement intérieur et de ses modifications,
- de la déclaration des statuts à la préfecture,

- de tout autre document constituant les fondements de l'organisation ou du fonctionnement de l'association, notamment la composition de son conseil d'administration et de son bureau.

7. Registre des délibérations

Un registre des délibérations, coté et paraphé, conservé à la permanence de l'association, est tenu par le secrétaire général. Il reçoit les comptes rendus de réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale, ainsi que les comptes-rendus ou les mentions des réunions de bureau selon la nature des débats.

8. Frais de missions

Les remboursements visés à l'article 16 des statuts de l'association sont effectués par le trésorier national et par les délégués régionaux dans les sections régionales, sur présentation de justificatifs précis.

Les bases de remboursement et les plafonds sont arrêtés par le conseil d'administration.

III - Des sections régionales

9. Sections régionales

Le nombre de mandats au conseil d'administration de chaque délégation régionale est fixé ainsi :

- 3 mandats : Alsace/Champagne-Ardenne/Lorraine ; Aquitaine/Limousin/Poitou-Charentes ;
- 2 mandats : Bourgogne/Franche-Comté, Ile-de-France (1 pour l'AP-HP, 1 pour la région hors AP-HP) ; Languedoc-Roussillon/Midi-Pyrénées ; Nord-Pas-de-Calais/Picardie ; Normandie ; Rhône-Alpes/Auvergne ;
- 1 mandat : Bretagne ; Centre Val de Loire ; Corse ; Guadeloupe ; Martinique ; Océan Indien ; PACA ; Pays de la Loire.

10. Section des élèves directeurs

La section des élèves est composée des élèves directeurs, adhérents à l'association. Elle est une section régionale. Son bureau comporte au moins un représentant de chaque promotion, membre de droit du conseil d'administration selon les dispositions de l'article 6 des statuts.

Chaque promotion élit en son sein son représentant au conseil d'administration, à la majorité absolue des votants. Si aucun candidat n'obtient la majorité absolue, un second tour de scrutin est organisé le jour-même entre les deux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages au premier tour. Au deuxième tour, le représentant de la promotion est élu à la majorité simple des votants.

11. Section de l'étranger

La section « Etranger » est composée des adhérents exerçant ou résidant de façon continue hors de France, de nationalité française ou étrangère.

Elle constitue un bureau, comme les autres sections régionales : délégué, délégués adjoints, trésorier le cas échéant.

Elle se réunit à l'occasion des regroupements organisés par le Ministère des Affaires Etrangères ou lors des colloques internationaux ou à l'initiative du président.

Elle a les mêmes objectifs que les autres sections.

Le moyen de communication privilégié est le courrier électronique.

Le délégué communique ses avis et informations au Conseil d'Administration par ce mode. Il est informé également par ce moyen. Il se charge ensuite de diffuser les informations obtenues par ce même moyen aux adhérents de la section.

Il peut désigner un mandataire chargé de voter en ses lieux et place au Conseil d'Administration.

Aux élections, les membres de la section peuvent voter par courrier électronique, courrier postal ou télécopie. Il est désigné un délégué régional pour recueillir leurs votes.

Le fonctionnement de la section de l'étranger est conforme aux dispositions de l'article 21 des statuts.

Les frais de mission sont remboursés par le trésorier national sur justificatifs précis.

IV – Fonctionnement comptable et financier

11. Trésorier national et régional – Comptabilité Trésorerie de l'association

11.1 - Le trésorier national (TN) est assisté dans ses missions par un trésorier national adjoint (TNA), selon des règles de répartition de tâches librement consenties entre eux dans les limites des statuts. Néanmoins en cas d'empêchement du TN, le TNA doit immédiatement le suppléer.

11.2 - Le TN assure, dans les limites des statuts, la bonne tenue de l'ensemble de la comptabilité de l'association y compris celle des sections régionales. Pour l'assister dans sa tâche, le conseil d'administration peut décider de faire appel aux prestations d'un cabinet d'expert comptable ou d'un commissaire aux comptes.

Le TN est chargé d'assurer, selon la réglementation en vigueur, la tenue des registres comptables et d'assurer la cote de toutes les pièces justificatives. Il fait fonctionner sur délégation du président le ou les comptes ouverts au nom de l'association. Il rend compte au moins chaque année, pour l'exercice écoulé, de sa gestion. A cette fin il doit communiquer au conseil d'administration un rapport financier, un compte de résultats et un bilan. Il doit tenir à jour le registre des biens amortissables tenu en inventaire.

Le TN assure également toutes les relations liées à sa fonction avec certaines administrations dont l'URSSAF, les ASSEDIC, les caisses de régime de retraite complémentaire, les services de la DTRE, les services fiscaux etc...

Le TN est chargé d'élaborer chaque année un budget prévisionnel pour l'exercice à venir. Il rend compte régulièrement de sa gestion au CA.

Le TN assure également par le biais d'une comptabilité analytique, la tenue et le suivi des comptabilités de chacune des sections régionales.

11.3 - Il peut être assisté dans ces fonctions, et dans chaque région par un trésorier régional (TR), qui assure notamment la correspondance et le lien entre le TN et la région. A défaut de TR, ce rôle est assuré par le délégué régional de chacune des régions. Il tient informé le TR et le délégué régional de chaque région de sa gestion et envoie une fois par an à la fin de l'exercice écoulé un rapport financier et un compte de résultats pour chacune des régions. La tenue de cette comptabilité analytique permet de connaître la part des crédits associatifs à la "disposition" de chaque région, ceci conformément à l'article 21 des statuts.

11.4 - Selon ce même article le conseil d'administration dispose de la possibilité chaque année de répartir les crédits associatifs selon les projets régionaux et/ou nationaux à financer.

Afin d'assurer le fonctionnement courant de certaines régions, le TR ou le délégué régional peuvent bénéficier d'avances de gestion selon des modalités définies au cas par cas, et qui sont liées aux possibilités de fonctionnement du compte bancaire de l'association.

11.5 - Avant la fin du mois de mars au plus tard et pour l'exercice écoulé, le délégué régional ou par délégation le TR de chaque région, devra communiquer au TN tous les éléments nécessaires, conformément à la réglementation en vigueur, à l'établissement du bilan pédagogique et financier pour chacune des actions de formation régionale organisée au cours dudit exercice.

V - Modification des statuts

Dissolution

12. Déclaration à la préfecture

La modification des statuts, de la composition du conseil d'administration et du bureau, est déclarée à la préfecture lieu du siège social de l'Association, dans les trois mois suivant la réunion où la décision a été prise. La déclaration est accompagnée, le cas échéant, d'un exemplaire des statuts modifiés.

VI - Dispositions diverses

13. Guides

Le guide de formation continue et le guide sur les voyages professionnels adoptés par le conseil d'administration font partie intégrante du règlement intérieur.

VII - Formations

14 – Les membres actifs de l'association peuvent être formateurs occasionnels dans le cadre de l'association, dans les limites établies par la réglementation de formateur occasionnel.

Les membres élus de l'association ne peuvent, dans le cadre de l'association, assurer plus de dix jours par an de formation

Le montant maximum de la rémunération horaire est fixé annuellement par le conseil d'administration, dans les limites des tarifs appliqués par l'EHESP.

Fait à Paris,

Le 26 juin 2016

Le Président de l'ADH

Le Secrétaire général de l'ADH

Frédéric BOIRON

Patrick LAMBERT