

Article 1 : Les moyens d'actions de l'association

La formation continue des professionnels de santé connaît un cadre déontologique (les dispositions du code de déontologie de chaque profession de santé sont insérées au code de la santé publique à la partie réglementaire), un encadrement légal et enfin conventionnel (les différentes conventions nationales relatives aux professionnels de santé et leurs avenants). C'est dans ce cadre normatif que s'inscrit aussi l'objet de l'association :

- ❖ La réalisation de l'objet de l'association se fait par :
 - la candidature aux appels d'offres de formation médicale continue, de formation professionnelle conventionnelle, de programmes de développement professionnel continu (DPC)
 - la conception de projets de formation,
 - l'organisation d'actions de formation ou d'évaluation par les médecins et professionnels de santé pour les médecins et professionnels de santé.
 - la mise en place de formations de concepteurs et de formateurs,
 - de publications,
 - la participation aux congrès professionnels médicaux
- ❖ Les membres actifs en qualité de concepteurs, organisateurs ou animateurs d'actions de formation doivent faire valoir une capacité spécifique approuvée par le Bureau, et être membres de l'association en règle de cotisation.
- ❖ L'adhésion des personnes morales à l'association sera soumise à l'appréciation du Conseil d'Administration.
- ❖ L'association dispose d'une charte qui s'impose aux intervenants des sessions de formation (organiseurs, animateurs, experts).
- ❖ Le Président est co-destinataire des échanges entre les différentes instances de l'association.

Article 2 : Le Conseil d'Administration

- ❖ Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent avoir des fonctions de direction dans d'autres structures susceptibles de les mettre en situation de conflit d'intérêt. Ces situations sont appréciées par le Conseil d'Administration.
- ❖ Le Conseil d'Administration se réunira au minimum deux fois l'an, le président convoque les membres du conseil par courriel avec accusé de réception 15 jours avant la date retenue, il fixe l'ordre du jour, le conseil peut se tenir au moyen de conférences téléphoniques. A défaut de retour d'accusé de réception, une lettre recommandée sera adressée.
- ❖ A partir de 2 absences d'un membre aux réunions du C.A. le Bureau pourra le considérer comme démissionnaire.
- ❖ Les décisions sont prises à la majorité simple des voix présentes.
- ❖ Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre du conseil, muni d'un pouvoir spécial, la représentation par toute autre personne est interdite. Le nombre de pouvoirs dont peut disposer un membre du conseil est limité à un.
- ❖ Les dépenses d'investissement d'un montant supérieur à 5000,00 euros (cinq mille euros) sont ordonnancées par le trésorier et le président, et approuvées par le Bureau.

- ❖ Le président et le trésorier disposent de la signature des chèques, ainsi que le trésorier adjoint, et les employés ayant reçu délégation.
- ❖ Délégation de la représentation en justice : Après délibération du Conseil d'Administration et vote, le pouvoir de représenter l'association pourra être délégué ponctuellement. Le représentant devra jouir de ses droits civils.
- ❖ Le Conseil d'Administration peut mettre en place des commissions thématiques ou territoriales.
- ❖ Le Conseil d'Administration met en place un Conseil Scientifique pour superviser et contrôler les actions de formations. La rédaction des programmes d'actions de formation est rédigée suivant le canevas fourni par l'association.

Article 3 : Le Bureau

Les membres du Bureau sont élus pour deux ans renouvelables.

Article 4 : Le Conseil Scientifique et d'Ethique

Préambule :

FMC PACA s'est dotée d'un Conseil Scientifique dont la mission est de superviser et contrôler les actions de formation dès le niveau de conception des projets.

Cependant ce niveau de responsabilité apparaît insuffisant pour permettre le fonctionnement de l'association en respect de sa charte. Il devient nécessaire d'évaluer au plus près les procédures de réalisation des actions de formation. Pour cela l'évolution du CS vers une mission d'éthique, en complément de son activité initiale est nécessaire.

Objectifs :

Le Conseil scientifique et d'Ethique a pour objet d'aider par son action de conseil, de réflexion et de pédagogie chaque intervenant FMC PACA dans la réalisation de projets afin qu'ils soient conformes au cahier des charges de l'Agence du DPC, du FAF-PM ou d'autres organismes demandeurs.

Sa compétence est étendue au temps de mise en œuvre et de réalisation afin de vérifier que l'éthique, définie par la **Charte** de l'association, soit conservée tout au long du parcours de réalisation du projet.

Compétence : elle s'exerce,

Au stade de conception du projet en rapport aux obligations réglementaires.

Au stade de réalisation en ce qui concerne l'action des intervenants et animateurs, la conformité de réalisation de la session par rapport aux objectifs de la formation, la gestion des liens d'intérêts.

Globalement sur des aspects particuliers, parfois imprévus, pouvant apparaître dans certaines situations, en particulier dans leurs aspects financiers.

Composition :

Composé de membres de FMC PACA ayant une expérience pédagogique et de conception, il est régulé par un coordonnateur.

La candidature au CSE nécessite l'envoi d'une lettre de motivation, d'un CV professionnel et d'une déclaration de liens d'intérêts de la part de l'intéressé(e).

La participation au CSE nécessite le vote du CA et du CSE.

Mission :

Acter et valider toute intention de projet.

Consultative pour aider à l'élaboration des livrets et aider au cas par cas à résoudre des situations particulières pouvant émerger dans les projets de réalisation de sessions.

Décisionnelle dans la validation des projets avant inscription sur le site des organismes et pour des interventions de mise au point auprès d'intervenants de sessions s'étant avérées non conformes dans leur réalisation.

Chaque avis définitif doit réunir un consensus d'au moins trois membres du CSE, dont le coordonnateur, la décision s'impose à l'association.

Moyens de fonctionnement

Le CSE exerce son activité en étroite collaboration avec le secrétariat.

Conformément à l'article 6 du présent règlement, ses membres sont rémunérés en fonction de leur action.

Article 5 : La rémunération du président

Le président est rémunéré pour ses fonctions de dirigeant de l'association :

- soit au moyen d'un contrat de travail et percevra un salaire. Il est soumis à la convention collective des organismes de formation professionnelle.
- soit dans le cadre de son statut de médecin libéral percevra des honoraires.

Il travaille à temps partiel pour l'association.

Les frais sont remboursés sur justificatifs d'engagement des dépenses.

Le contrat de travail s'il existe est établi entre le président et le Conseil d'Administration (le président n'ayant pas de voix décisionnelle en raison des conflits d'intérêt).

La rémunération des dirigeants ne remet pas en cause le caractère désintéressé de la gestion de l'association si les statuts de l'association et ses modalités de fonctionnement assurent :

- la transparence financière,
- l'élection régulière et périodique des dirigeants,
- le contrôle effectif de sa gestion par ses membres,
- l'adéquation de la rémunération aux sujétions effectivement imposées aux dirigeants rémunérés.

Article 6 : La rémunération des membres pour des missions

Sur décision du Bureau, un membre de l'association peut se voir confier une mission précise ou un ensemble de missions dont l'accomplissement justifie une indemnisation correspondante, c'est en particulier le cas pour les membres du Conseil Scientifique et d'Ethique.

Les frais sont remboursés sur justificatifs d'engagement des dépenses.

L'ensemble de ces missions et de leurs indemnisations seront présentées à l'Assemblée Générale dans le cadre du rapport d'activité.

Article 7 : L'organisation du secrétariat

La décision d'embauche est prise par le Conseil d'Administration.

Le recrutement des salariés est effectué sous la responsabilité du Bureau.

La direction des salariés est supervisée par le président sous le contrôle du Bureau.

Les fonctions de chaque salarié sont détaillées dans son contrat de travail et dans la fiche de poste.

Article 8 : Les comptes

La comptabilité est tenue par le trésorier, un expert-comptable et un commissaire aux comptes attestent de la validité de celle-ci.

Il existe un document informatique des recettes et des dépenses consultable au siège de l'association. Les chèques peuvent être signés par le trésorier, le président ou les salariés ayant reçu délégation.

Conformément aux recommandations fiscales, notre association décide d'être assujettie aux impôts sur les sociétés tout en restant sous le statut d'association loi 1901.

Les associations dont l'activité est lucrative peuvent bénéficier de l'exonération de TVA prévue à l'article 261-1-4-4°-a du code général des impôts, sous réserve de disposer d'une attestation délivrée par la Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, dont elles relèvent, reconnaissant qu'elles remplissent les conditions fixées pour exercer leur activité dans le cadre de la formation professionnelle.

Article 9 : Les assemblées

- Le président fixe l'ordre du jour
- La convocation se fait par courrier ou courriel 15 jours avant l'assemblée
- Le vote par représentation est possible dans les conditions suivantes : Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre de l'association, muni d'un pouvoir spécial, la représentation par toute autre personne est interdite. Le nombre de procurations est limité à 5 par personne physique présente.
- Les procès-verbaux sont rédigés par le secrétaire.

Article 10 : La radiation

L'adhérent mis en cause est informé de sa comparution devant le Conseil d'Administration par lettre recommandée avec accusé de réception.

Il sera convoqué dans le délai de 30 jours à compter de la notification de sa convocation.

Il peut se faire assister par un membre de l'association.

La décision lui sera notifiée dans le délai d'un mois à compter de sa comparution.

* * * * *