

Règlement Intérieur AVECsanté Bretagne

Préambule

Le présent règlement intérieur fixe les conditions de travail collaboratif des membres de l'association AVECsanté Bretagne et les modalités pratiques de fonctionnement interne d'AVECsanté Bretagne

Le présent règlement intérieur complète les statuts de l'Association AVECsanté Bretagne en précisant les modalités pratiques de fonctionnement et d'organisation interne. Tout membre s'engage à le respecter, ainsi que les statuts, sous peine des sanctions prévues.

Tout nouveau membre de l'association devra adhérer purement et simplement à ce règlement intérieur et le respecter.

Article 1. Objet

Le présent règlement intérieur a pour but de compléter les statuts de l'Association.

Article 2. Les membres de l'association

Ayant adhéré et accepté de ce fait les buts qui sont définis à l'article 2 des statuts, les membres estiment que leurs relations doivent être inspirées et animées par une confiance mutuelle. Ils s'engagent en conséquence à respecter les statuts, le présent règlement de l'Association et à régler leur cotisation annuelle (article 6 des Statuts).

Les adhérents s'engagent à respecter les valeurs et l'éthique de l'Association telle que définie dans le projet associatif. Les adhérents s'engagent également à respecter la confidentialité des échanges internes, notamment dans les groupes de travail ou les réunions.

Tout membre investi par le bureau d'un mandat ou d'une délégation, doit voir sa mission clairement définie, s'agissant notamment du champ et de la durée de cette mission et fait part de son exécution à l'instance concernée dans les conditions fixées par cette instance.

Les administrateurs et membres mandatés s'engagent à signaler toute situation de conflit d'intérêts potentiel et à s'abstenir de participer aux décisions les concernant.

Article 3. Organisation et participation aux projets

Eu égard aux missions de l'Association définies à l'article 2 des statuts, les membres peuvent être sollicités pour intégrer des groupes de travail ou participer à la conduite de projets. Leur engagement peut donner lieu à une indemnisation, dans les conditions prévues par la charte d'indemnisation annexée au présent règlement intérieur.

Chaque projet est placé sous la responsabilité conjointe d'un binôme composé d'un·e référent·e adhérent·e et d'un·e référent·e salarié·e, afin d'assurer à la fois l'ancrage associatif et la continuité opérationnelle.

Les membres du Bureau de l'Association sont par ailleurs amenés à suivre directement certains projets en lien étroit avec l'équipe salariée.

Chaque projet conduit au sein de l'Association doit être mené dans le respect des valeurs et de l'éthique d'AVECsanté Bretagne, en garantissant la confidentialité des échanges et le bon usage des moyens mis à disposition.

Article 4. Les coordinateurs.trices ressources

Les coordinateur·trice·s ressources sont des coordinateur·trice·s issu·e·s de Maisons de Santé Pluriprofessionnelles (MSP) adhérentes, qui accompagnent d'autres équipes dans la construction de leur Projet de Santé, contre rémunération.

Les coordinateur·trice·s ressources sont identifié·e·s et coopté·e·s par le Bureau, puis sollicité·e·s par l'équipe salariée en fonction des besoins d'accompagnement. Il n'est donc pas possible de s'identifier en qualité de coordinateur.trice.s ressources d'AVECsanté Bretagne sans cette sollicitation.

Lorsqu'un·e coordinateur·trice ressource est contacté·e directement par un partenaire ou par une équipe en cours de constitution, il ou elle s'engage à en informer sans délai l'équipe salariée, afin d'assurer la coordination et la cohérence des interventions.

Les modalités d'intervention, la durée et le périmètre de la mission sont précisés dans le contrat et la fiche mission établis à cet effet.

Les coordinateur·trice·s ressources s'engagent à :

- respecter les valeurs, l'éthique et les principes d'action de l'Association ;
- se conformer au présent règlement intérieur et aux procédures internes de fonctionnement ;
- rendre compte de leur mission à l'équipe salariée selon les modalités prévues.

Article 5. Les facilitateur.rice.s

Les facilitateur.rice.s sont des coordinateurs.trice.s ou des professionnels de santé issu·e·s de Maisons de Santé Pluriprofessionnelles (MSP) adhérentes, qui accompagnent des équipes émergentes ou adhérentes afin de les informer et les

éclairer par leur expertise, sur leurs questionnements en lien avec la construction ou la vie de la MSP, contre rémunération.

Les facilitateur.rice.s sont identifié-e-s et coopté-e-s par le Bureau, puis sollicité-e-s par l'équipe salariée en fonction des besoins d'accompagnement. Il n'est donc pas possible de s'identifier en qualité de facilitateur.rice.s d'AVECsanté Bretagne sans cette sollicitation.

Les facilitateur.rice.s travaillent en binôme avec le ou la salarié.e référente du département concerné afin de préparer l'intervention. Une formation interne à la facilitation (méthodes animation, posture, outils, méthodologie, etc.) doit être suivie par tout facilitateur.rice

Lorsqu'un-e facilitateur.rice est contacté-e directement par un partenaire ou par une équipe en cours de constitution, il ou elle s'engage à en informer sans délai l'équipe salariée, afin d'assurer la coordination et la cohérence des interventions.

Les facilitateur.rice.s s'engagent à :

- respecter les valeurs, l'éthique et les principes d'action de l'Association ;
- se conformer au présent règlement intérieur et aux procédures internes de fonctionnement ;
- rendre compte de leur mission à l'équipe salariée selon les modalités prévues.

Article 6. Organisation interne du bureau

Le Bureau de l'association est composé de minimum 3 membres et maximum 4 membres conformément aux statuts.

Il se réunit au minimum huit fois par an, sans limitation maximale, selon un calendrier fixé en fonction des besoins de l'association. Les réunions peuvent se tenir en présentiel ou en visioconférence.

Le Bureau a pour mission de traiter les affaires courantes de l'Association et de préparer les orientations à soumettre au Conseil d'Administration ou à l'Assemblée Générale. Les sujets nécessitant une décision importante ou une discussion approfondie sont abordés en réunion, tandis que les questions de moindre importance peuvent être traitées via la messagerie collaborative (Teams notamment).

En l'absence de consensus, le Bureau se réserve le droit de solliciter le CA afin de prendre une décision.

La Présidente est désignée comme référente du Bureau auprès de l'équipe salariée et assure la transmission des informations nécessaires et l'accompagnement RH.

Le Bureau peut également se réunir avec l'équipe salariée lorsque cela est jugé pertinent pour le bon fonctionnement de l'association et la coordination des actions.

Article 7. Organisation interne du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration (CA) est l'instance de pilotage stratégique de l'association.

Il se réunit au minimum trois fois par an, et chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige, sur convocation de la présidence ou à la demande d'au moins un tiers de ses membres. Les réunions peuvent avoir lieu en présentiel ou en visioconférence.

Le CA délibère sur les orientations générales de l'association, valide les décisions stratégiques et contrôle la bonne mise en œuvre des missions. Il reçoit et examine les rapports d'activité, financiers et de fonctionnement préparés par le Bureau et l'équipe salariée. Le budget prévisionnel est présenté et validé par le CA lors de la réunion du 2nd semestre.

Les sujets de moindre importance peuvent être partagés en amont via la messagerie collaborative WhatsApp, mais toute décision engageant de l'association doit être entérinée en réunion du CA. Par décision engageante, il peut être entendu par exemple :

- Embauche d'un salarié
- Montant non engagé dans le budget prévisionnel
- Nouvelle orientation stratégique de l'association
- Nouveau champ d'intervention hors inscription dans le CPOM.

Pour les sujets de moindre importance dont l'avis est sollicité par WhatsApp, les décisions seront prises à la majorité. A savoir que l'absence de réponse vaudra accord. Pour les décisions engageantes, les règles de validation sont celles fixées dans les statuts de l'association.

Le CA peut être sollicité par le bureau pour toute autre décision, si ce dernier n'arrive pas à trouver un consensus.

Si nécessaire, le CA peut inviter des membres de l'équipe salariée ou toute personne ressource afin d'éclairer ses travaux.

Les membres du CA s'engagent, lorsqu'ils sont directement contactés par une MSP, un professionnel de santé, ou par des professionnels intéressés par l'exercice coordonné en MSP, à en informer AVECsanté Bretagne afin d'avoir une vision globale, d'apporter une réponse ou de se coordonner, si nécessaire, pour une éventuelle intervention.

Article 8. Prêt de matériel

Les adhérents peuvent solliciter le prêt de matériel appartenant à l'Association dans le cadre d'une représentation officielle de l'Association. Le matériel prêté demeure en toute circonstance la pleine et entière propriété de l'Association.

Tout prêt doit faire l'objet d'un enregistrement (date, nom de l'adhérent, nature du matériel, durée prévue d'utilisation) afin d'assurer la traçabilité et le suivi des biens de

l'Association. À l'issue de la mission, le matériel doit être restitué dans les meilleurs délais et en bon état de fonctionnement.

Pendant toute la durée du prêt, l'adhérent est responsable de l'utilisation du matériel ainsi que des éventuels dommages, pertes ou vols. En cas de dégradation ou de disparition du matériel, le Bureau pourra décider des suites à donner, notamment en matière de réparation, de remplacement ou de prise en charge financière. L'Association se réserve le droit de demander la présentation d'une attestation d'assurance couvrant l'usage du matériel prêté.

Article 9. Responsabilité

L'Association répond seul des engagements contractés par elle. Aucun membre ne peut être tenu personnellement responsable sur ses biens des engagements de l'Association.

Article 10. Identité visuelle, communication et propriété intellectuelle

Chaque membre de l'Association est autorisé à utiliser le logo, la charte graphique et les éléments de communication de l'Association lorsqu'il la représente dans d'autres instances ou groupes de travail, sous réserve d'un usage approprié et conforme aux valeurs et aux orientations de l'Association.

Toute utilisation doit contribuer à promouvoir l'image et la mission de l'Association, et ne peut en aucun cas être détournée à des fins personnelles, commerciales ou contraires à ses objectifs.

L'ensemble des travaux, documents et productions réalisés sous l'identité visuelle d'AVECsanté Bretagne demeure la pleine et entière propriété intellectuelle de l'Association. Ainsi, en tant qu'adhérent, le membre bénéficie d'un accès à l'ensemble des documents disponibles dans la « boîte à outils ». Il s'engage à réserver les documents non publics à un usage interne de la MSP et à ne pas les transmettre à des partenaires extérieurs non adhérents sans l'accord de l'association. Les documents disponibles au grand public sont diffusables sans limite.

Article 11. Conciliation

En cas de litige ou de différend entre les membres de l'association, ceux-ci s'engagent à rechercher une solution amiable.

1. Dans un premier temps, les membres concernés peuvent solliciter l'intervention d'un membre du bureau choisi par eux, en qualité de tiers.
2. Si le différend implique un membre du bureau, un représentant du conseil d'administration pourra être désigné pour remplir ce rôle.
3. Si aucune solution amiable ne peut être trouvée, l'Association Nationale des Médiateurs pourra être saisie.

Article 12. Sanctions, démission et exclusion

Le non-respect des statuts, du présent règlement intérieur ou des valeurs de l'Association peut donner lieu à des sanctions prononcées par le Conseil d'Administration, selon la gravité des faits constatés.

Les sanctions applicables sont graduées et peuvent être les suivantes :

- rappel au règlement intérieur et aux statuts,
- remplacement de l'intéressé dans un ou plusieurs groupes de travail,
- retrait des missions spécifiques qui lui ont été confiées,
- exclusion de l'Association.

La décision d'exclusion peut être prononcée pour motifs graves, tels que notamment :

- la non-participation répétée aux activités de l'Association,
- une condamnation pénale pour crime ou délit,
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités ou à la réputation de l'Association.

Dans tous les cas, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à toute décision. La décision d'exclusion est adoptée par le Conseil d'Administration statuant à la majorité des membres présents.

La démission doit être adressée par écrit à la présidence de l'Association. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

La cotisation versée à l'Association reste définitivement acquise, y compris en cas de démission ou d'exclusion en cours d'année.

Article 13. Confidentialité et protection des données

Les membres s'engagent à ne pas divulguer d'informations internes à l'Association ni de données personnelles sans autorisation préalable par le bureau.

Article 14. Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d'Administration, sous réserve de ratification par le Conseil d'Administration sur présentation des modifications par le bureau de l'Association.