

## **REGLEMENT INTERIEUR DES INSTANCES DE GOUVERNANCE DE L'ASSOCIATION PSY'ACTIV**

---

Le présent règlement intérieur a été adopté par le présent Conseil d'administration lors de sa réunion du 29/11/2016. Il précise certaines dispositions des statuts de l'association et les modalités de leur mise en œuvre, modifiés le 12/05/2015, ainsi que le permet l'article 20 des dits statuts : « un règlement intérieur peut être établi et approuvé par le conseil d'administration. Ce règlement est destiné à préciser les modalités d'exécution des statuts. Il s'impose à tous les membres de l'association. ».

### **Article 1<sup>er</sup> : rôle et attributions du conseil d'administration**

Le conseil d'administration définit la politique générale de l'association. Il adopte les orientations clés de la structure, suit et évalue la mise en œuvre du projet d'établissement et plus généralement du projet associatif et effectue un contrôle sur l'activité et l'équilibre financier de la structure. Il valide le recrutement du Directeur général de l'association sur proposition du Président et le recrutement des autres directeurs sur proposition du Directeur Général.

Chaque année, il doit délibérer obligatoirement sur les sujets suivants :

- EPRD – Etat Prévisionnel des Dépenses et des Recettes et PGFP – Plan Global de Financement Pluriannuel, avant l'envoi aux autorités de contrôle et de tarification (ARS, Conseil Départemental)
- Budget des investissements pluriannuels
- Arrêté des comptes administratifs présenté à l'assemblée générale
- Montant des cotisations qui sera voté en assemblée générale

Chaque année, il doit examiner :

- Les documents de suivi du CPOM – Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyen ou autre document contractuel
- Les RIA 1 et 2 Rapports Infra-Annuel

Plus ponctuellement il doit également :

- Approuver tous les 5 ans le nouveau projet associatif ainsi que les projets d'établissement (après avis du CA de la CCMSA)
- Approuver tous les 5 ans le CPOM
- Approuver les documents réglementaires dans le cadre de la certification et des évaluations interne / externe
- Valider le recrutement du Directeur général de l'association sur proposition du Président (constitution d'une commission de recrutement)
- Valider le recrutement des cadres de direction de l'association, sur proposition du Directeur de l'association
- Se prononcer sur les décisions et orientations importantes de l'association : restructuration de l'offre, déménagement, achat immobilier, actions en justice, ...

## **Article 2 : modalités de fonctionnement du conseil d'administration**

- Convocation :

Comme précisé à l'article 13 des Statuts, le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par son Président ou à défaut un Vice-président, ou sur la demande du quart de ses membres. La convocation se fait par simple lettre (qui peut être envoyée par voie postale ou électronique) du Président ; elle doit être accompagnée du procès-verbal de la précédente réunion.

- Ordre du jour :

L'ordre du jour est envoyé au moins dix jours avant la date du conseil d'administration : il doit distinguer les points abordés pour simple information et ceux abordés pour décision. Les documents relatifs à une décision du conseil d'administration doivent être transmis au minimum 48 heures avant la réunion, sauf cas de force majeure.

- Présence du commissaire aux comptes :

Concernant le commissaire aux comptes, il n'y a pas d'obligation à le convoquer à toutes les réunions du conseil d'administration, la convocation n'est requise que pour la séance au cours de laquelle les comptes de l'exercice écoulé sont examinés avant leur présentation à l'assemblée générale.

- Emargement :

Une feuille d'emargement des administrateurs présents et représentés est obligatoire.

- Vote par correspondance :

Un vote par correspondance (messagerie électronique, courrier) peut-être exceptionnellement autorisé par le Président : concernant des sujets qui ne demandent pas de débat ou concernant par exemple un sujet abordé à un précédent conseil d'administration mais sur lequel il manquait quelques éléments aux administrateurs pour se prononcer... Comme toute décision du conseil, celle-ci devra être assortie d'un procès-verbal propre. Les pièces justificatives des votes (mails, courriers) doivent être annexées au procès-verbal qui est transcrit sur le registre spécial signé par le Président et le secrétaire de séance.

- Calendrier des instances :

Pour faciliter la participation des administrateurs et la gestion des agendas, lors du premier conseil d'administration de l'année civile, le conseil d'administration décide d'arrêter un projet de calendrier des différentes instances (bureaux, conseils d'administration, assemblées générales) et de le communiquer aux personnes intéressées. Ceci ne dispense pas l'association d'observer les règles de convocation aux instances décrites ci-dessous.

## **Article 3 : participation au conseil d'administration d'invités non-membres**

Comme l'indiquent les statuts, le conseil d'administration peut appeler à assister à ses réunions toute personne dont il juge la présence utile. Elles reçoivent une invitation du Président de l'association. La présence régulière aux conseils d'administration (à partir de la troisième présence) d'une personne doit faire l'objet d'une délibération par les membres du conseil d'administration. Les personnes invitées non-membres du conseil d'administration n'ont en aucun cas le droit de participer au vote.

## **Article 4 : l'assemblée générale**

Comme précisé à l'article 16 des Statuts, l'assemblée générale se réunit une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le conseil d'administration ou sur demande du tiers au moins de ses membres.

Les membres sont convoqués par lettre individuelle signée par le Président ou, à défaut, l'un des Vice-Présidents, quinze jours avant la date de la réunion. L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration et envoyé avec la convocation. Le procès-verbal de la précédente réunion doit également être transmis. Une feuille d'émargement des membres de l'assemblée générale présents et représentés est établie.

Au cours de cet événement doit être présenté :

- Le rapport moral de l'association qui a pour objectif de rappeler l'objet de l'association, ses valeurs, son organisation, ses rapports avec son environnement et ses partenaires. Il doit également faire part de l'activité de l'année écoulée, des projets en cours et des orientations à venir, et les faire valider ;
- Le rapport financier quant à lui retrace les opérations financières de l'association : il doit présenter le compte de résultat détaillé ventilé par établissement et service et le bilan de l'année écoulée ;
- Le rapport du commissaire aux comptes qui doit avoir été convoqué à l'assemblée générale à cet effet ;
- Un rapport de gestion ou rapport d'activité en plus des rapports moral et financier classiques. Il doit être lisible par tous, c'est-à-dire compréhensible et doit contenir un organigramme détaillé du personnel.

## **Article 5 : invités non-membres à l'assemblée générale**

Après la partie statutaire, le conseil d'administration peut rendre « publique » son assemblée générale afin de présenter à l'ensemble de ses partenaires, financeurs, usagers ou clients son bilan de l'année écoulée. Il décide de convier ou non des invités non-membres à cette assemblée générale au moment où il en fixe la date. Seuls les membres adhérents de l'association votent. En ce qui concerne les personnes morales elles ne peuvent disposer que d'une voix.

## **Article 6 : rôle et réunions du bureau**

Le bureau prépare les réunions du conseil en approfondissant certains thèmes à la demande du conseil. Le bureau est un organe de travail qui peut fonctionner avec des règles assouplies. Il peut inviter des personnes qualifiées, non membres du conseil d'administration.

Le bureau se réunit autant que de besoin. Il peut faire fonction de « commission financière » et doit donc à ce titre se réunir avant chaque échéance importante en matière budgétaire.

La convocation se fait par simple lettre du Président (envoyée par voie postale ou électronique) ; elle doit être accompagnée du compte-rendu de la précédente réunion. L'ordre du jour est envoyé au moins dix jours avant la date du bureau.

Le bureau rend compte de ses activités au conseil d'administration.

## **Article 7 : rôle du Président**

Conformément à l'article 10 des statuts, le Président, ou à son défaut, l'un des vice-Présidents, représente l'association vis-à-vis des tiers en toutes circonstances et notamment en justice. Il peut ester en justice.

Le Président, ou à son défaut, un vice-Président, préside les réunions du bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale. Il dirige les discussions, met aux voix les propositions régulièrement présentées et fait exécuter les décisions prises.

### **Article 8 : rôle et réunions des commissions**

L'association met en place toute commission ou groupe de travail qui lui semble utile ; le conseil d'administration en décide, définit les missions et choisit les participants les plus à même d'apporter leurs compétences sur la thématique choisie. Certains membres peuvent être choisis en dehors de l'association.

Les membres de la commission doivent recevoir leur invitation à la prochaine commission au moins dix jours avant, avec un ordre du jour et le compte-rendu de la précédente réunion.

La commission rend compte de ses activités au conseil d'administration.

### **Article 9 : cas particuliers de la « commission financière » et de la « commission de recrutement »**

- La « commission financière »

La « commission financière » examine les tableaux de bord relatifs à l'activité des établissements et services et fait des préconisations visant la réalisation des objectifs fixés. Pour ce faire, elle se réunit pour le moins avant chaque échéance importante en matière budgétaire. Comme l'indique l'article 6, le bureau peut faire fonction de « commission financière » du moment qu'il remplit ces missions.

Elle associe a minima le Président, le Trésorier, le Directeur et le Secrétaire général de l'association ainsi qu'un représentant administratif de la CCMSA.

Son avis préalable est indispensable au CA pour prendre les décisions concernant :

- L'élaboration et le suivi du CPOM (Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens) ou de tout autre document contractuel ;
- L'élaboration et le suivi du budget de fonctionnement et d'investissement ;
- L'arrêté des comptes (situations budgétaires au cours de l'exercice et à sa clôture).

- La « commission de recrutement »

La « commission de recrutement » se constitue au minima lorsque le recrutement d'un collaborateur de statut directeur est nécessaire. Elle s'accorde pour rédiger l'offre de poste, la diffuser, étudier les candidatures, rencontrer les candidats, vérifier les références professionnelles, négocier les conditions du contrat de travail et vérifier que le processus d'embauche se déroule correctement au sein de l'association.

Elle présente son choix et ses arguments au conseil d'administration qui se prononcera sur le choix du futur Directeur de l'Association.

Elle associe à minima le Président, un ou deux administrateurs et le Secrétaire général de l'association ainsi qu'un représentant administratif de la CCMSA et le Directeur Général

### **Article 10 : cadre d'action du Directeur Général**

Le Directeur Général agit par délégation de pouvoirs du conseil d'administration. Cette délégation de pouvoirs est formalisée dans un document voté par le conseil. Le Directeur Général rend compte

régulièrement de son activité, à la Présidente et au Secrétaire Général, au conseil d'administration, aux commissions ou au bureau

### **Article 11 : désignation et rôle du Secrétaire général**

L'association se dote d'une fonction Secrétaire général. Le Secrétaire général facilite les articulations entre les établissements et services, les organismes locaux et les autorités de contrôle et de tarification.

Il a également un rôle de conseiller technique auprès du Président et du Directeur Général et est garant de la mise en œuvre du plan de maîtrise des risques liés à l'engagement de la MSA dans l'association.

En conséquence de ces missions, le Secrétaire général est un agent de direction désigné par la caisse MSA d'appui institutionnel de l'établissement.

Le Secrétaire général ainsi nommé n'est pas le Secrétaire de l'association au sens de l'association loi 1901.

### **Article 12 : remboursement des frais engagés par les administrateurs**

Les frais engagés par les administrateurs de l'association dans l'exercice de leurs fonctions leur sont remboursés :

- par l'entité dont il est le représentant, pour les frais entraînés par la participation aux conseils d'administration, bureaux et assemblées générales de l'association,
- par l'association elle-même lorsqu'il s'agit de réaliser une mission confiée par le conseil d'administration.

L'ensemble de ces frais est remboursé dans les conditions définies pour les administrateurs des organismes de Sécurité sociale du régime général par arrêté du 13 avril 1988 modifié renvoyant au protocole d'accord du 26 juin 1990.

### **Article 13 : assurance**

Il sera souscrit une « assurance spéciale » pour les administrateurs du conseil d'administration, dans le cadre des missions de l'association «...», et plus généralement pour les couvrir des risques inhérents à l'activité de l'association.

*NB : sont signalés en gras les éléments exigés dans le plan de maîtrise des risques liés à l'engagement de la MSA dans les établissements sanitaires ou médico-sociaux.*

**MODELE DE TABLEAU DE SUIVI DES PRESENCES  
DES ADMINISTRATEURS MSA AUX CA**

---

*Tenu par le Contrôleur*

	Date CA 1			Date CA 2			...		
	Absent	Présent	Représenté (par...)	Absent	Présent	Représenté (par...)			
Secrétaire général		X			X				
Administrateur MSA 1		X			X				
Administrateur MSA 2			X, représenté par Admin MSA 1		X				
...									
Commentaires									

## Fiche de suivi des règles de bon fonctionnement des instances

Annexe du règlement intérieur

(cf fiche action INSTAN 2)

	Dates CA		
	date CA 1	date CA 2	...
<b>Convocations au CA reçues au moins 10 jours avant</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Ordre du jour du CA reçu au moins 10 jours avant</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Les points pour décision et pour information sont clairement distincts sur l'odj du CA</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>PV du précédent CA reçu avec la convocation (au moins 10 jours avant)</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Pièces complémentaires relatives à l'ordre du jour reçues au moins 48 heures avant</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Convocations AG avec ordre du jour reçues au moins 15 jours avant</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>PV de la précédente AG reçu avec la convocation (au moins 15 jours avant)</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Le rapport moral de l'association a été présenté au cours de l'AG</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Le rapport financier de l'association a été présenté au cours de l'AG</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Le rapport du CAC de l'association a été présenté au cours de l'AG</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Un rapport d'activité de l'association a été présenté au cours de l'AG</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Convocation du bureau avec ordre du jour et compte-rendu de la précédente réunion envoyée au moins 10 jours avant</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>

<b>Convocation aux commissions avec ordre du jour et compte-rendu de la précédente réunion envoyée au moins 10 jours avant</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Pièces complémentaires relatives à l'ordre du jour reçues au moins 48 heures avant</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Les administrateurs signent une feuille d'émargement à chaque instance</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Quorum atteint pour les délibérations</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Aucun administrateur n'a plus d'une voix en sus de la sienne</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Ce mandat est écrit</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Les personnes invitées non-membres du CA ou de l'AG ne participent pas au vote</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Le PV du précédent CA, validé, est conforme et signé</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Le vote du budget a été fait dans les délais requis (tutelle, règles internes, ...)</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>L'arrêté des comptes a été validé par le CA pour présentation et vote à l'AG</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Le montant des cotisations a été validé par le CA pour présentation à l'AG</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>2 RIA (en sanitaire) ont été présentés par le Directeur</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Signature et/ou revue annuelle des documents contractuels (type CPOM) présentées en CA</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Le nouveau projet associatif a été approuvé</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Le nouveau projet d'établissement a été approuvé</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Le CA a validé le recrutement des nouveaux cadres de direction de l'association</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Le CA a été consulté pour les décisions et orientations importantes : restructuration de l'offre, déménagement, achat immobilier, actions en justice, ...</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Le CAC est présent au CA au cours duquel les comptes sont examinés avant leur présentation à l'AG</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>



<b>Le vote par correspondance n'est utilisé que dans des situations exceptionnelles</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Un calendrier des instances prévues est fixé en début d'année civile</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Une commission financière a été correctement constituée (article 9 du RI)</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Le bureau assure les fonctions de la commission financière</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Les documents contractuels (type CPOM) ont été abordés lors d'une commission financière</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>L'élaboration et le suivi des budgets ont été abordés lors d'une commission financière</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>L'arrêté des comptes a été abordé lors d'une commission financière</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>La commission de recrutement a été correctement constituée (article 9 du RI)</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>La commission de recrutement a présenté son choix de candidat(s) au CA</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>La délégation au directeur a été rédigée selon le modèle CCMSA ou le DUD</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Le CA a validé le document de délégation au directeur</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>
<b>Une assurance spécifique pour les administrateurs du CA a été souscrite</b>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>	<i>Oui / Non / NC</i>

