



Règlement Intérieur

QUALIRIS Centre-Val de Loire

af

SOMMAIRE

Préambule.....	2
Article 1 Siège social.....	3
Article 2 Membres de l'association – démission ou exclusion	3
Article 3 Fonctionnement des instances.....	4
Tenues des Assemblées générales	4
Tenues des Conseils d'administration	4
Tenues des réunions de Bureau	5
Article 4 Règles éthiques.....	5
Règles de confidentialité	5
Règles de déontologie	6
Article 5 Le fonctionnement de l'association	6
L'Equipe opérationnelle.....	6
Le responsable	6
Modalités de recrutement de l'équipe opérationnelle.....	7
Le Conseil scientifique	8
Article 6 Organisation des activités	9
Définition du programme de travail.....	9
Suivi du programme de travail	9
Communication sur les missions et sur le programme de travail	9
Le rapport d'activité	9
Article 7 Gestion budgétaire, financière et comptable	10
Le suivi comptable	10
Le rapport financier et le budget prévisionnel de l'année N+1.....	10
Appel à cotisation	11
Remboursement des frais engagés par les administrateurs	Erreur ! Signet non défini.
Remboursement des frais engagés par L'équipe opérationnelle.....	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 1 : calendrier de fonctionnement des instances	12
Annexe 2 : Synthèses des délégations de pouvoirs.....	13
Synthèse des délégations de pouvoirs concernant le fonctionnement de l'association	13
Synthèse des délégations de pouvoirs concernant la conduite de l'activité	13
Synthèse des délégations de pouvoirs concernant la gestion financière, budgétaire et comptable	14
Annexe 3: Règles de délégations de pouvoirs concernant le fonctionnement de l'association, servant de DUD (Document Unique de Délégations) pour le responsable.....	15

Préambule

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association QUALIRIS-Centre Val de Loire, dont l'objet est d'accompagner, dans le cadre réglementaire des articles R.1413-7 et suivants du Code de la Santé publique et de l'article L312-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles, toute structure morale sanitaire, médico-sociale, sociale et tout professionnel de santé de la région Centre-Val de Loire dans leurs démarches d'amélioration de la qualité et de la sécurité des prises en charge.

Le règlement intérieur précise les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement de l'association QUALIRIS et de son activité.

Il est établi par le Conseil d'administration.

Il peut être révisé à tout moment en respectant la même procédure.

Il est remis et s'applique à l'ensemble des membres de l'association, ainsi qu'à l'équipe opérationnelle.

Article 1 | Siège social

Le siège social de l'association QUALIRIS-Centre Val de Loire est situé au CHU d'Orléans 14 avenue de l'hôpital CS 86709 45100 ORLEANS.

Article 2 | Membres de l'association – démission ou exclusion

Conformément à l'article 5 des statuts de l'association, elle se compose de membres actifs et de membres de droit. Les membres actifs sont :

- des fédérations régionales représentatives des établissements de santé, des établissements et services médico-sociaux, sociaux et des professionnels de santé libéraux de la région Centre-Val de Loire,
- ou des structures sanitaires, médico-sociales et regroupant des professionnels de santé de la région Centre Val de Loire, non adhérentes aux fédérations précitées.

PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE ACTIF

La qualité de membre actif se perd en cas:

- De dissolution de l'association ;
- De **démission volontaire** : les membres actifs de l'association peuvent démissionner, de manière volontaire, à tout moment, sans avoir à fournir de motif. La notification de démission est adressée au Président de l'association par lettre recommandée avec accusé de réception. Le montant de la cotisation versée pour l'année civile en cours ne pourra pas être remboursé au démissionnaire.
- D'exclusion :
 - Pour non-respect des statuts, du règlement intérieur ou des valeurs et principes de l'association ;
 - Pour non-paiement de la cotisation annuelle : une relance de paiement est alors envoyée 3 mois après l'envoi de l'appel à cotisation, en recommandé avec accusé de réception. Si aucun paiement n'est effectué dans les 3 mois suivant sa réception, la procédure d'exclusion est enclenchée.

Dans ce cas, l'exclusion est prononcée par le conseil d'administration. L'intéressé sera informé, dans un délai suffisant, en lettre recommandée avec accusé de réception, qu'une procédure d'exclusion est engagée, des motifs invoqués et de la sanction encourue. L'intéressé pourra formuler par écrit et transmettre ses observations au bureau qui pourra l'auditionner. Il peut se faire assister par un autre membre de l'association.

L'ensemble des pièces, décisions ou délibérations qui seront transmises au conseil d'administration pour prononcer la décision de radiation lui sera communiqué.

- Disparition de la personne morale

Article 3 | Fonctionnement des instances

Tenue des Assemblées générales

Convocations

Les convocations aux Assemblées générales sont transmises aux représentants titulaires et suppléants ainsi qu'aux membres (adresse générique de l'institution représentée) par mail avec accusé de réception ou, à défaut, par lettre simple, au plus tard dans les quinze jours avant la tenue de la réunion.

Les convocations comprennent l'ordre du jour ainsi que tous les documents s'y référant et notamment les rapports moral, financier et d'activité.

Pouvoirs

Lorsqu'un représentant titulaire est empêché, il est de sa responsabilité d'en informer son suppléant et de s'assurer de sa présence.

Secrétariat

Le secrétaire est chargé d'établir les procès-verbaux des réunions des Assemblées générales.

Ils sont adressés à l'ensemble des représentants et des membres de l'Assemblée générale dans un délai de deux mois maximum suivant la réunion.

Les procès-verbaux sont signés par le Président et sont consignés dans le registre des délibérations.

Le secrétaire peut déléguer tout ou une partie de ses attributions à un membre de l'équipe opérationnelle.

Tenue des Conseils d'administration

Planification

Les réunions du Conseil d'administration sont planifiées sur l'année civile par le Président de l'association et communiquées aux représentants et aux membres.

Convocations

Les convocations aux Conseils d'administration sont transmises aux représentants titulaires et suppléments, ainsi qu'aux membres (adresse générique de l'institution représentée), par mail avec accusé de réception ou, à défaut, par lettre simple, au plus tard dans les quinze jours avant la tenue de la réunion.

Les convocations comprennent l'ordre du jour ainsi que tous les documents s'y référant.

Les membres du Conseil d'administration peuvent compléter l'ordre du jour au titre des questions diverses étant entendu qu'aucune délibération ne pourra être réalisée. Les propositions de compléments sont adressées au Président de l'association, à charge pour lui de les inclure ou non dans les questions diverses.

Pouvoirs

Lorsqu'un représentant titulaire est empêché il est de sa responsabilité d'en informer son suppléant et de s'assurer de sa présence.

Secrétariat

Le secrétaire est chargé d'établir les comptes-rendus des réunions du Conseil d'administration.

Ils sont adressés à l'ensemble des représentants et des membres du Conseil d'administration dans un délai de deux mois maximum suivant la réunion et sont validés lors de la tenue de la réunion suivante.

Après validation, les procès-verbaux sont signés par le Président et sont consignés dans le registre des délibérations.

Le secrétaire peut déléguer tout ou une partie de ses attributions à un membre de l'équipe opérationnelle.

Tenue des réunions de Bureau

Convocations

Les convocations au Bureau sont transmises aux représentants titulaires désignés par mail avec accusé de réception ou, à défaut, par lettre simple sans délai.

Les convocations comprennent l'ordre du jour ainsi que tous les documents s'y référant.

Secrétariat

Le secrétaire est chargé d'établir les comptes-rendus des réunions de Bureau.

Ils sont adressés à l'ensemble des représentants désignés du Bureau avant la tenue de la réunion suivante pour validation.

Les comptes-rendus sont signés par le Président et sont consignés dans le registre des délibérations.

Le secrétaire peut déléguer tout ou une partie de ses attributions à un membre de l'équipe opérationnelle.

Les réunions des différentes instances peuvent se dérouler de façon dématérialisée (visioconférence ou conférence téléphonique). Dans ce cas il est nécessaire que chaque participant puisse être nommé et identifié. Il sera fait mention au PV de la réunion que celle-ci s'était tenue de façon dématérialisée.

Article 4 | Règles éthiques

L'association QUALIRIS est guidée par les valeurs éthiques suivantes : impartialité, respect de la confidentialité et des règles déontologiques :

Règles de confidentialité

Chacun des représentants des membres se reconnaît tenu à une obligation de confidentialité pour tout fait, information, projet et décision qui appartiennent ou relèvent d'un autre membre, et dont il aura connaissance dans le cadre de l'association.

L'association et ses membres garantissent que l'ensemble de leurs personnels respectifs sont également soumis à un engagement de confidentialité, notamment concernant les données de santé qui pourraient circuler dans le cadre des services rendus ou obtenus.

L'association s'engage à respecter toute la législation et les règles en vigueur en matière de protection des données y compris informatiques. Elle s'engage notamment à respecter et à faire respecter l'obligation de ne pas céder, dupliquer, divulguer à un tiers, à quelque titre que ce soit, tout ou partie des données qu'elle reçoit.

Règles de déontologie

L'Association s'interdit toute ingérence dans la vie privée de ses membres, et en particulier de reprocher à l'un ou à l'autre d'entre eux ses convictions personnelles en tous domaines.

L'Association s'engage à respecter les statuts et les objectifs tracés par ses membres fondateurs. Le fichier des adhérents et les documents de l'association ne seront communiqués à aucune personne étrangère, institution ou entreprise qui les demanderait sans l'aval des membres du Bureau.

Les membres de l'association, personne physique ou morale, ne sont pas autorisés à utiliser les fichiers de l'Association pour leur usage personnel.

Les administrateurs et membres du Bureau, étant des bénévoles, ne peuvent prétendre à aucune rémunération pour les fonctions qu'ils acceptent d'assumer. Ils peuvent cependant être remboursés de leurs frais sur présentation des justificatifs.

Article 5 | Le fonctionnement de l'association

L'activité de l'association QUALIRIS se structure autour d'une Equipe opérationnelle et d'un Conseil scientifique.

L'Equipe opérationnelle

Le fonctionnement de l'association est assuré par une équipe pluri-professionnelle permanente, sous la responsabilité d'un (e) directeur (ice), par délégation du président, et qui comprend a minima les postes d'ingénieur qualité, de chargés de mission, d'assistant administratif et de médecin référent.

Leurs missions et activités sont décrites dans leurs fiches de poste respectives.

L'équipe opérationnelle remplit des missions communes à destination des structures morales sanitaires et médico-sociales ainsi qu'aux professionnels de santé de la région Centre-Val de Loire :

• Mission de conseil et d'expertise :

- **Mission d'appui méthodologique** en cas d'EIGS : soutien à la réalisation et à la complétude des volets 1 et 2, tels que décrits dans le décret du 25/11/16 modifié, via la mise à disposition d'outil et/ou l'aide à la réalisation de l'analyse approfondie des causes et à la définition du plan d'actions d'amélioration. Un accompagnement, sur site ou à distance, peut être proposé, dans le cadre d'une charte entre QUALIRIS et les établissements de santé, structures médico-sociales et professionnels de santé.
- **Mission de formation et d'information** à destination des professionnels dans le cadre d'une convention préalable avec la structure. Dans tous les cas, les formations donnent lieu à la mise à disposition des outils de formation, une attestation de présence individuelle à chaque participant et une évaluation de la formation.
- **Accompagnement collectif** des professionnels à l'évolution de la certification et de l'évaluation dans les secteurs sanitaire et médico-social ; action de soutien ciblée pour un établissement dans des cas spécifiques.
- Toute mission relative à la qualité, la sécurité et la pertinence des soins, en réponse à la demande d'un établissement.

Ces missions pourront être exercées directement par l'équipe opérationnelle du fait de ses compétences, ou nécessiteront la sollicitation de compétences externes en faisant intervenir d'autres professionnels identifiés au sein d'un réseau de personnes ressources / expertes.

Le (la) directeur (ice)

Le (la) directeur (ice), recruté et nommé par le conseil d'administration sur proposition du président ou d'un comité de recrutement composé de plusieurs membres du bureau est évalué annuellement par le Président de l'association assisté d'un autre membre du bureau.

Par délégation du Président, le (la) Directeur (ice) de la SRA Qualiris est chargée de :

- Participer à l'élaboration de la stratégie de l'association et à son développement ;
- Mettre en œuvre la politique et les orientations retenues par le Conseil d'Administration de l'association ;
- Coordonner l'ensemble des projets définis ;
- Œuvrer à la réalisation des objectifs du CPOM défini avec l'ARS ;
- Piloter et manager les ressources humaines : équipe opérationnelle et personnes ressources ;
- Assurer le bon fonctionnement et la gestion quotidienne de la structure ;
- Veiller à la pérennité du fonctionnement et aux équilibres financiers des opérations dont il (elle) a la charge.

Les personnels en fonction au sein de l'association sont placés sous son autorité fonctionnelle. Les membres de l'équipe sont évalués annuellement par le (la) directeur (ice).

Il (elle) travaille en lien étroit avec le conseil scientifique, le Président et le Bureau de l'association.

Modalités de recrutement de l'équipe opérationnelle

Mise à disposition de personnel

Des professionnels peuvent être mis à disposition de l'association Qualiris par convention. Ils conservent leur traitement et leur situation juridique d'origine. Sauf disposition contraire, leur employeur d'origine garde à sa charge leurs rémunérations et les charges annexes, ainsi que la responsabilité de leur avancement.

Toutefois, ces professionnels sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'équipe opérationnelle de l'association, par délégation du Président.

Ces professionnels correspondent quantitativement et qualitativement aux moyens humains qui sont nécessaires à la réalisation de l'objet de l'association.

Ces professionnels sont remis à disposition de leurs corps ou organisme d'origine :

- Par décision du Conseil d'Administration
- A la demande de leur établissement d'origine ou de l'agent concerné.
- En cas de dissolution ou absorption de la structure d'origine.
- En cas de dissolution de l'association.

Détachement d'agents du secteur public

Des agents des trois fonctions publiques peuvent être détachés auprès de l'association, conformément aux statuts et règles de la fonction publique. Dans cette hypothèse, l'association a la charge de la rémunération du fonctionnaire. Le personnel détaché ne perd pas ses droits à avancement, ni le bénéfice des avantages attachés à son corps d'origine qu'il réintégrera à la fin du détachement.

Personnel propre de l'association

Pour couvrir ses besoins en personnel par des agents à profil de compétences adaptées et dans l'hypothèse où ceux-ci ne pourraient pas être mis à disposition, l'association peut procéder en propre à des recrutements. Le régime des salariés est celui du droit privé.

Les personnes ressources

Les missions de la SRA Qualiris pourront nécessiter la sollicitation de compétences particulières externes, en faisant intervenir des professionnels identifiés au sein d'un réseau de personnes ressources. Les modalités de fonctionnement de ce réseau seront précisées dans une annexe à ce Règlement Intérieur.

Le Conseil scientifique

Le Conseil scientifique et éthique assiste le Conseil d'administration et l'équipe opérationnelle dans les décisions et choix relatifs aux missions de QUALIRIS.

Missions :

Il a pour missions :

- d'apporter un avis éclairé sur les contenus et le déroulement du programme de travail ;
- d'être force de propositions pour l'alimentation du programme de travail

Composition :

Il sera composé :

- d'experts « intuitu personae » reconnus pour leur compétence ou leur expérience dans le domaine de l'évaluation (dont le Pôle de Santé publique du CHRU de Tours), de l'éthique ou de la qualité des soins et de la sécurité des patients, en région Centre Val-de-Loire,
- d'un représentant du CA de l'Association
- d'un représentant du RReVA, autre que l'Association Qualiris
- d'un représentant d'Université de la région Centre-Val de Loire
- d'un représentant des usagers,
- du médecin de l'équipe opérationnelle

qui seront proposés par l'équipe opérationnelle. Sa composition sera validée par le conseil d'administration. Il sera constitué pour une durée de 3 années renouvelables.

Le Conseil Scientifique peut s'adjoindre tout expert en fonction de la ou des thématique(s) abordée(s).

Modalités :

Pour mener à bien ses missions, le conseil scientifique sera réuni a minima une fois par an à la demande du président. Il sera animé par le médecin de l'équipe opérationnelle.

Les fonctions au Conseil Scientifique sont bénévoles. Les frais engagés par eux-mêmes, pour toute action menée sur mandat du Conseil au profit de l'Association, sont remboursés sur justificatifs. Les membres nommés au Conseil Scientifique sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les travaux et les projets de l'Association.

Article 6 | Organisation des activités

Définition du programme de travail

Un programme de travail est défini tous les ans en lien avec les orientations définies par :

- Le décret du 25 novembre 2016 ;
- Les attentes et les besoins des établissements et services portés par les membres fondateurs de l'association ;
- Les objectifs du Projet régional de santé ;
- Les objectifs du CPOM pluri-annuel
- Le Ministère du Travail, de la Santé, des Solidarités et des Familles et la Haute Autorité de Santé en matière de Qualité et Sécurité des Soins (Ex feuille de route sécurité ..)

Le programme de travail de l'année N+1 est proposé par l'équipe opérationnelle et discuté en séminaire en fin d'année N.

Il est arrêté par le Conseil d'administration après validation par l'ARS dans le cadre du dialogue de gestion (au plus tard fin février de l'année N+1).

Une présentation est effectuée en AG pour information.

Suivi du programme de travail

Le suivi du programme de travail se réalise :

- Au sein de l'équipe opérationnelle au quotidien ;
- Au sein du Conseil d'administration ;
- Avec l'Agence régionale de santé Centre-Val de Loire : lors d'un dialogue de gestion annuel.

Communication sur les missions et sur le programme de travail

Auprès de ses membres :

L'association communique sur ses activités :

- auprès de ses membres (informations relatives aux formations, aux groupes de travail, aux journées régionales de QUALIRIS) : via des envois mails aux adresses génériques des membres actifs et de droits, copie aux représentants au Conseil d'administration et aux délégués régionaux des fédérations..
- auprès des établissements sanitaires, médico-sociaux, et des professionnels de santé par tous moyens appropriés

Le rapport d'activité

Un rapport d'activité annuel est établi par l'équipe opérationnelle, sous le pilotage du directeur ou de la directrice, chargé de sa présentation lors des Assemblées générales ordinaires.

Il est transmis au plus tard le 30 mars à l'ARS dans le cadre du dialogue de gestion annuel, ainsi qu'à la Haute Autorité de Santé.

Article 7 | Gestion budgétaire, financière et comptable

Le suivi comptable

Sous la responsabilité du trésorier, en lien avec le Président, un suivi comptable est établi à la fin de chaque exercice comptable. À la clôture de l'exercice, il est établi un compte financier comprenant :

- Les comptes annuels, constitués du bilan, du compte de résultat et de l'annexe.
- L'analyse de l'exécution du budget.

À cette fin, le compte financier :

- récapitule les opérations de dépenses et de recettes et comporte le rappel des prévisions de dépenses et de recettes inscrites au dernier état des prévisions de recettes et de dépenses rendu exécutoire ;
- comporte un tableau de calcul de la capacité d'autofinancement et un tableau de financement permettant de déterminer la variation du fonds de roulement ;
- fait notamment apparaître le résultat comptable de chacun des comptes de résultat ainsi que le résultat toutes activités confondues.

Le Trésorier, peut faire appel aux prestations d'un cabinet d'expertise comptable pour la gestion comptable de QUALIRIS. L'expert-comptable ainsi désigné assiste aux réunions des Assemblées Générales et des Conseils d'administration dédiés à l'arrêté des comptes.

Le rapport financier et le budget prévisionnel de l'année N+1

Le Trésorier établit ou fait établir le rapport financier comprenant :

- Le rapport financier rédigé sous la responsabilité du Trésorier retraçant et expliquant l'évolution de l'activité, des recettes et des dépenses ;
- Le projet d'affectation des résultats, établi par le Trésorier
- Le rapport du commissaire aux comptes rendant compte, au titre de ses compétences, de l'ensemble des éléments de sa gestion et faisant part, le cas échéant, de ses observations sur les comptes ;

Le Trésorier est chargé de présenter le rapport financier en Assemblée Générale.

Le Trésorier est chargé de présenter le budget prévisionnel de l'année N+1 aux différentes instances de l'association.

Le rapport financier de l'année N et le budget prévisionnel de l'année N+1 sont arrêtés par le Conseil d'administration et validés par l'Assemblée générale ordinaire.

Le rapport financier de l'année N-1 et le budget prévisionnel de l'année N sont transmis au plus tard le 30 mars de l'année N à l'Agence Régionale de Santé Centre-Val de Loire.

Appel à cotisation

L'équipe opérationnelle, sous la responsabilité du trésorier, adresse un appel à cotisation aux membres actifs de l'Association, à l'issue de l'assemblée générale de début d'année. La cotisation est due pour la totalité de l'année civile.

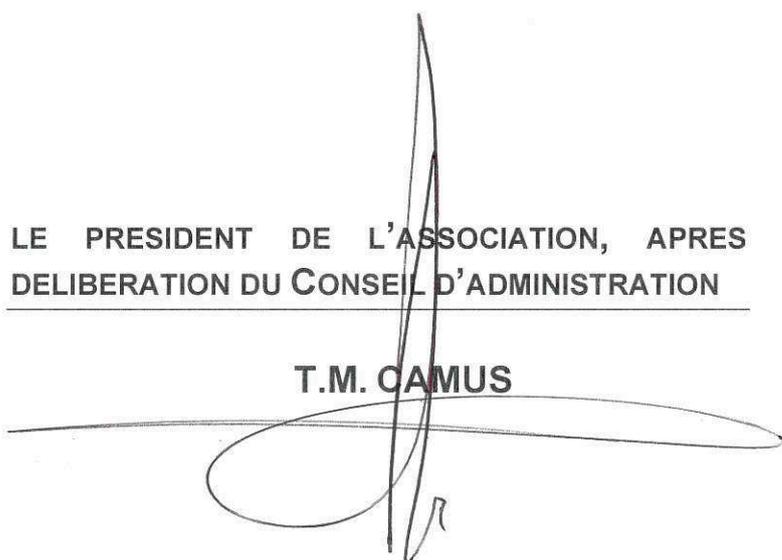
Remboursement des frais engagés par les administrateurs

Les administrateurs et/ou membres élus du bureau peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et pour leurs fonctions représentatives et missions confiées par le président.

Une DUE a été mise en place pour préciser les modalités relatives aux déplacements et remboursements de frais.

**LE PRESIDENT DE L'ASSOCIATION, APRES
DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

T.M. CAMUS



Annexe I : calendrier de fonctionnement des instances

Période	Points de décision	Instances
Avant le 30 Mars	Approbation des comptes de l'année N-1 Approbation du Rapport d'activité Validation du montant des cotisations N+1	AG
Avant le 30 Septembre	Bilan financier intermédiaire de l'année N Suivi des activités de l'année N	CA
Avant le 30 novembre	Elaboration du programme de travail N+1 Séminaire de travail équipe / CA, avant dialogue de gestion avec l'ARS Définition de la date de l'assemblée générale de l'année N+1	CA

Annexe 2 : Synthèses des délégations de pouvoirs

Synthèse des délégations de pouvoirs concernant le fonctionnement de l'association

TACHES	DELEGATION
Elaboration des convocations	Sur délégation du secrétaire, par un membre de l'équipe opérationnelle, à la demande du président et après validation de celui-ci.
Envoi des convocations	Sur délégation du secrétaire, par un membre de l'équipe opérationnelle.
Logistique organisation réunion	Par un membre de l'équipe opérationnelle.
Rédaction CR	Par un membre de l'équipe opérationnelle, soumis à validation par le secrétaire / président.
Envoi CR	Sur délégation du secrétaire, par un membre de l'équipe opérationnelle.
Déclarations préfecture	Sur délégation du secrétaire, par un membre de l'équipe opérationnelle.

Synthèse des délégations de pouvoirs concernant la conduite de l'activité

TACHES	DELEGATION
Programme de travail annuel	Élaboration par le Directeur + validation Bureau, CA
Suivi du programme de travail	Directeur + Bureau.
Rapport d'activité	Élaboration équipe opérationnelle + validation Bureau, CA et AG.
Réalisation appui méthodologique	Préparation par l'équipe opérationnelle ; signature des conventions ou signature de la charte générique d'intervention par le Directeur par délégation du Président.
Réalisation de formation	Signature des attestations ainsi que des conventions de formation par le Directeur.
Représentation QUALIRIS au sein d'instances extérieures autour de la démarche qualité gestion des risques (FORAP, HAS, etc.)	Directeur et autres membres de l'équipe opérationnelle.
Recherche et conclusion de contrats d'assurance	Recherche par le directeur, signature par le Trésorier et président.
Recours à des expertises extérieures	Préparation par l'équipe opérationnelle ; signature des conventions par le Président.
Représentation de l'association auprès de l'ARS	Réunions de travail, échanges réguliers : Directeur ou Médecin ou membre de l'équipe opérationnelle. Tout élément structurant (CPOM, dialogues de gestion, programme travail annuel, etc...) : participation du président ou du membre du bureau désigné à cet effet, signature par le président.

Ce document n'a pas un caractère exhaustif

Synthèse des délégations de pouvoirs concernant la gestion financière, budgétaire et comptable

TACHES	DELEGATION
Budget prévisionnel	Préparation par le directeur en concertation avec le Trésorier + validation bureau, CA et AG.
Sélection des fournisseurs et négociations des prix	Equipe opérationnelle (recherche) et validation par le Directeur, signature par le Trésorier ou le Président.
Contrats de prestation	Equipe opérationnelle (recherche) et validation par le Directeur et signature par le Trésorier ou le Président.
Ouverture des comptes bancaires	Pas de délégation : Trésorier et Président
Gestion des comptes bancaires	Pas de délégation : Trésorier.
Emprunts	Equipe opérationnelle en lien avec le Trésorier (recherche) et validation par le Conseil d'administration.
Suivi des emprunts	Pas de délégation : Conseil d'administration.
Suivi de la trésorerie	Directeur, sous contrôle du Trésorier.
Gestion des <ul style="list-style-type: none"> - carte bancaire - carnet de chèques 	CB : Directeur Pas de délégation : Trésorier ou Président.
Choix commissaire aux comptes	Pas de délégation. Le Conseil d'administration procède à sa désignation.
Choix experts-comptables	Trésorier, en lien avec le Président.
Engagements des dépenses et signature des règlements	Trésorier sans montant et directeur pour un montant maximum de 3000 €.
Réalisation des virements bancaires pour le paiement des fournisseurs et des salaires	Directeur
Lien avec le commissaire aux comptes/avec l'expert-comptable	Directeur en lien avec le Trésorier.

Ce document n'a pas un caractère exhaustif

Annexe 3: Règles de délégations de pouvoirs concernant le fonctionnement de l'association, servant de DUD (Document Unique de Délégations) pour le (la) directeur (ice) A REVOIR EN SEPTEMBRE 2025

Thèmes	Documents	Validation						Signature			
		AGE	AGO	CA	Bureau	Président	Trésorier	Directeur	Président	Trésorier	Secrétaire
VIE ASSOCIATIVE	Etablissement, modification des statuts	X							X		X
	Etablissement, modification du RI			X							
	Modification du siège social			X							X
	PV des instances (AG/CA)	X	X	X					X		X
	Déclarations obligatoires (préfecture, ..)								X		X
ORIENTATIONS STRATEGIQUES	Programme de travail		X	X							
	CPOM ARS -SRA Qualiris		X	X					X		
	Engagement de projets nouveaux				X				X		X
	Procédure judiciaire			X					X		
	Conventions de prestations/expertises					X			X		X
JURIDIQUE / CONTRACTUALISATION	Formations : devis/conventions/projets d'accompagnement/attestation								X		X
	Convention de mise à disposition-responsable							X			
	Convention de mise à disposition ou contrat de travail directeur ou membre de équipe opérationnelle							X			
	Attestation employeur, certificat de travail								X		X
	Demandes d'absence							X			X
GESTION FINANCIERE	Budget prévisionnel		X	X							
	Choix commissaire(s) aux comptes		X	X					X		
	Choix cabinet comptable							X	X		
	Arrêté des comptes		X	X					X		
	Chèques							X	X		
BANQUE	Ouverture de comptes bancaires							X	X		
	Ordres de virements, documents bancaires (en fonction de seuils définis)							X	X		
	Dépôt de fonds à la banque							X			X
COMMANDES / CONTRATS	Montants > 3000€								X		
	Montants < ou = 3000€								X		X

Ce document n'a pas un caractère exhaustif.