



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

Le Groupement des Infirmiers de Santé au Travail est une Association loi 1901, déclaration à la préfecture de police le 08 mars 2020 après dernières modifications.

Le GIT est une association apolitique et indépendante de tout syndicat.

1. 1 MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RADIATION DES MEMBRES

1.1 ADMISSION

Le Conseil d'Administration se réserve le droit de vérifier que les conditions professionnelles sont réunies. Après inscription en ligne sur le site internet du GIT et paiement de la cotisation annuelle (du 1er janvier au 31 décembre) dont le montant est défini par l'AG, l'adhérent recevra par mail un justificatif d'adhésion. Toute adhésion ayant lieu après le 1er décembre de l'année en cours, vaudra également pour l'année suivante. (N+1)

1.2 RADIATION

En cas de radiation pour motif grave, l'intéressé peut exercer un recours auprès du CA afin de fournir des explications complémentaires.

2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

2.1 DEFINITION

L'Assemblée Générale est l'organe souverain de l'association chargé de prendre les décisions les plus importantes.

Les actes dépassant l'administration courante d'une association ne peuvent être décidés que par les membres réunis en Assemblée Générale.

Elle a connaissance du rapport présenté par le Président sur la gestion morale de l'association.

Elle approuve les résultats de l'exercice financier présenté par le trésorier. Elle élit les membres du conseil d'administration.

Elle prend les décisions importantes pour la gestion du patrimoine.

Elle définit les orientations stratégiques de l'association.

L'Assemblée Générale extraordinaire se tient pour résoudre une question grave, adopter une modification statutaire.



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

2.2 MODALITES DE PARTICIPATION A L'ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée Générale se réunit à minima une fois par an.

Celle-ci peut être organisée à distance et/ou en présentiel selon les modalités prévues par le Conseil d'Administration.

2.3 MODALITES DE VOTE

Les sujets soumis à l'Assemblée Générale sont portés à délibération à la fois en présentiel et par voie dématérialisée, en respectant la confidentialité et l'anonymat des votes via un système certifié.

3 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (Cf statuts articles 7 à 11)

Il est composé :

- Des délégués régionaux, représentés par leurs suppléants en cas d'absence,
- D'un collègue élu, pour deux ans, de deux à **quinze personnes**, lors de l'Assemblée Générale.

Le CA a les pouvoirs les plus étendus pour assurer en toutes circonstances le bon fonctionnement de l'association.

3.1 ÉLECTION DU CA

Il s'effectue par **correspondance** et/ou **voie dématérialisée** et/ou **présentiel** selon l'organisation prévue par le Conseil d'administration.

Les bulletins de vote réceptionnés seront utilisés pour le calcul de la majorité comme si les membres étaient présents à l'assemblée.

Les candidatures devront être adressées au Bureau au plus tard **un mois** avant l'Assemblée Générale. La liste des candidats sera soumise au vote. Les candidats seront élus pour 2 ans au scrutin majoritaire simple.

Ce Conseil d'Administration élit en son sein un **bureau** qui comprend

- Un.e président.e,
- Un.e secrétaire,
- Un.e trésorier.e,
-

De plus, le cas échéant, un ou deux vice- présidents, un ou deux secrétaires adjoints et un trésorier adjoint.



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

3.2 ROLE DU CA

Le conseil d'administration met en œuvre les orientations stratégiques définies par l'AG et les adapte selon le contexte.

Il se réunit au minimum 3 fois par an. Il se déroule en présentiel et/ou distanciel. Ces modalités sont définies par le bureau au regard des besoins de l'association.

Il prend toutes les décisions concernant :

- les dépenses supérieures à 5000 euros,
- les changements d'outils de gestion de l'association,
- la gestion financière ne pouvant attendre la prochaine AG
- l'image de l'association,
- la ligne éditoriale de l'association en accord avec la déontologie de notre profession,
- le rôle de représentation de l'association auprès d'autres instances,
- des remplacements de poste au sein du bureau en cas de démission ou vacance.

Dans ce cas particulier, en cas de besoin, la cooptation est possible.

3.3 AUTRES FONCTIONS

En complément des rôles des membres élus définis par ce Règlement Intérieur, le CA peut être appelé à définir d'autres fonctions au sein de l'association, en fonction de l'évolution des besoins de cette dernière.

3.4 ENGAGEMENTS DES MEMBRES CA

Les membres élus au CA s'engagent à :

- Être présent au moins un CA par an, **sans quoi le rôle au sein du CA est révoqué.**
- Faire partie d'au moins un groupe de travail ou de prendre en charge une mission spécifique pendant son mandat et d'aller jusqu'au bout de celui-ci.
- Les membres du CA s'organisent pour que tous les postes et les missions soient pourvus.
- En cas d'impossibilité d'effectuer sa mission, il en informe le bureau, qui prend toute décision utile pour la continuité de la pérennité de l'association.

L'utilisation de l'image du GIT à des fins personnels est soumise à engagement actif.

L'utilisation de cette image n'engage pas le GIT et ne doit pas nuire à l'association.

Le bureau se réserve le droit de prendre toute décision utile en cas de non-respect de ces engagements.



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

4 BUREAU NATIONAL

Les missions de secrétaire et de trésorier étant spécifiques, il est important de se référer aux fiches de poste et/ou guide établies par le CA.

4.1 COMPOSITION ET RÔLE DU BUREAU

Le rôle du bureau est d'assurer la gestion courante de l'association par la mise en œuvre des décisions du CA.

Il se réunit au minimum une fois par mois.

En complément des membres élus, le bureau peut inviter d'autres membres du Conseil d'Administration en fonction des thématiques abordées.

Il donne son avis pour toutes demandes d'investissements supérieures à 1000 euros y compris faite en région.

Il reçoit des bilans trimestriels des frais engagés par les régions. Il peut au besoin émettre des recommandations ou limitations.

4.2 LE PRÉSIDENT

- Représentant légal et responsable de l'association au plan civil et pénal.
- Dirige l'administration de l'association, la représente pour
- tous les actes engageant l'association à l'égard des tiers et des institutions, sous réserve de l'accord du conseil d'administration
- Convoque le conseil d'administration et les assemblées générales.
- Coordonne l'activité de l'association
- Peut déléguer certaines de ses missions à un(e) vice-président(e) ou à un autre membre du bureau national.
- Garantit l'éthique et le respect des valeurs de l'association et de notre profession

4.3 LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

- Est responsable de la diffusion des informations et des procédures
- Est responsable de la tenue des archives et des registres officiels
- Tient la correspondance de l'association
- Établit les procès-verbaux des réunions (Assemblée Générale et Conseil d'Administration).
- Peut déléguer certaines de ses missions à un(e) secrétaire adjoint.



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

4.4 LE TRÉSORIER

- A la responsabilité de la gestion des finances de l'association : cotisations, subventions, placements, dépenses.
- Réalise et présente le bilan à l'assemblée générale annuelle
- Rend compte de sa mission au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.
- Peut déléguer une partie de ses missions à un(e) trésorier(e) adjoint.

NB : Les finances de l'association sont supervisées par un cabinet comptable.

5 PRISE EN CHARGE DES FRAIS

2.

Toutes les fonctions électives sont bénévoles. Cependant, les frais engagés par les membres actifs de l'association (bureaux régionaux, CA, AG) peuvent être pris en charge selon les présentes modalités.

Les frais de déplacement sont remboursés selon protocole défini dans le guide du trésorier et validé par le CA.

- Toute réunion nécessaire à l'organisation et à la vie de l'association au plan régional et national font l'objet de remboursement des frais de déplacements selon le formulaire mis à disposition chaque année par le trésorier national.
- Les frais d'hébergement, s'il y a lieu, seront remboursés après accord préalable du bureau national ou le cas échéant, du trésorier national.
- Les frais de repas seront pris en charge selon les modalités décrites dans le guide du trésorier.

6 GESTION DES COMPTES

Seul le président et le trésorier et trésorier adjoint sont dépositaires de l'accès aux comptes bancaires et aux cartes bancaires.

7 LES DÉLÉGATIONS RÉGIONALES

Les adhérents se réunissent par délégation régionale

La délégation régionale a vocation à promouvoir la réflexion, le travail en réseau et permettre le développement de la vie de l'association de la région.



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

7.1 CREATION D'UNE DELEGATION REGIONALE

Il est possible de créer une délégation régionale dans chacune des 12 grandes régions administratives. Elles prennent la dénomination du GIT, suivi du nom de la région. En cas de vacance d'une région, celle-ci est rattachée à une région proche après décision du CA et de la région d'accueil concernée.

Il n'y a de délégation régionale que si le Conseil d'Administration ou à défaut le bureau national l'a validée, et ce, à compter de trois adhérents Ne siège au Conseil d'Administration de l'association que le délégué régional ou à défaut son suppléant.

Tout adhérent peut demander à être rattaché à la région de son choix.

7.2 CONSTITUTION D'UN BUREAU REGIONAL

Il n'y a de bureau régional que s'il y a une délégation régionale au sein de la région.

Le bureau régional est constitué a minima d'un

- délégué régional,
- d'un secrétaire régional,
- d'un trésorier régional.

D'autres postes peuvent être pourvus : des postes d'adjoints, de webmaster, etc.

7.3 DEMANDE DE CONSTITUTION D'UNE NOUVELLE DÉLÉGATION RÉGIONALE

Les adhérents d'une grande région administrative peuvent se réunir pour constituer une délégation régionale.

Ils en informent le secrétariat national qui organise avec eux les modalités.

Au cours de cette réunion, il est organisé une élection du bureau régional.

La constitution d'une nouvelle délégation est entérinée par le bureau sous réserve de la présentation d'un **procès-verbal** (dont un modèle sera fourni par le secrétaire)

En cas de création de délégation régionale, un tutorat sera mis en place pour accompagner la nouvelle délégation par celle en charge de cette région jusque-là.



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

7.4 ROLES ET MISSIONS DU BUREAU LA DELEGATION REGIONALE

Le Bureau de la délégation régionale assure l'information et la communication auprès des membres de sa région, le listing des membres de sa région. Il est élu pour deux ans.

Le renouvellement du bureau se fait tous les deux ans, selon protocole validé en CA.

Le délégué régional représente la délégation régionale et en a la responsabilité, dans le cadre des opérations courantes de la région. Il anime la vie associative de son secteur, assure les liaisons nécessaires et veille à la bonne exécution des orientations définies par l'Assemblée Générale et les décisions du Conseil d'Administration.

7.5 FRAIS LIES A LA DELEGATION REGIONALE

Le bureau régional transmet les justificatifs de dépenses du fonctionnement de celui-ci.

En cas de prévision de dépense supérieure à 1000 euros, une demande préalable au bureau national est requise.

7.6 COMPTE RENDU D'ACTIVITE

Le Bureau régional établit les comptes rendus d'activités et les met à disposition du secrétaire de l'association. Une synthèse des activités passées, en cours et à venir de la région sera présenté lors du Conseil d'Administration lors du CA, au moins une fois par an. (cf. trame de la vie des régions)

7.7 MANIFESTATIONS AUTRES

Le bureau national peut proposer la participation éventuelle du délégué régional à des congrès, colloques et autres manifestations. Un compte rendu écrit sera transmis au bureau et au comité de rédaction après échange avec celui-ci.

7.8 FINANCEMENT ET BUDGET DE DÉLÉGATION RÉGIONALE

Il est demandé au trésorier régional de suivre les dépenses de sa région et de présenter un rapport trimestriel au trésorier national.

Il n'y a pas de budget spécifique dédié à la délégation régionale. Néanmoins, des dépenses spécifiques peuvent être accordées pour des actions de communication à destination des adhérents de la région, avec l'accord du bureau national.

Les règles de remboursement sont identiques au national et au régional.



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

7.9 GESTION DES ADHÉSIONS

Le bureau régional effectue en début d'année la relance des adhésions auprès des adhérents de la région.

Il n'est pas possible de garder de listing des adhérents de la région au-delà du 31 décembre de l'année N-1.

Le listing sera à demander au trésorier national. Deux relances seront effectuées puis les fichiers devront être supprimés.

8 BÉNÉFICES EN NATURE

L'association ne peut dédommager ou offrir un présent à ses partenaires que dans la limite autorisée par l'administration fiscale. Aucun membre élu (CA) ne peut en bénéficier.

9 JOURNÉES D'ÉTUDES ET DE FORMATION DU GIT (JEF)

Un fonctionnement particulier pour ces journées d'études est mis en place. Elles sont organisées périodiquement, dans une région qui se sera portée candidate et qui aura été retenue par le Conseil d'Administration. Leur périodicité est définie par le CA.

Deux comités sont constitués dans la région choisie (Comité d'Organisation et un Comité Scientifique).

Un cahier des charges définit les modalités, le fonctionnement et les attributions délégués au Comité d'Organisation et au Comité Scientifique.

Il sera rédigé par le Conseil d'Administration. Il appartient au CO d'établir un budget prévisionnel et de gérer les relations fournisseurs en lien avec la trésorerie nationale.

Fait à Paris, le 19 novembre 2022

Le Président
Mme Nadine RAUCH

le secrétaire
Mme Tiphanie GOETZ