

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ANPDE**

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 27 des statuts de l'association reconnue d'utilité publique dite « Association Nationale des Puéricultrices(teurs) Diplômé(e)s et des Étudiants (ANPDE) » (ci-après appelée « l'association »), annexés à l'arrêté du 28 février 2019.

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le règlement intérieur est préparé par le conseil d'administration qui le soumet à l'adoption de l'assemblée générale statuant à la majorité simple. Il n'entre en vigueur qu'après validation du ministre de l'intérieur.

### **ARTICLE 1 : Les membres**

#### **1.1. Composition de l'association**

L'Association Nationale des Puéricultrices(teurs) Diplômé(e)s et des Etudiants (ANPDE) se compose :

- ✓ de membres individuels adhérents :
  - puéricultrices(teurs) en activité,
  - puéricultrices(teurs) demandeurs d'emploi ou ayant cessé leur activité professionnelle,
  - puéricultrices(teurs) retraité(e)s,
  - étudiants préparant le Diplôme d'Etat de puéricultrice,
  - associations loi 1901 ou de droit local d'Alsace-Moselle.
- ✓ de membres d'honneur.

#### **1.1.1. L'agrément des membres**

Seuls les nouveaux membres font l'objet d'un agrément.

Pour être agréé membre, il faut remplir les conditions suivantes :

- avoir rempli un bulletin d'adhésion daté et signé par lequel l'intéressé a pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association,
- avoir versé le montant de sa cotisation, sauf pour les membres qui seraient admis directement dans la catégorie des membres d'honneur,
- avoir produit la photocopie du Diplôme d'Etat et/ou de l'attestation de réussite pour les nouveaux diplômés, et les nouveaux adhérents.
- un certificat de scolarité pour les étudiants préparant le Diplôme d'Etat de puéricultrice (teur)
- une copie des statuts et du règlement intérieur en vigueur et la composition actualisée de leur conseil d'administration pour les associations.

Le refus d'agrément n'est pas obligatoirement motivé et ne peut faire l'objet d'un recours.

Toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite un nouvel agrément.

### **1.1.2. L'adhésion**

Toute personne désirant adhérer ou réadhérer à l'association doit envoyer au siège de l'association, ou déposer en ligne sur le site internet de l'ANPDE, un dossier composé des pièces suivantes :

- du bulletin d'adhésion daté et signé par lequel l'intéressé a pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association,
- de tout justificatif autorisant à bénéficier du montant de cotisation préférentiel (nouveaux diplômés pendant l'année qui suit l'obtention du Diplôme d'Etat ; les étudiant(e)s puéricultrices(teurs), les retraité(e)s)
- du versement de sa cotisation, par chèque, ou par carte bancaire pour adhésion via le site internet sauf pour les membres ayant reçu la qualité de membre d'honneur. Les espèces ne sont pas admises.

Il est prévu une cotisation spécifique, pour les associations membres, proportionnelle à leur nombre de membres et dont le barème est décidé par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

Les montants de la cotisation, de la cotisation à tarif préférentiel, et de la cotisation spécifique aux associations sont fixés chaque année par l'assemblée générale.

La cotisation donne le droit d'être membre de l'association pour un an à compter de la date de son encaissement. Les membres d'honneur sont dispensés de cotisation. Ils remplissent cependant un bulletin annuel d'adhésion.

### **1.1.3. Les membres d'honneur**

L'attribution de la qualité de membre d'honneur à une personne ayant rendu des services signalés à l'association est proposée au conseil d'administration par tout administrateur qui produit pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction.

L'admission des nouveaux membres d'honneur fait l'objet d'une communication à la plus prochaine assemblée générale.

## **1-2. La perte de la qualité de membre**

La perte de la qualité de membre entraîne ipso facto la perte de la qualité d'administrateur.

Le rejet du renouvellement d'une adhésion qui vient d'arriver à échéance vaut radiation avec application des droits afférents (1.2.1.)

### **1.2.1. La radiation pour juste motif**

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour juste motif :

- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée,
- une situation de conflit d'intérêt,
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

Le conseil d'administration décide de la radiation pour juste motif à la majorité des suffrages exprimés par les membres présents et représentés du conseil d'administration:

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'assemblée générale qui statue alors en dernier ressort. L'appel est suspensif de la radiation.

### **1.2.2. La radiation pour non paiement de la cotisation**

La radiation pour non renouvellement de la cotisation fait l'objet d'une information adressée à l'intéressé et l'invitant à prendre l'attache du trésorier en cas de litige sur son versement.

En l'absence de solution sur le litige, le conseil d'engager une procédure de radiation à son encontre pour non paiement de la cotisation. La procédure de radiation suit alors celle prévue pour la radiation pour juste motif. Toutefois, le recours suspensif devant l'assemblée générale n'est possible dans ce cas que si le conseil d'administration le décide.

## **ARTICLE 2 : Composition du conseil d'administration de l'ANPDE**

Sa composition est fixée par l'article 5 des statuts.

### **2-1. Dispositions générales**

Les élections ont lieu au scrutin secret, tant pour les administrateurs nationaux que pour les délégués régionaux métropolitains ou que les représentants d'outre mer.

Les élections des membres du conseil d'administration démissionnaires et sans suppléant, qu'ils soient administrateurs ou délégués régionaux ou représentant de l'outre-mer, doivent se dérouler au plus tard dans les 3 mois après la fin de mandat.

Les élections des membres du conseil d'administration arrivant en fin de mandat, qu'ils soient administrateurs ou délégués régionaux ou représentant de l'outre-mer, doivent se dérouler au plus tard dans les 2 mois précédant la fin de mandat.

Les périodes d'élection sont définies par le bureau de l'ANPDE.

Le bureau ou le salarié mandaté est responsable de l'organisation des élections.

Si les élections empruntent plusieurs modalités de vote (vote physique en assemblée générale nationale, ou régionale en métropole, vote par correspondance, vote par voie électronique), les résultats doivent être proclamés simultanément pour les administrateurs nationaux d'une part, ou pour les administrateurs d'une même région d'autre part, ou enfin pour le représentant de l'outre mer.

En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

L'élection en remplacement d'administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués en cours de mandat, et en l'absence de suppléant, est inscrite à l'ordre du jour de la plus prochaine assemblée générale nationale, d'une assemblée régionale métropolitaine, ou d'une consultation générale des associations des départements et régions d'outre mer.

**Pour les 10 administrateurs nationaux** ou pour le ou les postes vacants, le conseil d'administration lance un appel à candidature ouvert à tous les membres de l'association (membres individuels adhérents, associations qui mandatent leur candidat, membres d'honneur)

**Pour les délégués régionaux métropolitains**, le conseil d'administration lance un appel à candidature ouvert à tous les membres individuels adhérents de la région.

**Pour l'outre-mer**, le conseil d'administration lance un appel à candidature ouvert aux membres individuels des associations des départements et régions d'outre-mer.

## **2-2. Modalités de vote**

### **2-2.1. généralités**

Le bureau ou le salarié mandaté est responsable de l'organisation des élections.

Le vote par correspondance et le vote par voie électronique peuvent être combinés avec le vote physique.

Si le vote électronique est combiné avec le vote physique, la clôture du vote électronique doit intervenir au moins 48 h avant l'ouverture du vote physique.

Si le vote par correspondance est combiné avec le vote physique, la clôture du vote par correspondance doit intervenir au moins 48 h avant l'ouverture du vote physique.

Il est vérifié que les membres de l'association ne participent aux élections que selon un mode. Tout vote par correspondance intervenant en plus d'un vote électronique est réputé ne pas exister. Il ne compte ni dans la participation ni les suffrages exprimés, ni dans les votes nuls ou blancs.

La participation à une élection par voie électronique ou par correspondance interdit de voter physiquement. Toutefois le membre qui a déjà voté par voie électronique ou par correspondance peut assister à l'assemblée générale réunie physiquement pour élire les administrateurs sans droit de vote.

Il est vérifié avant tout vote physique que l'électeur n'a pas déjà participé au vote par voie électronique ou par correspondance.

L'association tient à jour une liste des membres ayant le droit de vote, ayant participé au vote, le mode de vote utilisé.

### **2-2.2. Le vote par correspondance**

Un membre votant par correspondance ne peut recevoir de pouvoir.

Chaque membre reçoit la liste des candidats, leur profession de foi, les bulletins de vote et deux enveloppes : une enveloppe sur laquelle est mentionnée l'identité du votant permettant d'établir la participation, dans laquelle sera versée la deuxième enveloppe, anonyme, contenant le bulletin de vote. La convocation indique la date limite de réception du vote au siège de l'association nationale, que le vote concerne l'élection des administrateurs nationaux, les délégués des régionaux, métropolitains, ou le représentant de l'outre-mer.

Les votes pour les administrateurs nationaux sont dépouillés en une fois sur un même site, le cas échéant sur le site de l'assemblée générale, si elle est également réunie physiquement, sous le contrôle de membres issus du conseil d'administration en exercice et sous le contrôle d'un nombre au moins équivalent de scrutateurs membres de l'association, ni membres sortants, ni candidats, volontaires pour cette mission et dont la liste est communiquée à tous les membres de l'association.

Les résultats sont proclamés dès la fin des dépouillements.

### **2-2.3. Vote par voie électronique**

Le vote électronique est effectué en ligne par le biais du réseau Internet.

Un membre votant par voie dématérialisée ne peut recevoir de pouvoir.

Si le conseil d'administration décide que les élections ne se dérouleront que par voie électronique, il doit s'assurer, en amont de l'organisation des élections selon cette modalité, que tous les membres de l'association sont en mesure de participer à un vote dématérialisé à distance.

Dans un délai d'au moins 30 jours avant la date retenue pour l'ouverture des élections, le conseil d'administration adresse à tous les membres appelés à voter un courrier ou courriel :

- les informant de la date de l'élection,
- appelant les candidatures avec les précisions sur la forme qu'elles doivent prendre,

Une convocation personnelle est adressée dans un délai de 15 jours avant la date retenue pour l'ouverture des élections à tous les membres. Elle indique :

- l'adresse du site internet dédié au vote et les modalités d'accès au service en ligne,

- les dates/heures d'ouverture et de fermeture du site dédié. Les électeurs doivent disposer d'au moins 14 jours pour voter en ligne.
- la liste des candidats et leur profession de foi,
- l'identifiant et le mot de passe personnel.

Est constitué un bureau de vote composé d'administrateurs en exercice et d'un nombre au moins équivalent de scrutateurs ni membres sortants ni candidats, volontaires pour cette mission et dont la liste est communiquée à tous les membres de l'association.

Pour voter, chaque membre se connecte avec un identifiant personnel et son mot de passe secret.

Le système interdit de voter plus d'une fois. Le vote est anonymisé et le votant reçoit un accusé réception.

Durant la période de vote, seul le responsable technique du système de vote ou son prestataire technique peut superviser les opérations, sans être autorisé à prendre connaissance du contenu des votes collectés.

Les votes alimentent une urne électronique qui ne conserve aucune trace logique ou physique de l'ordre d'arrivée des votes et qui ne peut être ouverte qu'une fois les opérations de vote clôturées.

Une fois le vote clôturé, l'application génère la liste des participants au vote selon cette modalité.

2-2.4. Les résultats rendus publics dès que le dépouillement est achevé. Ils sont accompagnés d'un procès-verbal indiquant :

- le nombre de membres ayant le droit de vote,
- le nom des votants ventilés par catégorie, et par modalité de vote
- le nombre de votes nuls ou d'abstentions,
- et le nombre de voix par candidats.

#### 2-2.5.les représentants des étudiants

Deux représentants étudiants sont élus chaque année par les étudiants adhérents. Chaque étudiant vote pour deux candidats. Le scrutin est majoritaire à un tour. Les deux candidats ayant reçu le plus de voix sont élus représentants étudiants pour un an.

Un appel à candidature est adressé à chaque institut de formation préparant au Diplôme d'Etat de puéricultrice(teur), par le responsable de la commission étudiante au sein du conseil d'administration de l'ANPDE, après validation par la présidence.

Dans le cas où plusieurs candidats seraient issus de la même école, seul celui qui obtiendra le plus de voix sera retenu. L'étudiant doit être adhérent à l'ANPDE pour que sa candidature soit valide.

Si une autre personne du même institut de formation souhaite se présenter, elle peut représenter son institut de formation au sein de la commission étudiante.

Les représentants étudiants élus assistent au conseil d'administration et disposent d'une voix consultative.

Le conseil d'administration décide des modalités de vote qui peuvent prendre les mêmes formes que les élections d'administrateurs

## **2-3. Révocation des administrateurs**

Tout administrateur absent à 3 réunions consécutives du conseil d'administration peut être déclaré démissionnaire d'office.

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du conseil d'administration les motifs prévus à l'article 1-2.1 du présent règlement intérieur pour la radiation d'un membre. La perte de qualité de membre de l'association entraîne de facto celle d'administrateur.

La révocation et la démission d'office d'un administrateur interviennent dans le respect des droits de la défense.

La mise en œuvre des droits de la défense est analogue à celle de la radiation d'un membre (article 1-2.1.)

Le vote s'effectue au scrutin secret.

L'appel devant l'assemblée générale est suspensif de la décision du conseil.

## **ARTICLE 3 : Le fonctionnement du conseil d'administration**

### **3-1. Réunions du conseil d'administration**

#### **3-1.1. Convocation**

Le conseil d'administration est convoqué par le président par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur 21 jours au moins avant la date de la réunion.

Un quart au moins des membres du conseil d'administration ou un quart des membres de l'association peut demander la convocation d'une réunion du conseil d'administration non programmée par le président. Cette demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au président. Le président dispose alors d'un délai de 14 jours maximum pour fixer le jour de la réunion.

Le président peut refuser de convoquer le conseil d'administration uniquement si le quart des membres du conseil d'administration ou le quart des membres l'association n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve. Même si la proportion requise pour la convocation d'une réunion du conseil n'est pas atteinte, le président peut décider en opportunité de le convoquer ou d'ajouter un point à l'ordre du jour du prochain conseil d'administration.

Le conseil décide en séance de la date de la prochaine réunion.

En cas d'urgence justifiée, le président peut convoquer une réunion du conseil d'administration dans des délais plus brefs, toutefois jamais inférieurs à 3 jours.

#### **3-1-2. Ordre du jour du conseil d'administration**

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions.

Les questions abordées dans le point consacré aux Questions diverses ne peuvent faire l'objet que d'une information, d'échanges sans décision, qui sont portés au procès-verbal.

### **3-1-3 Participation**

La présence des membres du conseil est obligatoire aux réunions du conseil d'administration. Chaque membre présent dispose d'une voix, augmentée, le cas échéant, d'un pouvoir dont il serait détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus d'un pouvoir. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Le pouvoir est nominatif. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'assemblée générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'assemblée générale concernée.

Sont réputés présents au sens de l'article 7 (alinéa 3) des statuts, les membres du conseil qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective, c'est-à-dire transmettant au moins la voix des participants et satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

L'engagement des délibérations est subordonné à la vérification que l'ensemble des membres a accès à des moyens techniques satisfaisants.

En cas de dysfonctionnement des moyens de visioconférence ou de télécommunication, le conseil peut valablement délibérer et/ou se poursuivre avec les seuls membres présents physiquement, dès lors que les conditions de quorum physique sont satisfaites.

La survenance de tout incident technique perturbant le fonctionnement de la séance est mentionnée dans le procès-verbal, y compris l'interruption et le rétablissement de la participation par visioconférence ou télécommunication.

Pour éviter que cette disposition ait pour effet de permettre des réunions du conseil d'administration uniquement par ces moyens, la moitié au moins des membres participant au conseil d'administration doivent être physiquement présents.

### **3-1-4 Votes**

Ont lieu au scrutin secret les votes concernant des personnes et ceux demandés par un administrateur présent.

En cas de scrutin secret, le président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

A l'exception des votes à la majorité renforcée prévus par les statuts, les délibérations du conseil d'administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des

membres présents et représentés. Le vote doit recueillir plus de votes favorables que de votes défavorables, quels que soient le nombre de votes blancs, de votes nuls ou d'abstentions.

Pour la révocation d'un administrateur, la majorité requise est la majorité des deux tiers des membres en exercice. Les membres démissionnaires ne sont pas comptés dans la base de calcul. Les votes nuls ou les votes blancs sont comptabilisés comme des votes « contre ».

#### **Participation aux votes à scrutin secret par visioconférence ou télécommunication :**

Le dispositif garantit :

- l'identification des membres : sécurité de l'adressage des moyens d'authentification (code utilisateur, mot de passe) ; sécurité de l'émargement, de l'enregistrement des votes et de leur dépouillement ;
- l'absence de mise en relation entre l'identité de l'électeur et l'expression de son vote.

Le vote a lieu de manière simultanée. A cette fin, les participants disposent d'une durée identique pour voter à compter de l'ouverture des opérations de vote indiquée par le président du conseil. L'ordre des votes ne peut être connu.

Si ces garanties ne sont pas réunies, le scrutin secret doit être reporté à une réunion physique du conseil d'administration.

#### **3-1.5. Remboursement des frais**

Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres du conseil d'administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés, notamment les frais de déplacement pour assister au conseil d'administration, suivant un barème fixé par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'association.

Il est rendu compte à l'assemblée générale annuelle du montant des frais remboursés.

Le budget prévisionnel voté par l'assemblée générale propose une évaluation du montant maximal de frais à rembourser.

#### **3-1.6. Déontologie – Prévention des conflits d'intérêts**

Tout candidat au conseil d'administration doit respecter la réglementation de l'exercice professionnel en vigueur.

Les administrateurs et les personnes agissant au nom de l'association sont tenus de remplir une déclaration d'intérêts par laquelle ils indiquent leurs fonctions et leurs mandats au sein de

personnes morales ayant un rapport avec l'objet de l'association pendant les cinq dernières années.

Cette déclaration sur l'honneur est actualisée à l'initiative de l'intéressé dès qu'une modification intervient concernant ces liens, et au moins annuellement.

Les déclarations sont portées à la connaissance des administrateurs.

Les membres du conseil d'administration ou les personnes morales qu'ils représentent se déportent dès lors qu'ils ont un intérêt à titre personnel ou professionnel ou au titre de la personne morale représentée.

### **ARTICLE 3-2 : LES COMPÉTENCES CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**En complément de l'article 8 des statuts, le conseil d'administration a pour rôle :**

- d'agréer les membres et attribuer la qualité de membre d'honneur, ce dont il rend compte à l'assemblée générale annuelle ;
- d'appliquer ou de faire appliquer les statuts ;
- d'arrêter des projets à soumettre à l'assemblée générale ;
- de mettre en œuvre les moyens d'action et leur évaluation ;
- d'entériner ou non les décisions du bureau et leur exécution ;
- de dresser la liste définitive des candidatures aux élections au conseil d'administration ;
- d'établir l'ordre du jour de l'assemblée générale et les propositions de résolution soumises à vote ;
- de donner, le cas échéant son avis sur le choix du directeur, sa rémunération, ou la cessation de son activité ;
- d'organiser la mise en place et le fonctionnement des commissions de travail et des groupes d'études et de recherche, consultatifs ; Les analyses, réflexions et propositions de ces commissions sont régulièrement présentées au conseil d'administration et à l'assemblée générale ; Il peut mettre fin à tout moment à une commission ou à un groupe d'études ;
- d'autoriser, dans les limites prévues par le budget voté par l'assemblée générale, la création et la suppression de postes salariés. Il peut donner délégation à cet effet au président ou, le cas échéant, au directeur ;
- d'autoriser la publicité ou la publication des rapports des groupes de travail ;
- de statuer en cas de difficultés de fonctionnement dans une région ;
- le cas échéant, de se prononcer sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation d'administrateurs dans le respect des droits de la défense.

Le conseil d'administration décide du programme de formation continue et de développement professionnel continu (DPC) et du choix des formateurs.

L'organisation pratique, l'information, la diffusion et le bilan sont placés sous la responsabilité du bureau de l'ANPDE. La formation continue peut contractuellement être confiée à une société.

### **ARTICLE 4 : LE PROCÈS VERBAL**

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire général ou le secrétaire adjoint, ou par un autre membre du conseil d'administration nommé pour la circonstance.

Le procès-verbal indique :

- la date du conseil d'administration,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués,
- le nom des membres présents,
- la participation par visioconférence le cas échéant ;
- l'atteinte du quorum,
- le nom des membres représentés et leur mandataire,
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner,
- les réponses aux questions diverses.

Le secrétaire général et, le cas échéant, secrétaire adjoint rédigent le procès-verbal du conseil dans les quinze jours suivant la séance et le transmet au bureau pour validation. Il est ensuite diffusé aux administrateurs et approuvé lors du conseil d'administration suivant.

Le procès-verbal est adressé ensuite aux administrateurs. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour du conseil d'administration suivant. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.

Le procès-verbal définitif approuvé par le conseil d'administration est paraphé à chaque page par le président et signé par lui, et par le secrétaire ou toute autre personne que le conseil aurait désignée. Une copie est adressée à tous les administrateurs. L'original est conservé par l'association. Tous les procès-verbaux de l'association sont archivés.

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont mis à la disposition des membres de l'association sur simple demande de leur part.

#### **ARTICLE 5 : LE BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le bureau du conseil d'administration est l'émanation du conseil et à pouvoir d'agir en son nom.

Les membres du bureau sont élus pour une durée de quatre ans.

Le bureau, dont la composition est fixée par l'article 6 des statuts, a pour rôle :

- de prendre les décisions relatives au fonctionnement et aux activités de l'association
- de veiller à la conformité des buts fixés dans le cadre des orientations définies par le conseil
- de rendre compte au conseil d'administration des démarches entreprises et des résultats

Les pouvoirs du président sont définis à l'article 13 des statuts. Il peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à un ou plusieurs membres du bureau.

## **Article 6 le bureau**

### **6-1-Élection du bureau**

Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le conseil d'administration procède à l'élection du nouveau bureau sous la présidence du plus âgé d'entre eux.

Chaque membre du conseil d'administration peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau prévus par les statuts. L'élection s'effectue au scrutin secret.

Il est d'abord procédé à l'élection du président. Le président de séance laisse immédiatement la place au président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection des autres membres du bureau.

### **6-2 Révocation individuelle ou collective des membres du bureau**

Le conseil d'administration décide à la majorité des suffrages exprimés de la révocation d'un membre de bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le conseil d'administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Cette décision est insusceptible de recours. L'intéressé ne perd pas à ce titre sa qualité d'administrateur.

La révocation collective des membres du bureau obéit aux mêmes règles que la révocation individuelle.

### **6-3 Fonctionnement du bureau**

#### **6-3.1 - Les réunions de bureau**

Le bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel...) par le président. Il en dirige les débats.

Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du bureau.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le président. Les autres membres du bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président ne dispose pas de voix prépondérante.

En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au conseil d'administration.

Une réunion de bureau doit réunir au moins 3 de ses membres. Sont réputés présents, les membres du bureau qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective, c'est-à-dire transmettant au moins la voix des participants et satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

L'engagement des délibérations est subordonné à la vérification que l'ensemble des membres a accès à des moyens techniques satisfaisants.

En cas de dysfonctionnement des moyens de visioconférence ou de télécommunication, le bureau peut valablement délibérer et/ou se poursuivre avec les seuls membres présents physiquement, dès lors que trois membres sont présents physiquement.

La survenance de tout incident technique perturbant le fonctionnement de la séance est mentionnée dans le procès-verbal, y compris l'interruption et le rétablissement de la participation par visioconférence ou télécommunication.

### **6-3.2 – Les compétences du bureau**

Le bureau exécute les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.

Il prépare les travaux du conseil d'administration.

Il est chargé de la gestion courante de l'association et notamment du personnel.

L'embauche du personnel salarié de l'association est réalisée sous la responsabilité du bureau après étude des candidatures. Les contrats de travail sont signés par le président.

Le personnel est rémunéré sur la base de la convention collective nationale animation de juin 1988.

Le personnel peut être employé à temps complet, à temps partiel ou temporairement.

La convention collective et les horaires de travail des salariés sont affichés au siège de l'ANPDE.

L'organisation du secrétariat et la répartition des tâches sont décidés par le bureau de l'ANPDE.

Il ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du conseil d'administration.

Les membres du bureau, dans leur domaine de compétence respectif, font droit à toute demande émanant des administrateurs ou des membres de l'association, de communication des comptes annuels, de pièces comptables ou de procès-verbaux.

## **6-4. Les responsabilités des membres du bureau**

### **6-4-1. Les responsabilités du président**

Le Président est chargé de représenter l'association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Il décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'assemblée générale.

Le président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'association et décidés par le conseil d'administration.

Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.

Il signe les contrats de location en exécution des décisions du conseil d'administration au-delà d'un montant fixé par délibération du conseil d'administration. Sous ce seuil, il peut donner délégation.

Après avis du conseil d'administration, le président nomme le directeur, signe son contrat et fixe sa rémunération. Il met fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

Il propose au bureau les décisions à soumettre au conseil d'administration concernant le fonctionnement et les activités de l'association.

Le président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminés à tout membre du conseil d'administration et au directeur. Il en informe le conseil d'administration. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le président peut également donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur de l'association, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès d'elle, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité, après accord du conseil d'administration.

Le président peut déléguer à une personne agréée par le conseil d'administration, autre que le trésorier, l'engagement d'une partie des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous d'un montant déterminé.

Il peut déléguer la direction du siège de l'association et la gestion courante administrative et financière, en particulier les activités opérationnelles nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'association.

Il peut déléguer au secrétaire les formalités de déclaration prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 ainsi que la transmission des comptes annuels de l'association et du rapport d'activité :

- au ministre de l'intérieur,
- au préfet du département du siège,
- au ministre chargé de la santé.

Il peut déléguer au directeur le pouvoir de recruter, de licencier le personnel salarié ainsi que le pouvoir de discipline.

#### **6-4-2. Responsabilités du vice-président**

Le vice-président seconde le président et, à la demande de celui-ci, le remplace.

Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau président au plus prochain conseil d'administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

#### **6-4-3 Responsabilités du secrétaire**

Le secrétaire, sur délégation du président, peut assurer la direction du siège, la gestion courante administrative et financière de l'association et de son personnel.

Il est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'assemblée générale, du bureau, du conseil d'administration, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

Le secrétaire transmet, sur délégation du président, au préfet du département du siège, au ministre de l'intérieur, aux ministres de tutelle les comptes annuels et les rapports annuels d'activité.

Il déclare, sur délégation du président, au préfet et au ministre de l'intérieur la composition complète du conseil d'administration après chaque élection, précisant les nom, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association.

Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi (article 3 notamment).

Le secrétaire peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

#### **6-4-4 – Responsabilités du trésorier**

Le trésorier encaisse les recettes. Il perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions.

Il exécute les dépenses de l'association décidées par le président.

Il vérifie la régularité des remboursements de frais.

Il est chargé de gérer les comptes bancaires.

Il informe le bureau et le conseil d'administration de la gestion des titres.

Il prépare et soumet au bureau et au conseil d'administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'assemblée générale annuelle.

Il est l'interlocuteur du commissaire aux comptes.

Le trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

#### **6-4-5- Responsabilités du directeur**

##### ***Dans l'hypothèse prévue à l'alinéa 3 de l'article 13 des statuts.***

Pour l'exercice de ses attributions, le directeur reçoit délégation du président et/ou du trésorier, qui en informent le conseil d'administration. Un document, une lettre de mission ou un contrat de travail, cosigné des parties, précise l'étendue des délégations reçues.

Aucun administrateur ne peut exercer des fonctions de direction ou être salarié.

### **ARTICLE 7 : L'ASSEMBLEE GENERALE**

#### **7-1. Composition de l'assemblée générale**

L'assemblée générale est ouverte à tous les membres de l'association agréés et à jour de leur cotisation au plus tard 30 jours avant l'assemblée générale, ainsi que les membres d'honneur ayant signé leur bulletin annuel.

Nulle autre personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer aux votes au delà de cette échéance.

#### **7-2. Convocation à l'assemblée générale.**

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées au plus tard 20 jours francs avant qu'elle ne se tienne :

- par insertion sur le site internet de l'ANPDE ([www.anpde.asso.fr](http://www.anpde.asso.fr))
- et par voie postale ou électronique,

L'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration, les documents nécessaires aux délibérations et une formule de pouvoir sont joints à la convocation. Les comptes de l'association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une semaine avant la réunion de l'assemblée générale annuelle.

Si l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration est complété ultérieurement à la demande du quart des membres de l'association, tous les membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard 8 jours avant la réunion de l'assemblée générale.

### **7-3. Participation à l'assemblée générale**

Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 2.1 peut voter et se faire représenter.

Il en est de même des membres d'honneur.

La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'assemblée générale.

Chaque membre présent dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il serait détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus de 3 pouvoirs, ce dans les conditions prévues par l'article 10 alinéa 11 des statuts.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'assemblée générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'assemblée générale concernée. Les pouvoirs excédant le nombre de trois ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Les pouvoirs doivent être transmis au plus tard avant l'ouverture de l'assemblée générale.

Les pouvoirs ne peuvent être utilisés pour les élections à distance (voie électronique, ou par correspondance)

Ont lieu au scrutin secret :

- les votes concernant des personnes : élections, radiations, ...
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du conseil d'administration,
- les votes pour lesquels le quart au moins des membres de l'assemblée générale le demandent.

Pour les suffrages au scrutin secret, le président peut user de sa voix prépondérante en levant le secret de son vote.

### **Modalités de réunion de l'assemblée générale par voie dématérialisée.**

Une assemblée générale ne peut être réunie par voie dématérialisée que dans les conditions prévues par les statuts alinéa 5 et sous réserve que les conditions techniques de participation effective de tous les membres, de leur identification et de la retransmission continue des délibérations, le cas échéant du scrutin secret, soient assurées.

Le mode de consultation par échanges électroniques est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres de l'assemblée générale ont accès aux moyens techniques permettant leur participation effective pendant la durée de la délibération.

A cet effet la convocation de l'assemblée générale par voie électronique indique la date et l'heure de début, ainsi que de la date et de l'heure à laquelle intervient au plus tôt sa clôture.

Cette information suit les règles applicables à la convocation des réunions de l'assemblée générale.

La séance est ouverte par un message du président de séance à l'ensemble des membres convoqués qui rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des contributions. A tout moment, le bureau de l'assemblée générale peut décider de prolonger la durée de la délibération. Il en informe les membres y participant. Nul ne peut décider d'anticiper la fin des délibérations. Seuls les tiers invités à être entendus en bonne et due forme par décision du bureau peuvent, sauf huis clos, être destinataires des messages envoyés par les membres de l'assemblée générale dans le cadre de la délibération.

Les débats sont clos par un message du président de séance, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la délibération et qui indique l'ouverture des opérations de vote sur une urne électronique dédiée en cas de scrutin secret, qui précise la durée pendant laquelle les membres de l'assemblée participants peuvent voter.

En cas d'incident technique, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions.

Au terme du délai fixé pour l'expression des votes, le président de séance proclame le résultat de chacune des délibérations à l'ensemble des membres.

Il est procédé à la rédaction d'un procès-verbal indiquant les membres ayant voté, le résultat des votes. Chaque membre peut demander que son opinion, telle qu'il l'aura exprimée par voie électronique, soit jointe au procès-verbal de la délibération.

Si la convocation indique un scrutin secret, le dispositif garantit :

- l'identification des membres : sécurité de l'adressage des moyens d'authentification (code utilisateur, mot de passe) ; sécurité de l'émargement, de l'enregistrement des votes et de leur dépouillement ;
- l'absence de mise en relation entre l'identité de l'électeur et l'expression de son vote.

### **Modalités de vote à distance**

Sous réserve que la convocation l'indique, il peut être prévu que les membres convoqués aient la possibilité de participer aux votes soit à distance soit en présence physique soit par procuration. Les membres participants aux votes à distance ne contribuent pas au quorum. Les modalités de participation à distance sont identiques à celles prévues pour une assemblée générale par voie électronique.

Les résultats des différents modes de vote sont diffusés simultanément par le bureau de l'assemblée.

Le procès-verbal indique les membres ayant voté, et le mode de vote choisi et le résultat des votes, sans distinguer les résultats par mode de vote.

#### **7-4. Quorum et majorités à l'assemblée générale**

##### **7-4.1 Quorum**

A l'exception des décisions de modification statutaire ou de dissolution de l'association, l'assemblée générale peut délibérer valablement sur tous les points inscrits à l'ordre du jour quel que soit le nombre de membres présents,

Pour délibérer valablement, en première séance, sur les modifications apportées aux statuts, l'assemblée générale doit réunir le quart au moins des membres en exercice. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas.

Pour délibérer valablement sur la dissolution en première séance, l'assemblée générale doit réunir physiquement la moitié plus un des membres en exercice. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas.

Sont comptés comme membres en exercice les membres individuels adhérents, les associations adhérentes, à jour de leur cotisation, et les membres d'honneur qui ont renouvelé leur bulletin annuel.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts ou la dissolution en deuxième convocation, aucun quorum n'est requis.

##### **7-4.2 Majorités**

*Article 10 des statuts alinéa 12*

*Article 21 alinéa 4*

*Article 22 alinéa 2.*

#### **7-5. Ordre du jour de l'assemblée générale**

L'ordre du jour est arrêté par le conseil d'administration, sur proposition du bureau.

Il peut être complété à la demande du quart au moins des membres de l'association. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au président.

La condition de réunir une proportion du quart de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 15 jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le conseil d'administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée.

Le conseil d'administration peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte.

L'assemblée générale annuelle inscrit *a minima* à son ordre du jour :

- le bilan moral (rapport d'activités) de l'association,
- le rapport financier,

- l'approbation des comptes et l'affectation du résultat,
- le quitus donné au conseil sur sa gestion de l'association,
- le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant
- la participation à des commissions ou instances consultatives proposées par les pouvoirs publics.

Le cas échéant, sont inscrits :

- l'élection du conseil d'administration ou l'élection d'administrateurs sur les postes devenus vacants faute de suppléants,
- la nomination du commissaire aux comptes et de son suppléant.

L'ordre du jour de l'assemblée générale comporte obligatoirement un point intitulé «Questions diverses». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

Toute question écrite remise au bureau au plus tard 7 jours avant l'ouverture de l'assemblée générale peut être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.]

#### **7-6. Fonctionnement**

L'assemblée générale est présidée par le président du conseil d'administration sauf décision contraire de l'assemblée générale statuant à la majorité simple, qui désigne alors son bureau.

L'assemblée générale désigne parmi ses membres des scrutateurs chargés de veiller au bon déroulement de la séance, qui ne sont ni administrateurs, ni candidats aux élections.]

#### **7-7. Compétences de l'assemblée générale**

En application de l'article 11 alinéa 5, l'acquisition, l'échange, ou l'aliénation d'un bien immobilier ne peuvent, quel que soit leur montant, être décidés que par l'assemblée générale. Il en est de même pour la constitution d'hypothèque sur les immeubles dont l'association est propriétaire, pour la conclusion de baux de plus de 9 ans, d'emprunts de plus d'un an, et pour la garantie d'emprunts.

En application de l'article 11 alinéa 6, les biens meubles acquis par legs ou donations grevés de charges, les marques, les brevets, les placements financiers de plus de 10 000 euros rendant les fonds indisponibles à plus de 5 ans, la mise à disposition gratuite de locaux appartenant à l'association pour une durée supérieure à 2 ans, la conclusion de baux de plus de trois ans, pour une valeur totale de plus de 20 000 €, ne peuvent être approuvés, sur proposition du conseil d'administration, que par l'assemblée générale.

L'aliénation, l'acquisition, l'échange des autres biens meubles, les placements financiers d'une valeur inférieure à 10 000 € ou les rendant indisponibles pour une durée inférieure à 5 ans, la conclusion de baux de moins de trois ans ou d'une valeur inférieure à 20 000 €, peuvent être effectués par le conseil d'administration.

#### **7-8. Le procès-verbal de l'assemblée générale**

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'assemblée générale. Il prévoit notamment :

- la date de l'assemblée,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie (personnes physiques, personnes morales, membres d'honneur),
- le nombre de membres présents,
- l'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution...),
- le nombre de membres ayant participé au vote par correspondance ;
- le nombre de membres ayant participé par voie électronique ;
- le nombre de membres représentés,
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- les réponses aux questions diverses,
- le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'assemblée générale est accessible à tous les membres par tout moyen l'avisant directement (courrier, courriel, ou par mesure de publicité sur le site internet).

## **ARTICLE 8 : LA REPRÉSENTATION TERRITORIALE**

### **8-1. Les délégations régionales**

Afin de garantir une proximité locale avec les adhérents, des délégués régionaux sont positionnés sur tout le territoire français.

Le délégué régional est élu pour 4 ans par les membres de la région à laquelle il appartient . Son mandat est renouvelable.

L'élection du délégué régional et de son suppléant est organisée par le conseil d'administration. Le délégué régional fait partie du conseil d'administration, dont il est le représentant sur la région auprès des adhérents et des pouvoirs publics locaux. Il siège également à la Conférence des régions

Le bureau régional a pour but de représenter et fédérer localement les puéricultrices(teurs) adhérent(e)s. Il assure leur liaison, définit les thèmes pour les journées régionales, anime des groupes de travail. A ce titre, il organise des rencontres et des activités dont il devra rendre compte à la conférence des régions et au conseil d'administration.

Les coordonnées des membres de l'équipe régionale doivent être transmises au bureau de l'ANPDE par l'intermédiaire du secrétaire de la conférence des régions.

Le délégué régional adresse un rapport d'activité au moins une fois par an à la secrétaire de la conférence des régions.

### **8-2. La Conférence des régions**

La Conférence des régions coordonne au niveau régional les actions menées par l'ANPDE et dresse le rapport d'activités des régions.

La conférence des régions est constituée de l'ensemble des délégués régionaux ou de leur suppléant ainsi que des représentants de chaque association des Départements et Régions d'Outre-Mer.

Elle est présidée par le Président de l'ANPDE.

Elle élit en son sein son secrétaire pour un mandat de 4 ans.

Le secrétaire rédige le rapport annuel d'activité des régions qui est présentée à l'assemblée générale ainsi que les procès-verbaux de chaque conférence.

La conférence des régions se réunit au moins deux fois par an sur convocation du Président de l'ANPDE.

La convocation doit parvenir aux délégués régionaux 21 jours avant la date de la Conférence.

Le secrétaire rédige le procès-verbal du conseil dans les quinze jours suivants et le transmet au Président de l'ANPDE pour validation. Il est ensuite diffusé aux délégués régionaux et approuvé lors de la Conférence des régions suivante.

#### **ARTICLE 9 : REPRÉSENTATION DE L'ANPDE**

Le président siège dans les instances ou commissions consultatives proposées par les pouvoirs publics, pour représenter la profession de puéricultrice(teur).

Le président peut déléguer cette représentation à un membre du conseil d'administration ou à un adhérent, en fonction de son expertise.

L'assemblée générale et le conseil d'administration sont informés de cette délégation.

La liste des instances ou commissions, auxquelles l'ANPDE participe, fait l'objet d'un vote de l'assemblée générale annuelle. Ces participations font l'objet d'un bilan lors du rapport moral, soumis au vote de l'assemblée générale annuelle.

#### **ARTICLE 10 : LES GROUPES DE TRAVAIL**

Des groupes de travail peuvent être constitués en fonction de l'actualité professionnelle et des demandes des autorités sanitaires et sociales sollicitant l'ANPDE dans le cadre d'une expertise.

Un budget prévisionnel, compatible avec le budget prévisionnel voté par l'assemblée générale annuelle, doit être établi et soumis à l'approbation du conseil d'administration avant la mise en place de chaque groupe de travail.

Aucun travail, aucune étude, ne pourront être publiés sans l'autorisation du conseil d'administration.

Les coordonnées des membres des groupes de travail doivent être transmises au bureau de l'ANPDE.

#### **ARTICLE 11 : LE CONSEIL SCIENTIFIQUE DE L'ANPDE**

L'ANPDE crée en son sein un comité scientifique portant le nom suivant : « conseil scientifique de l'ANPDE » (CSANPDE). Il a pour rôle de gérer et dynamiser, au nom du conseil d'administration de l'ANPDE, l'activité scientifique. Les propositions du conseil scientifique sont soumises à l'approbation du conseil d'administration de l'ANPDE.

##### **11-1. Objectifs**

Le conseil scientifique a pour objectif de donner des avis, des conseils et des recommandations dans les domaines scientifiques relatifs aux sciences infirmières spécialisées en puériculture. Il a pour but d'apporter une aide, de susciter et de promouvoir les actions scientifiques de l'ANPDE, en particulier au niveau de groupes de travail et des manifestations scientifiques

organisées par l'association. Il a un rôle d'expertise scientifique auprès du conseil d'administration de l'ANPDE. Il est également une force de réflexion et de proposition sur des thèmes scientifiques qui lui semblent particulièrement pertinents.

#### **11-1.1. Groupes de travail**

Le conseil scientifique gère, pour le conseil d'administration de l'ANPDE, les groupes de travail scientifiques. A cet effet, il :

- recueille ou suscite, et étudie les propositions de création de groupes
- propose la création et la dissolution de groupes
- participe à la relecture des rapports
- évalue annuellement le travail des groupes

#### **11-1.2 Manifestations scientifiques de l'ANPDE**

Le conseil scientifique participe aux aspects scientifiques des manifestations de l'ANPDE. Pour le conseil d'administration de l'ANPDE, il :

- recueille et étudie les propositions de manifestations scientifiques
- propose des manifestations scientifiques
- propose un programme de développement professionnel continu adapté aux besoins de la profession
- participe à l'organisation des manifestations scientifiques
- évalue la qualité des formations

Le but est d'aider, d'harmoniser, de coordonner l'organisation des manifestations scientifiques, pour proposer un plan de formation couvrant les besoins de la profession.

Le conseil scientifique informe le conseil d'administration de l'ANPDE de ses axes de travail.

#### **11.2. Composition**

Le conseil scientifique de l'ANPDE est constitué de membres ayant voix délibérative nommés par le conseil d'administration de l'ANPDE, et de membres consultatifs, disposant d'une expertise particulière dans les domaines étudiés. Il est constitué de personnalités ayant des compétences complémentaires pour couvrir l'ensemble des domaines d'exercice des membres de l'ANPDE. Ces personnalités ont acquis un niveau et une reconnaissance scientifique leur permettant de donner des avis circonstanciés en soins infirmiers spécialisés en puériculture (diplôme national Master ou expérience reconnue en matière de recherche scientifique par des publications dans les revues indexées).

##### **11.2.1 Membres ayant voix délibérative**

Les membres ayant voix délibérative sont nommés par le conseil d'administration de l'ANPDE, après réponse à un appel à candidature organisé par le bureau de l'ANPDE. La durée du mandat est de trois ans renouvelables par tiers. Pour les deux premiers renouvellements, les membres sortants sont désignés par la voie du sort.

Le conseil des membres ayant voix délibérative est constitué de six à dix membres, adhérents de l'ANPDE. Leur expertise doit être complémentaire d'un point de vue scientifique, porter principalement sur la pratique clinique de la profession de puéricultrice(teur).

Parmi les membres ayant voix délibérative, deux sièges sont réservés à :

- un membre du conseil d'administration de l'ANPDE

- un membre du conseil d'administration du Comité d'Entente des Écoles Préparant Aux Métiers de l'Enfance (CEEPAME)

### **11-2.2 Membres consultatifs**

Les membres consultatifs disposent d'une expertise particulière dans un domaine en lien avec l'exercice de la puéricultrice / du puériculteur au quotidien. Ce conseil consultatif est constitué de:

- un représentant de la Société Française de Pédiatrie
- un représentant de l'Ordre National des Infirmiers
- un représentant de l'Académie des Sciences Infirmières
- un représentant du Ministère en charge de la Santé

Le conseil scientifique peut faire appel à une ou plusieurs personnes extérieures au conseil scientifique ou à l'ANPDE, pour leurs compétences scientifiques particulières.

### **11-2.3 Membres invités**

Sont considérés comme membres invités au Conseil Scientifique de l'ANPDE, avec une voix consultative, en plus du représentant avec voix délibérative de ces deux associations (11-2.1.):

- le (la) président(e) de l'ANPDE
- le (la) président (e) du CEEPAME.

## **11-3. Fonctionnement**

### **11-3.1 Le coordonnateur et le secrétaire**

Le conseil scientifique élit en son sein un coordonnateur et un secrétaire. Ils sont élus pour une durée de trois ans renouvelables.

Le coordonnateur convoque les réunions du conseil scientifique. Il assiste aux séances du conseil d'administration de l'ANPDE à titre consultatif, sauf décision du conseil d'administration de délibérer à huis clos. Il présente un rapport annuel au conseil d'administration de l'ANPDE. Il propose à l'approbation du conseil d'administration de l'ANPDE un plan d'actions annuel. Il est chargé du suivi de la gestion financière du conseil scientifique en liaison avec le trésorier de l'ANPDE.

Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives du conseil scientifique. Il rédige les comptes-rendus des réunions du conseil scientifique, avec la validation du coordonnateur, qu'il transmet au président de l'ANPDE.

### **11-3.2 Avis et expertises**

Le conseil scientifique, sous couvert du conseil d'administration de l'ANPDE, émet des avis, des recommandations et/ou des expertises sur des aspects scientifiques de sciences infirmières spécialisées en puériculture, portant sur des thèmes qui lui semblent particulièrement pertinents, ou sur saisine du conseil scientifique. Cette saisine peut émaner du conseil d'administration de l'ANPDE, des groupes de travail, comités d'organisation de manifestations scientifiques, ou directement par un membre de l'ANPDE. La saisine se fait par demande écrite adressée au coordonnateur du conseil scientifique. Dans un délai ne dépassant pas un mois, il statue sur la compétence du conseil scientifique à répondre à la demande et adresse une notification de recevabilité ou de non-recevabilité.

### **11-3.3 Liaison avec le conseil d'administration de l'ANPDE**

Le conseil scientifique remet au conseil d'administration, au minimum un mois avant la tenue de l'Assemblée Générale annuelle de l'ANPDE, un rapport annuel d'activité et de propositions. Ce rapport comprend :

- les responsabilités de chacun des membres et les missions qui leur ont été confiées
- les rapports d'évaluation scientifique des groupes de travail, des manifestations, ...
- le plan d'action du conseil scientifique pour l'année à venir
- les propositions de manifestations scientifiques, et de création de groupes de travail, à soumettre à l'Assemblée Générale de l'ANPDE

Lorsque le conseil scientifique est saisi pour un avis scientifique ou émet un avis propre, il transmet à la présidence de l'ANPDE, la copie de la demande d'avis, de la notification de (non) recevabilité et, le cas échéant du rapport d'expertise. Toute communication ou publication du conseil scientifique, engageant l'ANPDE, se fait avec l'aval du bureau de l'ANPDE, ou en cas de nécessité, avec l'aval express du président.

### **11-3.4 Séances**

Le conseil scientifique se réunit en séance ordinaire au moins deux fois par an sur convocation de son coordonnateur. Il se réunit également en séance extraordinaire à la demande soit de son coordonnateur, soit du président de l'ANPDE. Le coordonnateur et le secrétaire établissent le procès-verbal de la séance et le transmettent au conseil d'administration. Les séances du conseil scientifique ne sont pas publiques.

#### **11-3.4.1 Ordre du jour**

L'ordre du jour est établi par le coordonnateur sur proposition des membres du conseil scientifique. Il est adressé aux membres du conseil scientifique quinze jours au moins avant la séance, ainsi que les documents relatifs aux thèmes et aux dossiers à expertiser.

#### **11-3.4.2 Délibération**

Le conseil scientifique ne peut délibérer valablement que lorsque la majorité de ses membres ayant voix délibérative participent à la séance. En cas de vote, celui-ci a lieu à bulletin secret si l'un des membres présents en fait la demande. En cas d'égalité des votes, la voix du coordonnateur est prépondérante.

Dans le cas où une personne présente un conflit d'intérêt avec un des points abordés en séance, elle se retire de la séance et ne participe pas au vote s'il y a lieu.

### **11-4.5 Obligation des membres du conseil scientifique**

La disponibilité des membres du conseil scientifique devra être suffisante pour atteindre les objectifs. Tout membre qui s'abstient de participer à plus de deux séances consécutives du conseil scientifique sans raison motivée est réputé démissionnaire. Il est remplacé dans un délai d'un trimestre. Si un membre cesse ses fonctions avant l'expiration normale de son mandat, il est pourvu à son remplacement. Les membres du conseil scientifique et les membres invités par celui-ci ne bénéficient d'aucune rémunération au titre de leur fonction. (Les frais qu'ils auront engagés dans l'exercice de leur mission seront remboursés par l'ANPDE, dans les conditions de remboursement de frais prévues pour les administrateurs).

L'ANPDE prend en plus en charge les frais de restauration du repas de midi pour les membres consultatifs et délibératifs.

Les frais de déplacement des membres délibératifs (hors membre désigné par le CEEPAME) sont pris en charge par l'ANPDE.

Les membres consultatifs doivent solliciter l'institution qu'ils représentent pour le remboursement de leurs frais de déplacement et d'hébergement.

Les personnes qui assistent aux travaux du conseil scientifique sont tenues à l'obligation de réserve, à raison de toutes les pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Chaque membre du conseil scientifique de l'ANPDE doit faire état d'une déclaration d'intérêt, qui sera publiée sur le site internet de l'ANPDE.

#### **11-5 Dissolution**

Le conseil d'administration de l'ANPDE se réserve le droit de dissoudre le conseil scientifique.

#### **ARTICLE 12 OBLIGATIONS D'INFORMATION DES TUTELLES**

Le rapport annuel et les comptes, y compris ceux des établissements secondaires, sont adressés chaque année au ministre de l'intérieur aux adresses suivantes :

**Adresse postale**

Ministère de l'intérieur  
Direction des libertés publiques et des affaires juridiques  
Bureau des associations et fondations  
Place Beauvau  
75800 Paris cedex 08

Ou

**Adresse électronique**

comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr

ainsi qu'au préfet du département et, à sa demande, au ministre chargé de la santé.

Signature :

le 23/08/2019

