



La solidarité en action

23/09/2020

REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF

DE L'ASSOCIATION REGIONALE DES PEP DES PAYS DE LA LOIRE (ARPEP PDL)

L'Association Régionale des PEP Pays de la Loire (dénommée ARPEP PDL dans le document) est régie par la loi 1901, autonome, membre de la Fédération Générale des PEP « FGPEP ». Elle respecte les statuts fédéraux en vigueur.

Le présent règlement résulte du titre V / Article 17 des statuts de l'ARPEP PDL votés le 13 décembre 2017 et modifiés le 23 septembre 2020 par l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Les dispositions de ce règlement s'appliquent à l'ensemble des membres de l'Association Régionale.

Préambule - objet – périmètre et Titre I

Siège social

Au siège de l'ARPEP PDL, il sera tenu à disposition :

- Les statuts et le présent règlement intérieur.
- La liste des membres du Conseil d'Administration et du bureau.
- La liste des établissements et services gérés par l'ARPEP PDL en précisant pour chacun l'adresse et le nom du Directeur.

Composition de l'ARPEP PDL

L'ARPEP PDL se compose selon les modalités suivantes, à la date de la rédaction de ce règlement intérieur :

- 1- Membres individuels :
 - a. Membres individuels : Parents et représentants des personnes accompagnées de l'Association, membres actifs non-salariés de l'Association, personnes qualifiées et experts.
- 2- Personnes morales :
 - Représentants des Associations Territoriales et Associations Départementales des PEP dans le périmètre de l'ARPEP PDL.
 - Associations affiliées telles que définies dans les statuts fédéraux sans conflit d'intérêts.
 - Associations en lien avec les activités de l'ARPEP PDL.
- 3- Membres d'honneur.
- 4- Membres bienfaiteurs.

L'ARPEP PDL est dotée d'un projet associatif dont elle a la pleine responsabilité dans le cadre de sa mise en œuvre et de son suivi. L'ARPEP PDL est seule responsable dans le cadre de son autonomie de ses décisions et de la mise en œuvre des actions nécessaires à la réalisation de son projet.

Les actions portées par l'ARPEP PDL s'inscrivent dans le périmètre de la région administrative Pays de la Loire mais aussi en fonction des demandes ou des besoins dans une dimension interrégionale. Un plan stratégique de développement est rédigé, déclinant le projet associatif.

La durée du projet associatif régional et du plan stratégique de développement est fixée à 5 ans.

Modifications des statuts

Toute modification des statuts de même que la dissolution de l'ARPEP PDL ne peuvent être décidées que par une Assemblée Générale Extraordinaire convoquée spécialement à cet effet. Les conditions de convocation d'une telle assemblée sont celles prévues par l'article 13-2 des statuts de l'ARPEP PDL.

TITRE II et TITRE III

De l'article 7 à l'article 13 des statuts

L'ASSEMBLEE GENERALE

Composition de l'Assemblée Générale Ordinaire et de l'Assemblée Générale Extraordinaire

L'ensemble des membres de l'ARPEP PDL sont convoqués à l'Assemblée Générale Ordinaire et/ou Extraordinaire.

Convocation de l'Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins une fois par an. Quinze jours au moins avant la date fixée, le Secrétaire convoque, par lettres ou courriels individuels, chacun des membres de l'Association. Les convocations doivent mentionner obligatoirement l'ordre du jour prévu et fixé par le Conseil d'Administration.

Quorum de l'Assemblée Générale Ordinaire et de l'Assemblée Générale Extraordinaire

Le quorum est atteint à la majorité absolue des mandats présents ou représentés

Ordre du jour

L'ordre du jour est fixé par le Conseil d'Administration précédant l'Assemblée Générale, il décide également de l'inscription des points demandés par les membres adhérents.

Rapports et présentations :

- D'un rapport d'activités présenté par le Secrétaire Général au nom du CA.
- D'un rapport financier présenté par le Trésorier au nom du CA.
- D'un rapport sur les comptes de l'exercice clos.
- D'une présentation budgétaire pour l'exercice en cours et l'exercice suivant.

Bureau de l'Assemblée Générale

Le Bureau de l'Assemblée Générale est celui du Conseil d'administration.

Vote et règlement des votes

Les membres de l'Assemblée Générale votent à main levée. Le scrutin, à bulletin secret peut être demandé par le Conseil d'Administration ou par la moitié des membres présents. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

A cet effet, il est tenu une liste des membres que chaque personne présente émarge en son nom propre et pour la ou les personnes qu'elle représente.

Les membres de l'assemblée générale peuvent bénéficier de pouvoirs dans la limite de 2 par personne.

Les pouvoirs doivent être signés et doivent désigner nominativement le bénéficiaire à jour de sa cotisation.

Les membres de l'Assemblée Générale peuvent ainsi se faire représenter, il peut être proposé aux membres que ceux-ci adressent leurs procurations par message électronique ;

Les salariés de l'Association, par l'intermédiaire de leurs représentants, peuvent être invités à participer aux Assemblées Générales, à titre consultatif.

L'Assemblée Générale peut s'adjoindre, également à titre consultatif, des personnes susceptibles de l'éclairer particulièrement sur un sujet mis à l'ordre du jour.

Les réunions de l'Assemblée Générale peuvent également avoir lieu à distance par téléconférence / Visio-conférence ou par téléphone.

Le vote par correspondance en Assemblée Générale sera permis. Il pourra être proposé aux membres d'adresser leurs instructions de vote par message électronique à l'adresse électronique indiquée dans la convocation ;

Le recours à la consultation écrite est rendu possible. Il suffit que la collégialité de la délibération soit assurée, c'est-à-dire que les administrateurs aient pu échanger entre eux avant de procéder au vote des résolutions.

En cas de report de la date de l'Assemblée Générale, le renouvellement des mandats d'administrateurs est reporté jusqu'à la tenue de la prochaine Assemblée Générale. Les mandats des administrateurs se poursuivent jusqu'à la nouvelle date fixée pour l'Assemblée. Le procès-verbal de l'Assemblée générale devra mentionner dans ce cas le fait que celle-ci est organisée en application des dérogations prévues par l'ordonnance n°2020-321 et les suivantes, ainsi que la nature de la mesure administrative interdisant les rassemblements collectifs : parmi les mesures administratives prises, figure notamment le décret n°2020-293 du 23 mars 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

Pour ce faire, l'ARPEP PDL procédera en plusieurs étapes lorsque l'Assemblée Générale ne peut permettre les rassemblements comme suit :

- ▶ 1ère étape : Communication des documents par mail (documents préparatoires, résolutions et formulaire de vote...) et information sur la procédure et les échéances pour contribuer puis pour voter ;
- ▶ 2e étape : Contribution des administrateurs par mail (en s'assurant que tous les membres soient bien destinataires des échanges) ;
- ▶ 3e étape (optionnelle) : Débats et discussion par conférence téléphonique ou visioconférence ;
- ▶ 4e étape : Vote transmis par mail.

Les délibérations et résolutions des Assemblées Générales sont établies sans blanc ni rature sur des feuillets numérotés paraphés par le Président de l'ARPEP PDL et consignés dans un registre spécial, conservé au siège de l'Association.

Élection au Conseil d'Administration

L'élection des candidats au Conseil d'Administration est organisée au scrutin secret, à la majorité absolue de voix exprimées par les membres présents ou représentés au premier tour et à la majorité relative au second tour.

Tout membre peut se présenter.

Les candidatures doivent parvenir au plus tard 15 jours avant la date du Conseil d'Administration précédent l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le Conseil d'Administration précédent l'Assemblée Générale Ordinaire contrôle la validité des candidatures.

Cotisation

L'Assemblée Générale Ordinaire procède au vote du montant de la cotisation annuelle de l'Association.

La participation à l'Assemblée Générale Ordinaire et à l'Assemblée Générale Extraordinaire suppose que les membres adhérents soient à jour de leur cotisation par un paiement avant le 30 avril de l'année en cours.

Participation à l'AG

- Le Directeur Général (DG) de l'ARPEP PDL participe à l'AG.
- La Directrice des Ressources Humaines (DRH) participe à l'AG sur les points en lien avec sa mission.
- La Directrice Administrative et Financière (DAF) participe à l'AG sur les points en lien avec sa mission.
- L'Assemblée Générale peut s'adjoindre, également à titre consultatif, des personnes susceptibles de l'éclairer particulièrement sur un sujet mis à l'ordre du jour.

Commissaires aux comptes (CAC)

L'Assemblée Générale Ordinaire nomme :

- Tous les 6 ans un commissaire aux comptes.

En Assemblée Générale Ordinaire, le commissaire aux comptes fait un rapport au moment de l'examen des comptes de l'exercice clos.

Assemblée Générale Extraordinaire

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, le Président peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire suivant les formalités prévues à l'article 13 des statuts de l'ARPEP PDL.

Les décisions sont prises obligatoirement à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Composition du Conseil d'Administration :

Le Conseil d'Administration est composé de 15 à 27 membres

- **Collège Associations PEP : 1 membre titulaire désigné** par département des AT ou AD valablement désignés par leurs associations respectives, soit **5 membres titulaires pouvant se faire représenter par 5 suppléants en cas d'indisponibilité du titulaire.**
- **Collège « parents » : 3 membres élus** (1 par typologie d'établissement).
- **Collège des associations affiliées ou associations en lien avec les activités de l'ARPEP PDL : 2 membres** (variable en fonction développement avec de nouveaux établissements).
- **Collège « membres actifs » : 13 membres élus.**
- **Personnes qualifiées et experts : 4 membres désignés** par le Bureau pour une durée d'un an renouvelable sans voix délibératives.

La composition de la première moitié des membres à renouveler est fixée au moyen d'un tirage au sort lors de la première séance du Conseil d'Administration qui suit l'AG.

En cas de vacance de poste(s) en cours de mandat, le conseil pourvoit au remplacement du ou des membres. Il est procédé au remplacement définitif par la prochaine Assemblée Générale Ordinaire. Le mandat du membre ainsi élu expire à l'époque où devrait normalement expirer le mandat du membre remplacé.

Quorum au Conseil d'Administration

Pour valablement délibérer, le Conseil d'Administration doit comporter la moitié des membres présents ou représentés.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité les membres du Conseil d'Administration qui participent à la conférence téléphonique ou audiovisuelle.

Voix et pouvoirs

Chaque administrateur est titulaire d'une voix et ne peut détenir plus de 2 pouvoirs.

Les pouvoirs doivent être remis au plus tard au moment de la signature de la feuille de d'émargement.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix exprimées des membres présents ou représentés.

En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Les membres du Conseil d'Administration peuvent ainsi se faire représenter, il peut être proposé aux membres que ceux-ci adressent leurs procurations par message électronique ;

Les membres absents peuvent être représentés uniquement par un autre membre de l'Association Régionale, muni d'un pouvoir. Les pouvoirs non nominatifs sont distribués aux membres par le président en début de séance du Conseil d'Administration.

Nul ne peut faire partie du Conseil d'Administration s'il n'est pas majeur.

Le vote par correspondance en Conseil d'Administration sera permis. Il pourra être proposé aux membres d'adresser leurs instructions de vote par message électronique à l'adresse électronique indiquée dans la convocation ;

Le recours à la consultation écrite est rendu possible. Il suffit que la collégialité de la délibération soit assurée, c'est-à-dire que les administrateurs aient pu échanger entre eux avant de procéder au vote des résolutions.

Pour ce faire, l'ARPEP PDL procédera en plusieurs étapes lorsque le Conseil d'Administration ne peut permettre les rassemblements comme suit :

- ▶ 1ère étape : Communication des documents par mail (documents préparatoires, résolutions et formulaire de vote...) et information sur la procédure et les échéances pour contribuer puis pour voter ;
- ▶ 2e étape : Contribution des administrateurs par mail (en s'assurant que tous les membres soient bien destinataires des échanges) ;
- ▶ 3e étape (optionnelle) : Débats et discussion par conférence téléphonique ou visioconférence ;
- ▶ 4e étape : Vote transmis par mail.

Dans tous les cas, il est dressé un procès-verbal de réunion, signé par le Président et éventuellement, le Secrétaire.

Les procès-verbaux sont établis sans blanc ni rature sur des feuillets numérotés, paraphés par le président et consignés dans un registre spécial, conservé au siège de l'Association.

Participation au Conseil d'Administration

- Le Directeur Général (DG) de l'AR PEP est invité au CA.
- La Directrice des Ressources Humaines (DRH) est invitée au CA sur les points en lien avec sa mission.
- La Directrice Administrative et Financière (DAF) est invitée au CA sur les points en lien avec sa mission.
- Le Conseil d'Administration peut s'adjoindre, également à titre consultatif, des personnes susceptibles de l'éclairer particulièrement sur un sujet mis à l'ordre du jour.

Attributions

Le Conseil d'Administration assure la gestion de l'ARPEP PDL et organise la vie associative. Il prend les initiatives nécessaires à la réalisation du projet associatif dans le cadre des orientations adoptées en Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration de l'ARPEP PDL participe, de plein droit, à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation du projet fédéral des PEP au sein des groupes de travail.

Les fonctions de membres du Conseil d'Administration sont non rétribuées (mention sera faite dans le rapport financier et dans les comptes annuels présentés à l'Assemblée Générale des frais de mission, de déplacement ou de représentation payés à des membres du Conseil d'Administration).

Election du Président et du Bureau

A la réunion du Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale Ordinaire il est procédé à l'élection du Président de l'ARPEP PDL. L'élection du Président de l'ARPEP PDL se fait au sein du Conseil d'Administration, sur présentation d'une profession de foi du ou des candidats.

Tout administrateur peut se présenter à un poste du Bureau. Il est alors procédé à un vote poste par poste et à bulletin secret.

Le Bureau présenté comprend au moins quatre personnes : Président(e), Vice-Président(e), Secrétaire Général(e), Trésorier(e).

Vacance du poste de Président de l'ARPEP PDL

1 – empêchement court

Il donne délégation par écrit à un membre du bureau

2 – empêchement long pour assumer la fonction de président

Désignation d'un autre Président de l'ARPEP PDL par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau.

Le Bureau se réunit autant que de besoin sur convocation du Président de l'ARPEP PDL.

Un procès-verbal des réunions du Conseil d'Administration doit être fait par le Secrétaire Général.

Selon le besoin, le Bureau peut s'adjoindre toute personne qualifiée.

Le Directeur Général (DG) de l'ARPEP PDL participe au bureau (sauf décisions contraires du bureau). Il n'a ni voix consultative ni voix délibérative.

Les directeurs des établissements et services ou les cadres associatifs peuvent, sur proposition du DG et validation du président, assister au bureau.

Le Bureau délibère valablement entre deux Conseils d'Administration pour régler :

- Les affaires courantes conformément aux décisions du Conseil d'Administration.
- Les affaires urgentes.
- Il coordonne l'action des élus du Conseil d'Administration et les relations avec les associations adhérentes à l'ARPEP PDL.
- Il prend connaissance des comptes rendus des commissions.
- Il prépare l'ordre du jour du Conseil d'Administration.

Convocation du Conseil d'Administration- délibération

Il est convoqué par le Président ou sur demande d'au moins le quart de ses membres
Pour valablement délibérer, le Conseil d'Administration doit pouvoir disposer d'un document préparatoire précisant le cadre prévisionnel des délibérations.

Les réunions du Conseil d'Administration peuvent également avoir lieu à distance par téléconférence / Visio-conférence ou par téléphone.

Suspension d'un administrateur :

En cas de situation pouvant porter préjudice moral ou matériel à l'Association, le Bureau peut décider de la suspension d'un(e) administrateur(trice) de manière provisoire en l'attente de la mise en œuvre de l'article 6 des statuts de l'Association.

Tout membre du Conseil d'Administration qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

LES GROUPES DE TRAVAIL ET COMMISSIONS

Le Conseil d'Administration peut décider de la création de groupes de travail et de commissions
Le responsable des commissions ou des groupes de travail est obligatoirement un membre du Bureau de l'ARPEP PDL.

Le Conseil d'Administration adopte :

- La définition de l'objectif de travail du groupe ou de la commission et sa durée.
- La composition du groupe.
- Les modalités de compte rendu et de communication des travaux.

La Commission Finances Stratégies

Présidence de la commission Finances Stratégies :

- Le Trésorier de l'ARPEP PDL préside la commission Finances Stratégies.

Composition :

- Des membres du Conseil d'Administration.
- Le Directeur Général de l'ARPEP PDL.
- La Directrice Administrative et Financière de l'ARPEP PDL
- Le commissaire aux comptes sur invitation.

Organisation et réunions :

- La commission Finances se réunit au moins une fois par an
- La Directrice Administrative et Financière fait une présentation écrite synthétique de la situation financière et budgétaire de l'ARPEP PDL
- Un compte rendu écrit est transmis à l'issue à l'ensemble des administrateurs de l'ARPEP

Les réunions Gouvernance / Dirigeance

Présidence des réunions Gouvernance / Dirigeance :

- Le Président de l'ARPEP PDL préside ces réunions

Composition des réunions Gouvernance / Dirigeance :

- Le Président de l'ARPEP PDL
- Le Vice-Président par délégation (selon disponibilité ou thématique abordée)
- Le Trésorier
- Le Secrétaire Général (selon disponibilité ou thématique abordée)
- Autres membres du bureau sur invitation du Président de l'ARPEP PDL
- Le Directeur Général de l'ARPEP PDL

- La Directrice des Ressources Humaines de l'ARPEP PDL
- La Directrice Administrative et Financière de l'ARPEP PDL
- Les représentants d'établissements sur invitation du Directeur Général de l'ARPEP PDL

- Organisation et réunions :
La réunion Gouvernance / Dirigeance se réunit au moins trois fois par mois
- Le Directeur Général fait une proposition écrite d'ordre du jour envoyé aux participants avant chaque réunion
- Les questions ou thèmes abordés concernent la gestion de l'ARPEP PDL en application des décisions du Conseil d'Administration avec une logique de permanence de fonctionnement permettant de traiter rapidement les dossiers en cours.

Les Missions et fonctions des élus de l'ARPEP PDL

Le Président de l'ARPEP PDL :

Le Président de l'ARPEP PDL occupe une position centrale dans la dynamique associative tant à l'égard des administrateurs que vis-à-vis des professionnels et/ou de leurs représentants.

- Le Président de l'ARPEP PDL anime et organise les Bureaux, les Conseils d'Administration et l'Assemblée Générale.
- Il prépare l'ordre du jour des Conseils d'Administration et Bureaux en collaboration avec le Directeur Général.
- Il est Président des Institutions de Représentation du Personnel.
- Il traite des affaires courantes avec le Directeur Général.
- Il reçoit du Conseil d'Administration certaines délégations spécifiques.
- Il représente l'Association auprès des administrations et organismes sur le plan national, régional, départemental et local, avec pouvoir de délégation.
- Il suscite la réflexion au niveau des différentes structures de l'Association avec le Directeur Général.
- Il préside les réunions de Dirigeance / Gouvernance de l'ARPEP PDL
- Il peut prendre des décisions au nom du Bureau et du Conseil d'Administration pour toutes affaires revêtant un caractère d'urgence
- Il représente l'ARPEP PDL dans tous les actes de la vie civile,
- Il ordonne les dépenses et les recettes,
- Il peut déléguer sa signature et ses pouvoirs au moyen d'une décision écrite et pour une durée déterminée par son mandat associatif en cours aux :
 - Vice-Président
 - Secrétaire général
 - Trésorier
 - Directeur Général.

Les décisions de délégation de pouvoir ou de signature, ainsi que les décisions créant une mission doivent être préalablement agréées par les membres du Conseil d'Administration. L'ensemble des missions et des délégations fait l'objet d'un écrit détaillant le périmètre de la délégation. Le Président ne peut reprendre une délégation sans décisions préalable du Conseil d'Administration.

Le Vice-Président de l'ARPEP PDL :

- Il assume l'ensemble des responsabilités du président, lorsque celui-ci est absent
- Il participe aux réunions de Dirigeance / Gouvernance de l'ARPEP PDL.

Le Trésorier de l'ARPEP PDL :

- Il prépare les rapports budgétaires de la compétence de l'Assemblée Générale avec appui de la Directrice Administrative et Financière de l'ARPEP PDL.
- Il est responsable du suivi de l'exécution du budget régional et particulièrement du suivi budgétaire du CPOM en lien avec la Directrice Administrative et Financière de l'ARPEP PDL.
- Il anime la commission Finances Stratégies en collaboration avec le Directeur Général et la Directrice Administrative et Financière de l'ARPEP PDL.
- Il participe aux réunions de Dirigeance / Gouvernance de l'ARPEP PDL.
- Il dispose de la délégation de signature sur tous les comptes bancaires.

Le Secrétaire Général de l'ARPEP PDL:

- Il veille à l'application des statuts et du règlement intérieur de l'ARPEP PDL.
- Il prépare, avec le Président et le Directeur Général, l'ordre du jour des Assemblées Générales, des Conseils d'Administration et Bureaux.
- Il rédige les procès-verbaux de l'AG, du Bureau et des CA. Il peut se faire assister de la Directrice Administrative et Financière pour la rédaction des résolutions votées lors des instances de gouvernance qui sont préalablement préparées par cette dernière.
- Il a en charge la communication interne et externe avec l'appui du Directeur Général de l'ARPEP PDL.
- Il coordonne l'organisation des contacts externes.
- Il assure le secrétariat statutaire.
- Il participe aux réunions de Dirigeance / Gouvernance de l'ARPEP PDL.

Les administrateurs référents d'un établissement :

- Ils accompagnent la Présidence ou la Direction Générale sur des missions spécifiques concernant l'établissement.
- Ils œuvrent à la mise en œuvre du projet associatif & stratégique en lien avec les cadres de l'établissement.
- Ils participent au CVS de l'établissement sur proposition de la Direction.
- Ils participent à des rencontres institutionnelles selon les thématiques proposées.

- Ils assurent une mission de veille sociale concernant l'environnement de l'établissement.

Les administrateurs ressources pour un dossier et/ou une action :

- En fonction de leurs compétences ou expériences, ils contribuent en lien avec la présidence et la Direction Régionale de l'ARPEP PDL au suivi d'un dossier et/ou d'une action.
- Ils assurent une mission de veille technique ou documentaire sur un dossier et/ou une action.
- Ils accompagnent la dynamique du dossier suivi jusqu'à sa réalisation.

Les missions de la Direction Régionale de l'ARPEP PDL :

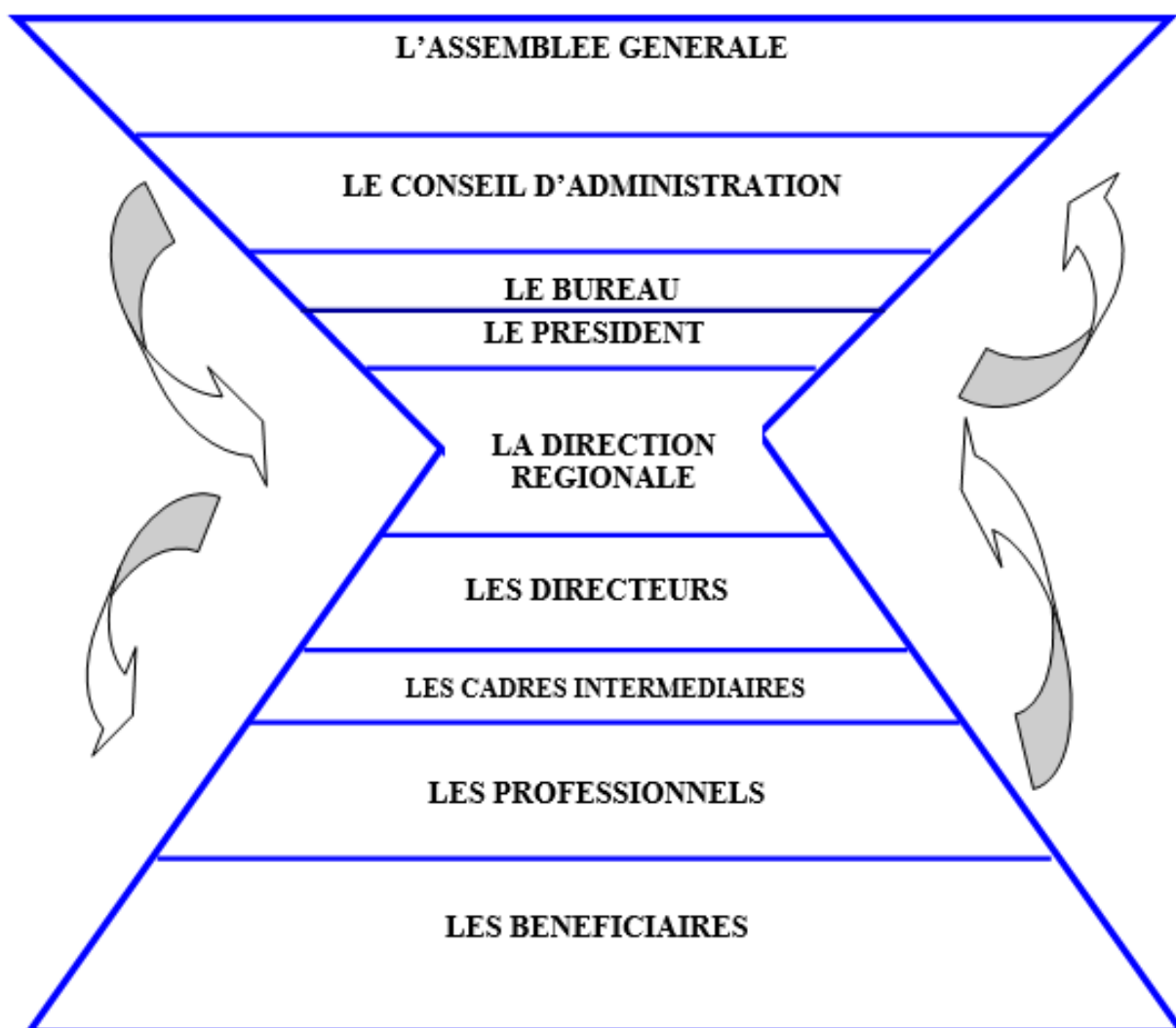
La Direction Générale de l'ARPEP PDL est en lien avec la Direction Générale de la Fédération Générale des PEP dans une volonté d'articulation et d'échanges d'informations au sein du réseau. Au niveau régional, les directions des Associations Départementales et territoriales PEP sont en lien avec la Direction Générale de l'ARPEP PDL en charge de l'animation et du développement du réseau PEP au niveau régional.

Les missions du Directeur Général, de la Directrice des Ressources Humaines et de la Directrice Administrative Financière de l'ARPEP PDL sont définies dans le Document Unique de Délégation

ANNEXES

LE FONCTIONNEMENT AR PEP PAYS DE LA LOIRE

FINANCEURS / INSTITUTIONS



L'ENVIRONNEMENT SOCIAL

Association Régionale des PEP Pays de la Loire

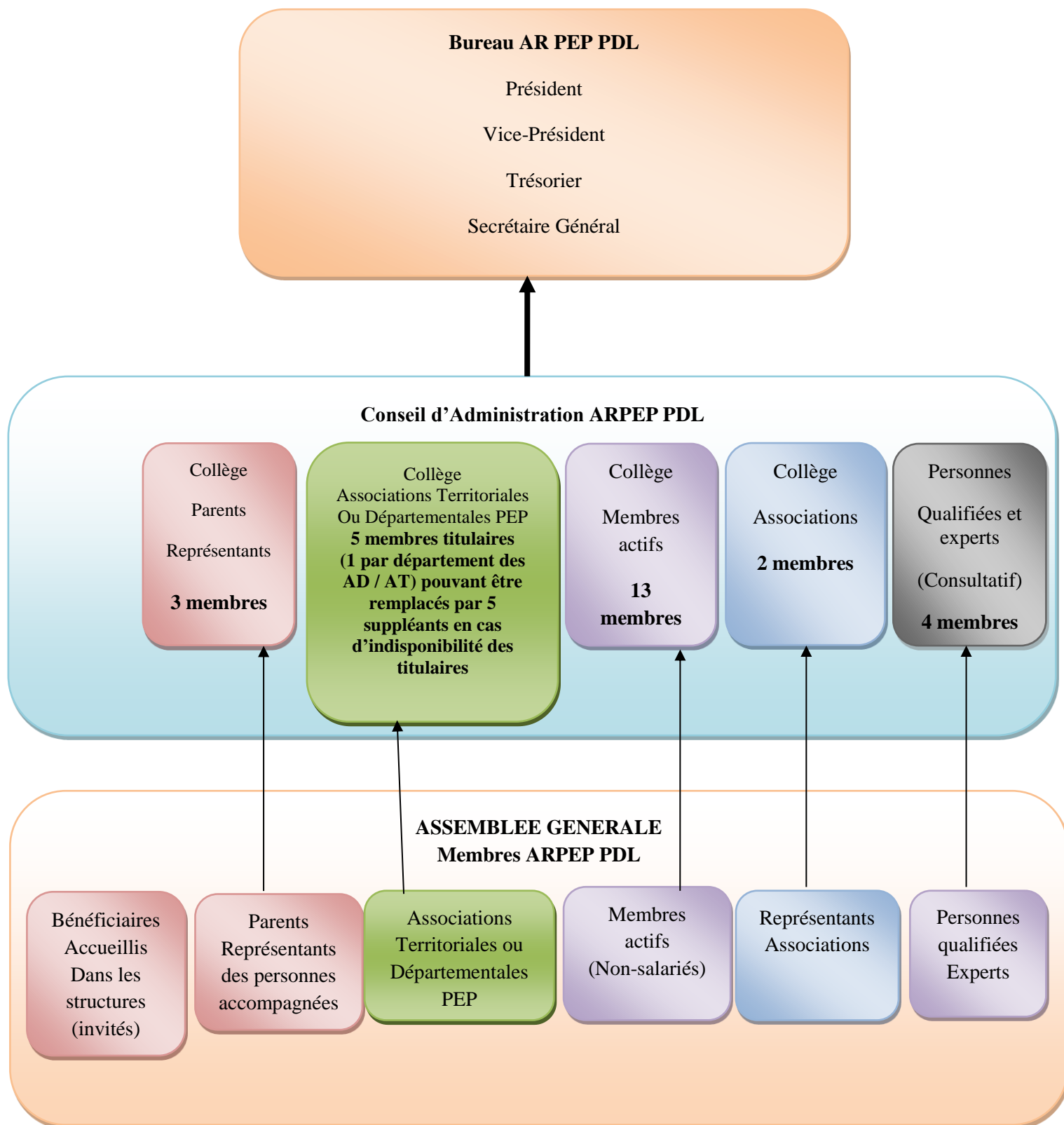


TABLEAU SYNTHETIQUE ASSEMBLEE GENERALE

ACTIONS	DECISIONS	MISE EN ŒUVRE	PREPARATIONS DOCUMENTS ET SUPPORTS	CONTROLE EVALUATION
Ordre du jour	Président Ou administrateurs	Président	Bureau + CA	Conseil d'Administration
Convocation	Président Par délégation du CA	Président + DG	Président + Directeur Général	Conseil d'Administration
Envoi Préparatoire	Conseil d'Administration	Bureau		Conseil d'Administration
Animation de Séance	Conseil d'Administration	Président + Bureau	Président	Conseil d'Administration
Présentation du Rapport d'activités	Conseil d'Administration	Directeur Général	Directeur Général + Directeurs d'établissements	Assemblée Générale
Présentation Rapports Financiers	Conseil d'Administration	Trésorier + Trésorier Adjoint	Directrice financière	Assemblée Générale
PV et/ou relevé de décisions		Secrétaire général	Secrétaire général	Assemblée Générale suivante

TABLEAU SYNTHETIQUE CONSEIL D'ADMINISTRATION

ACTIONS	DECISIONS	MISE EN ŒUVRE	PREPARATIONS DOCUMENTS ET SUPPORTS	CONTROLE EVALUATION
Ordre du jour	Bureau	Président	Secrétaire De la direction régionale	Bureau + Conseil d'Administration
Convocation	Président ou quart des Administrateurs	Président	Secrétaire De l'association	Bureau + Conseil d'Administration
Envoi Préparatoire	Bureau	Président + Secrétaire De la direction régionale	Président + Directeur général + Secrétaire De la direction régionale	Conseil d'Administration
Animation de Séance	Bureau	Président	Président + Directeur général	Conseil d'Administration
Orientations = Positionnement	Conseil d'Administration	Conseil d'Administration + Bureau		Assemblée Générale + Conseil d'Administration
PV et/ou Relevé de Décision	Conseil d'Administration	Président + Secrétaire De la direction régionale	Secrétaire De la direction régionale	Conseil d'Administration

TABLEAU SYNTHETIQUE BUREAU

ACTIONS	DECISIONS	MISE EN ŒUVRE	PREPARATIONS DOCUMENTS ET SUPPORTS	CONTROLE EVALUATION
Ordre du jour	Président + Bureau	Président Avec Directeur général		Bureau
Convocation	Président + Bureau	Président + Secrétaire De la direction régionale	Président + Secrétaire De la direction régionale	Bureau
Animation de Séance		Président	Président	Bureau
Orientations et décisions	Bureau	Président		Bureau
Comptes Rendus + relevé de décisions		Président + Secrétaire De la direction régionale	Président + Secrétaire De la direction régionale	Bureau