



# Règlement Intérieur

---

Structure Régionale d'Appui Grand Est

# SOMMAIRE

Préambule .....	2
Article 1   Siège social .....	3
Article 2   Membres de l'association – démission ou exclusion.....	3
Article 3   Fonctionnement des instances.....	4
Article 4   Règles éthiques.....	7
Article 5   Conduite de l'activité.....	7
Article 6   Gestion budgétaire, financière et comptable.....	10

## Préambule

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association Structure Régionale d'Appui Grand Est (SRA Grand Est) dont l'objet est d'accompagner, dans le cadre réglementaire des articles R.1413-7 et suivants du Code de la Santé publique toute structure morale sanitaire, médico-sociale et tout professionnel de santé de la région Grand Est dans leurs démarches d'amélioration de la qualité des soins et de la sécurité des patients.

Le règlement intérieur précise les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement de l'association Structure Régionale d'Appui Grand Est (SRA Grand Est) et de son activité.

Il est établi par le Conseil d'administration.

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

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

## Article 1 | Siège social

Le siège social de l'association Structure régionale d'Appui Grand Est se situe 1 rue du Vivarais à Vandœuvre-Lès-Nancy – 54500.

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

Conformément à l'article 7 des statuts de l'association, celle-ci se compose de membres actifs, de membres d'honneur et de membres de droit.

### a) Membres actifs

Sont membres actifs :

- Les établissements de santé du Grand Est, qui s'engagent à verser le montant de la cotisation annuelle arrêté par le Conseil d'Administration.  
Chaque établissement est représenté par le directeur d'établissement ou par son représentant.
- Les établissements et structures médico-sociaux du Grand Est qui s'engagent à verser la cotisation annuelle arrêtée par le Conseil d'Administration.  
Chaque structure est représentée par le directeur d'établissement ou par son représentant.
- Les Unions Régionales des Professionnels de Santé à raison d'une cotisation annuelle par URPS.  
Chaque URPS est représentée par son président ou par son représentant.

### b) Membres d'honneur

Sont membres d'honneur les personnes physiques ayant rendu des services signalés à l'Association, proposés par le Conseil d'Administration et approuvés l'Assemblée Générale.

La qualité de membre d'honneur dispense du paiement de la cotisation annuelle.

Les membres d'honneur disposent d'un avis consultatif à l'assemblée générale de l'association.

Les membres fondateurs du Bureau de l'Association sont membres d'honneur.

### c) Membres de droit

Sont membres de droit :

- Les associations d'usagers régulièrement déclarées désigné par l'URAASS, ayant une activité dans le domaine de la qualité de la santé et de la prise en charge des malades et agréés conformément aux dispositions de l'article L. 1114-1.

- Les réseaux régionaux de santé et des dispositifs visés à l'article 74 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation du système de santé.
- Les organismes de formation (unité de formation et de recherche de médecine et de pharmacie, institut de formation en soins infirmiers ...).

La qualité de membre se perd :

- Sur demande de la structure adhérente (démission) : les membres de l'association peuvent démissionner, de manière volontaire, à tout moment, sans avoir à fournir de motif. La notification de démission est adressée au Président de l'association par lettre recommandée avec accusé de réception. Le montant de la cotisation versée pour l'année civile en cours ne pourra être remboursé au démissionnaire.
- Par la dissolution de l'association,
- Par la radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour
  - Non-paiement de la cotisation annuelle. L'intéressé ayant été invité, par lettre recommandée avec accusé de réception, à régulariser la situation ou à fournir toutes les explications souhaitables. Si aucun paiement n'est effectué dans les 3 mois suivant sa réception, la procédure d'exclusion est enclenchée.
  - Pour motif grave : non-respect des statuts, du règlement intérieur ou des valeurs et principes de l'association

Le décès d'un membre d'honneur constitue une cause de perte automatique de cette qualité.

La décision de radiation n'est acquise qu'à la majorité des deux tiers, le vote ayant lieu à bulletin secret.

La décision du Conseil d'Administration est motivée.

La démission ou la radiation sont effectives à la date de la notification.

Si l'intéressé est empêché, il pourra formuler par écrit et transmettre au bureau ses observations. Il peut se faire assister par un autre membre fondateur de l'association.

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

## Article 3 | Fonctionnement des instances

### TENUES DES ASSEMBLEES GENERALES

#### **Convocations**

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

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

#### **Pouvoirs**

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

## **Secrétariat**

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

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

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

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

## TENUES DES CONSEILS D'ADMINISTRATION

### **Planification**

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

### **Convocations**

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

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

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

### **Absences et Pouvoirs**

Lorsqu'un représentant titulaire est empêché, il est de sa responsabilité d'en informer son suppléant et de s'assurer de sa présence. Le pouvoir ne peut être donné qu'à un autre membre du Conseil d'administration présent.

En cas d'absences répétées d'un membre du Conseil d'administration, soit plus de 3 réunions consécutives, le Conseil d'administration, représenté par son Président, se réserve le droit de demander la démission dudit membre. L'intéressé sera alors invité, par lettre recommandée avec accusé réception, à régulariser la situation, par sa présence au prochain Conseil d'administration ou à fournir toutes explications souhaitables, s'il souhaite rester membre du Conseil d'administration. Sans réponse de l'intéressé(e) dans les 7 jours suivant la réception de la lettre recommandée, le président peut prononcer la radiation dudit membre.

Le conseil d'administration pourvoit alors au remplacement du membre radié par un autre membre de l'Association dans des conditions identiques à leur nomination.

## **Secrétariat**

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

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

Après validation, les comptes rendus sont signés par le Président et le secrétaire et sont consignés dans le registre des délibérations.

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

### TENUES DES REUNIONS DE BUREAU

#### **Convocations**

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

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

#### **Secrétariat**

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

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

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

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

### SYNTHESE DES DELEGATIONS DE POUVOIRS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

<b>TACHES</b>	<b>DELEGATION</b>
Élaboration des convocations	Sur délégation du secrétaire, par un membre de l'équipe opérationnelle, à la demande du président et après validation de celui-ci
Envoi des convocations	Sur délégation du secrétaire, par un membre de l'équipe opérationnelle
Logistique organisation réunion	Par un membre de l'équipe opérationnelle
Rédaction CR	Sur délégation du secrétaire, par un membre de l'équipe opérationnelle
Envoi CR	Sur délégation du secrétaire, par un membre de l'équipe opérationnelle
Réalisation des déclarations obligatoires (ex : déclarations en préfecture)	Sur délégation du secrétaire, par un membre de l'équipe opérationnelle

## Article 4 | Règles éthiques

L'association Structure Régionale d'Appui Grand Est est guidée par les valeurs éthiques suivantes : impartialité, respect de la confidentialité et des règles déontologiques.

### REGLES DE CONFIDENTIALITE

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

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

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

### REGLES DE DEONTOLOGIE

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

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

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

Les administrateurs et membres du Bureau peuvent être indemnisés de leur temps de présence selon le modèle économique établi pour les personnes ressources et remboursés de leurs frais sur présentation des justificatifs.

## Article 5 | Conduite de l'activité

L'activité de l'association Structure régionale d'Appui Grand Est s'organise autour d'une équipe opérationnelle et d'un Conseil scientifique.

### L'EQUIPE OPERATIONNELLE

Elle remplit des missions communes à destination des structures morales sanitaires et médico-sociales ainsi qu'aux professionnels de santé de la région Grand Est :

#### • Mission de conseil et d'expertise

- Mission d'appui méthodologique en cas d'EIGS : soutien à la réalisation et à la complétude des volets 1 et 2, tels que décrits dans le décret du 25/11/16, via la mise à disposition d'outil et/ou l'aide à la réalisation de l'analyse approfondie des causes et à la définition du plan



d'actions d'amélioration. Un accompagnement, sur site ou à distance, peut être proposé, dans le cadre d'une charte entre la Structure Régionale d'Appui Grand Est et les établissements de santé, structures médico-sociales et professionnels de santé.

- Mission de formation et d'information à destination des professionnels dans le cadre d'une convention préalable avec la structure. Dans tous les cas, les formations donnent lieu à la mise à disposition des outils de formation, une attestation de présence individuelle à chaque participant et une évaluation de la formation.
- Toute mission relative à la qualité, la sécurité et la pertinence des soins, en réponse à la demande d'un établissement.

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

### LE CONSEIL SCIENTIFIQUE

Le Conseil scientifique et éthique assiste le Conseil d'administration et l'équipe opérationnelle dans les décisions et choix relatifs aux missions de la Structure Régionale d'Appui Grand Est.

#### **Missions :**

Il a pour missions :

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

#### **Composition :**

Les membres du Conseil Scientifique et éthique sont nommés par le Président de l'association pour un mandat de 5 ans.

Il est composé :

- Du Président ou son représentant
- Du directeur de l'équipe opérationnelle ou son représentant
- Du médecin coordonnateur de l'équipe opérationnelle ou son représentant
- D'experts « intuitu personae » reconnus pour leur compétence ou leur expérience dans le domaine de l'évaluation, de la qualité et de la gestion des risques en région Grand est,
- D'un représentant des usagers,

qui sont proposés par les membres du Conseil d'administration et l'équipe opérationnelle.

Sa composition est validée par le comité exécutif (Bureau) et est constituée pour 3 années renouvelables.

### DEFINITION DU PROGRAMME DE TRAVAIL

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

- Le décret du 25 novembre 2016 ;
- Les attentes et les besoins des établissements et services portés par les membres de l'association ;
- Les objectifs du Projet régional de santé ;
- Les objectifs du CPOM

Ce programme de travail est établi par le Bureau, sur proposition de l'équipe opérationnelle et arrêté par le Conseil d'administration.

### SUIVI DU PROGRAMME DE TRAVAIL

#### **Le suivi du programme de travail se réalise :**

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

### COMMUNICATION SUR LES MISSIONS ET SUR LE PROGRAMME DE TRAVAIL

#### **Auprès de ses membres :**

L'association communique sur ses activités auprès de ses membres (informations relatives aux formations, aux groupes de travail, aux journées régionales de la Structure Régionale d'Appui Grand Est) via des envois mails aux adresses génériques des membres actifs, d'honneur et de droit, copie aux représentants au Conseil d'administration.

#### **Auprès des établissements et services et des professionnels de santé :**

L'association communique auprès des établissements et services et des professionnels de santé via son site Internet et/ou par mail.

### LE RAPPORT D'ACTIVITE

Un rapport d'activité annuel est établi, sur délégation du secrétaire, par les membres de l'équipe opérationnelle. Le secrétaire est chargé de sa présentation lors des Assemblées générales ordinaires. Il est transmis au plus tard le 31 mars à l'ARS dans le cadre du dialogue de gestion annuel.

### COORDINATION AVEC LES INSTITUTIONS ET INTERVENANTS EXTERIEURS

Les missions de la SRA Grand est pourront nécessiter la sollicitation de compétences particulières en faisant intervenir des professionnels identifiés au sein d'un réseau de personnes ressources / expertes.

Si besoin, la SRA se réserve le droit d'ajuster la rémunération des formateurs et des intervenants selon leurs expériences, leurs compétences, leurs diplômes et leur renommée ainsi qu'en fonction des prix en vigueur sur le marché.

### SYNTHESE DES DELEGATIONS DE POUVOIRS CONCERNANT LA CONDUITE DE L'ACTIVITE

<b>TACHES</b>	<b>DELEGATION</b>
Programme de travail annuel	Élaboration et présentation par l'équipe opérationnelle + validation Bureau et CA
Suivi du programme de travail	Équipe opérationnelle + Bureau
Réalisation appui méthodologique	Préparation par l'équipe opérationnelle ; signature des conventions par le Président ou signature de la charte générique d'intervention
Réalisation de formation	Signature des attestations par le directeur de la SRA
Représentation de la SRA au sein d'instances extérieures autour de la démarche qualité gestion des risques (FORAP, etc.)	Membres de l'équipe opérationnelle

Rapport d'activité	Élaboration équipe opérationnelle + validation Bureau, CA et AG
Normes hygiène et sécurité	Bureau
Recherche et conclusion de contrats d'assurance	Recherche par l'équipe opérationnelle ; signature par le Président et le Trésorier
Recours à des expertises extérieures	Préparation par l'équipe opérationnelle ; signature des conventions par le Président et le Trésorier
Représentation de l'association auprès de l'ARS	Réunions de travail, échanges réguliers : équipe opérationnelle Tout élément structurant (CPOM, programme travail annuel, etc....) : signature par le président, voire participation d'un membre du bureau

## Article 6 | Gestion budgétaire, financière et comptable

### RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

La ressource principale est la subvention allouée par l'ARS à la SRA au titre de la mission 2 « Organisation et promotion de parcours de santé coordonnés et amélioration de la qualité et de la sécurité de l'offre sanitaire et médico-sociale », complétée par :

- Le montant des adhésions : les membres de l'association soumis à cotisation contribuent à la vie de celle-ci par le versement d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration, fixées chaque année conformément à l'article 5 des statuts.
- Les recettes perçues en contrepartie des prestations et services fournis par l'Association,
- Les subventions de l'État, des collectivités territoriales ou de tout autre organisme public ou privé,
- Toutes autres ressources autorisées en conformité aux dispositions légales et réglementaires.

### APPEL A COTISATION

Sous la responsabilité du Président et du Trésorier, un appel à cotisation est adressé aux membres de l'Association ainsi qu'à toutes les structures susceptibles de pouvoir y adhérer sur le territoire Grand Est au début de chaque année civile.

La cotisation est due pour la totalité de l'année civile.

### LE SUIVI COMPTABLE

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

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

À cette fin, le compte financier :

- Récapitule les opérations de dépenses et de recettes et comporte le rappel des prévisions de dépenses et de recettes inscrites au dernier état des prévisions de recettes et de dépenses rendu exécutoire ;

- Comporte un tableau de calcul de la capacité d'autofinancement et un tableau de financement permettant de déterminer la variation du fonds de roulement ;
- Fait notamment apparaître le résultat comptable de chacun des comptes de résultat ainsi que le résultat toutes activités confondues.

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

Le suivi comptable de l'association doit être validé par le Commissaire aux Comptes désigné. Il assiste aux réunions de l'Assemblée Générale.

### LE RAPPORT FINANCIER ET LE BUDGET PREVISIONNEL DE L'ANNEE N+1

Le Trésorier établit ou fait établir le rapport financier comprenant :

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

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

Le rapport financier et le budget prévisionnel de l'année N+1 sont présentés au Conseil d'administration.

Le rapport financier et le budget prévisionnel de l'année N+1 de l'année suivant l'exercice auquel elles rapportent sont transmis au plus tard le 31 mars de chaque année à l'Agence régionale de Santé Grand Est.

### REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGES PAR LES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justifications, selon les mêmes modalités de remboursement que l'équipe opérationnelle.

Les administrateurs peuvent prétendre au remboursement du temps passé dans le cadre de leur fonction selon le barème de rémunération des personnes ressources.

Par ailleurs, il est à noter que les administrateurs et membres élus du Conseil d'Administration et du Bureau peuvent être désignés comme personnes ressources.

### REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGES PAR L'EQUIPE OPERATIONNELLE

Pour tout déplacement dans la région Grand Est, un ordre de mission permanent annuel est établi par le président de l'association pour le directeur ou par le directeur pour les membres de l'équipe opérationnelle. En dehors de la région, un ordre de mission ponctuel établi par le directeur sera nécessaire.

Les membres de l'équipe opérationnelle (directeur, médecin, chargé de mission) bénéficient chacun de la prise en charge d'un forfait téléphonique pour téléphone mobile, fixé chaque année.

Les autres remboursements sont effectués par l'association suivant le tableau ci-après :

Véhicule personnel	Selon barème d'indemnités kilométriques prévu par l'Association (barème fiscal)
Train	Tarif 2 <sup>e</sup> classe ou 1 <sup>ère</sup> équivalent
Transports urbains	Tarif 2 <sup>e</sup> classe ou 1 <sup>ère</sup> équivalent
Taxi	Sur justificatif en agglomération lorsque les transports urbains ne sont pas adaptés
Avion	Tarif économique
Autres moyens de transport	Tarif le plus économique
Repas	Remboursement aux frais réels, sur présentation de justificatifs dans la limite de 25 € par repas
Hébergement	Remboursement aux frais réels, sur présentation de justificatifs (petit déjeuner compris) dans la limite de <ul style="list-style-type: none"> <li>- 120€ hors Ile de France</li> <li>- 150 € en Ile de France</li> </ul> L'équipe opérationnelle peut gérer la réservation des hébergements nécessaires, sur demande

#### SYNTHESE DES DELEGATIONS DE POUVOIRS CONCERNANT LA GESTION FINANCIERE, BUDGETAIRE ET COMPTABLE

TACHES	DELEGATION
Budget prévisionnel	Pas de délégation : Trésorier + validation bureau et CA
Sélection des fournisseurs et négociations des prix	Équipe opérationnelle (recherche) et validation par le Président et le Trésorier
Contrats de prestation	Équipe opérationnelle (recherche) et validation par le Président et le Trésorier
Ouverture des comptes bancaires	Pas de délégation : Président et/ou Trésorier
Gestion des comptes bancaires	Président et/ou Trésorier Sur délégation, le directeur de l'Association notamment dans le cadre des rémunérations mensuelles de l'équipe opérationnelle
Emprunts	Équipe opérationnelle en lien avec le Président et le Trésorier (recherche) et validation par le Conseil d'administration
Suivi des emprunts	Pas de délégation : Conseil d'administration
Suivi de la trésorerie	Assistante administrative, par délégation du Trésorier
Gestion des cartes bancaires/carnets de chèques	Président et Trésorier
Choix commissaire aux comptes	Trésorier, en lien avec le Président (recherche). Validation par l'Assemblée Générale
Choix experts-comptables	Trésorier, en lien avec le Président. Validation par le Conseil d'Administration
Engagements des dépenses et signature des règlements	Président et Trésorier / Directeur pour un montant maximum de 500 €
Lien avec le commissaire aux comptes/avec l'expert-comptable	Trésorier

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

**DR VINCENT MAUVADY**

---

Planification et validation des dates des séances du Conseil d'administration de l'Association validées par le Président

<b>Période</b>	<b>Points de décision</b>	<b>Dates</b>
Mars	Approbation des comptes de l'année N-1 Approbation du Rapport d'activité	
Septembre	Bilan financier intermédiaire de l'année N Suivi des activités de l'année N	
Décembre	Approbation du programme de travail N+1 Approbation du Budget prévisionnel N+1 Validation du montant des cotisations N+1 Date de l'assemblée générale	