

**ASSOCIATION COLLEGE DES GENERALISTES ENSEIGNANTS MAITRES DE STAGE DE LA REGION
POITOU-CHARENTES**

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 : LES ADHERENTS

L'adhésion à l'association permet à l'adhérent d'être informé des activités de l'association, d'exercer les fonctions de tuteur ou participer à l'enseignement théorique, de recevoir des étudiants en stage et d'accéder à son compte personnel sur le site www.cogemspc.fr.

Pour être tuteur ou participer à l'enseignement théorique, il est obligatoire d'exercer son activité professionnelle depuis au moins six mois (en remplacement ou jeune installé).

Pour recevoir en stage un étudiant il faut obtenir l'agrément selon les modalités en vigueur lors de la demande d'agrément.

Toute demande d'adhésion à l'association doit être faite par l'intermédiaire du document-type, ou le lien vers l'adhésion en ligne, disponible sur le site internet de l'association (www.cogemspc.fr).

Ce document comprend les données d'état civil, la date de naissance, les adresses postale et électronique professionnelles, le numéro de téléphone professionnel et le numéro de portable, des renseignements sur l'exercice professionnel, les motivations du postulant, son adhésion aux objectifs de l'association et à la Charte des Maîtres de Stage des Universités (MSU). Ce document doit être signé et retourné au secrétariat.

ARTICLE 2 : LES COTISATIONS

Le paiement de la cotisation est obligatoire, l'absence de versement suspend les fonctions de maître de stage et l'accès internet à l'espace personnel sur le site du COGEMS-PC.

Le montant de la cotisation annuelle est fixé en Assemblée Générale. En 2024 son montant est de 70€.

ARTICLE 3 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Son rôle est d'assurer la réalisation des objectifs du rapport d'orientation durant son mandat. Il se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du Président ou sur demande d'au moins le quart de ses membres.

Chaque convocation est nominative et comporte un ordre du jour précis qui ne pourra être modifié qu'en cas de nécessité de décision urgente et à une majorité des deux tiers des membres.

Il peut valablement se réunir sous forme de conférence téléphonique ou visio-conférence si besoin ou débattre par l'intermédiaire de la liste de diffusion électronique dont il s'est pourvu.

Chacune de ses réunions fait l'objet d'un compte-rendu signé par le Secrétaire Général.

Ce compte-rendu est adopté par le Conseil d'Administration (CA) suivant.

Il se prononce sur proposition du bureau sur toute décision importante concernant l'association, en particulier l'embauche de personnel, l'achat ou la location de matériel et l'engagement de dépenses importantes, les prises de position officielles engageant l'association. Il organise toutes manifestations utiles à la réalisation des objectifs de l'association.

Il propose à l'Assemblée Générale des modifications du règlement intérieur et des statuts.

Chaque membre du Conseil d'Administration peut avoir la responsabilité d'un dossier ou d'une commission.

ARTICLE 4 : LE BUREAU

Il est élu par le Conseil d'Administration. Il assure la gestion quotidienne et la représentation de l'association. Il exécute les tâches pour lesquelles il est mandaté par le Conseil d'Administration et informe régulièrement le Conseil d'Administration de son activité. Il propose au Conseil d'Administration des actions permettant la réalisation des objectifs, en particulier les investissements matériels et l'embauche de personnel, si nécessaire.

Le bureau fixe une liste de commissions ou de dossiers en cours. Pour leur gestion, il sollicite des membres de l'association, dont un est obligatoirement membre du Conseil d'Administration et qui en sera responsable devant le Conseil d'Administration.

Le Président, est élu pour deux années et ne peut siéger au sein du Département de Médecine Générale durant son mandat. Il coordonne l'activité du bureau et du Conseil d'Administration. Il représente, ou fait représenter par un membre, l'association auprès des différents partenaires.

Ses prises de position publiques engagent l'association, il ne les fait qu'après avoir au minimum consulté deux membres du bureau et si possible un autre membre du Conseil d'Administration, sauf en cas d'urgence.

Le Secrétaire Général assure la relecture des comptes rendus des conseils d'administration et des réunions de bureau qui sont rédigés par la secrétaire administrative de l'association. Il les signe et en est responsable. Son absence est suppléée par le Secrétaire Général adjoint ou un autre membre du Conseil d'Administration désigné. La diffusion des comptes rendus est assurée par le secrétariat du siège ainsi que la conservation des archives. Il rédige le rapport d'activité annuel.

Le Trésorier est responsable de la gestion des fonds de l'association. Il est aidé d'un expert-comptable désigné par le Conseil d'Administration, extérieur à l'association.

Un commissaire aux comptes sera nommé dès lors que le montant des subventions le nécessitera.

Les différents adjoints (Secrétaire Général adjoint, Trésorier adjoint et vice-président) assistent les titulaires correspondants dans leur action et les remplacent en cas de défaillance.

Les différents membres du bureau peuvent être aidés dans leurs tâches par du personnel engagé par l'association sur proposition du bureau et décision du Conseil d'Administration.

ARTICLE 5 : LA GESTION

La gestion financière de l'association est assurée par le Trésorier aidé du Trésorier adjoint. Il assure la réalisation et le suivi des demandes de subventions, propose un montant de cotisation en fonction d'un budget prévisionnel et propose une juste répartition des dépenses.

Les tâches de gestion de l'association sont bénévoles.

Cependant, les frais liés à la tenue des Conseils d'Administration, ou à des missions particulières, sont remboursables. Les frais de déplacement des membres du Conseil d'Administration, et d'hébergement si nécessaire, pourront être indemnisés selon les termes de l'article 6. Une indemnisation a posteriori ne peut être qu'exceptionnellement décidée par le Conseil d'Administration et ne concerne que les frais de déplacement.

Tout membre de l'association et de son Conseil d'Administration peut être indemnisé en honoraires sur une ou des actions ponctuelles : formation, édition, recherche... Pour cela, les actions doivent avoir été décidées dans leur principe par le Conseil d'Administration et organisées, chacune, sous le contrôle d'un responsable désigné par le Conseil d'Administration, et différent du membre indemnisé.

ARTICLE 6 : FRAIS DES ADMINISTRATEURS

Les frais de déplacements des administrateurs peuvent être pris en charge pour les Conseils d'Administration ou des missions spéciales validées par le conseil et sous la responsabilité du président.

Ils sont calculés sur la distance entre leur adresse d'exercice professionnel et leur lieu de destination. Si le déplacement a lieu par voie ferrée, le déplacement a pour point de départ la gare la plus proche de l'adresse d'exercice professionnel et pour point d'arrivée la gare la plus proche du lieu de réunion, sur la base du tarif SNCF (2ème classe + réservation). A ces montants s'ajoutent les frais « automobile » du lieu d'exercice professionnel à la gare jusqu'à 50 km maximum (aller-retour) selon le barème fiscal en vigueur.

Les administrateurs peuvent également utiliser leur voiture particulière. Le trajet aller-retour sera calculé sur la distance la plus courte fournie par un calculateur d'itinéraire sur internet, dans la limite de 150 km (aller-retour) à laquelle sera appliqué le barème fiscal en vigueur.

Les frais d'hébergement sont remboursés uniquement sur la présentation d'une demande argumentée et préalable à la réunion. Si ces frais sont liés à la tenue du Conseil d'Administration, c'est la réunion qui décide de ce remboursement. Si ces frais sont liés à une mission particulière, les termes de la mission devront le mentionner explicitement ainsi que le montant maximum. Pour 2024, la limite définie est de 100 euros en province et 150 euros à Paris par nuitée. Aucune demande rétroactive ne sera acceptée.

Ces frais pourront être remboursés à condition que :

- Les ressources de l'association le permettent sans mettre en cause la réalisation d'autres actions,
- Que l'aval soit donné a priori par le Conseil d'Administration sur proposition précise du trésorier ou du membre du Conseil d'Administration engageant les frais,
- Les justificatifs sont fournis.

ARTICLE 7 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Elle est réunie au minimum une fois par an.

Elle prend valablement des décisions dès lors que le quorum de 33% des adhérents (présents ou représentés) est atteint. Lorsque le quorum n'est pas atteint, la réunion d'une assemblée générale extraordinaire est convoquée immédiatement à la suite de l'assemblée générale ordinaire qui pourra prendre les décisions sans condition de quorum.

A l'assemblée générale, le nombre des pouvoirs pour l'élection du Conseil d'Administration est limité à quatre (4) par votant présent.

Toute assemblée générale de l'association comprend un débat, voire une résolution sur la mise en application du programme d'enseignement des études médicales du second et du troisième cycle de médecine générale édicté par le Département de Médecine Générale (DMG) de l'UFR de Médecine et de Pharmacie de POITIERS.

ARTICLE 8 : LES REPRÉSENTANTS DANS D'AUTRES INSTANCES

Les représentants sont nommés par le Conseil d'Administration sur proposition du Président.

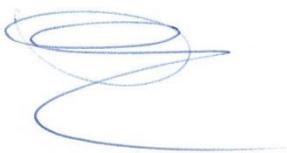
Le représentant doit prendre l'avis du CA avant les réunions où il va représenter le Collège et voter en son nom. Dans cette fonction, le représentant doit être vigilant car ses propos ou prises de position engagent l'association.

Il doit faire un compte-rendu écrit après chaque réunion et le communiquer au président.

Règlement intérieur adopté lors du conseil d'administration du 10 Octobre 2024.

Dr Lakshmi LEBONHEUR

Présidente



Dr Vincent HELIS

Secrétaire



Dr Raphaële FORGEOT

Trésorière

