



REGLEMENT INTERIEUR

Adopté lors de l'Assemblée Générale Constitutive du 30 mai 2018

Modifié par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 5 juillet 2019

Article 1 : Objet

Le présent Règlement Intérieur, conformément à l'esprit et à la lettre des statuts définit les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement de l'Association, Société Savante, dénommée Société Francophone des Sciences pharmaceutiques officinales (SFSPPO).

Il s'impose à tous les membres de l'Association dès lors qu'ils sont reconnus comme tels. Le présent Règlement Intérieur est présenté au vote de l'Assemblée Générale Constitutive du 30 mai 2018.

Conformément à l'article 19 des Statuts de l'Association SFSPPO, le présent Règlement Intérieur pourra ultérieurement être modifié par le Conseil d'administration sur proposition du bureau puis soumis au vote de l'Assemblée générale suivant les procédures définies et aux conditions prévues à l'article 17 « Modification du Règlement Intérieur ».

Article 2 – Missions de l'Association

Les missions de l'Association SFSPPO sont conformes à la rédaction des statuts.

Article 3 – Composition d'adhésion à l'Association et Appartenance

3-1 Membres :

Sont membres de l'Association SFSPPO les personnes physiques ou morales ainsi que défini dans les statuts.

3-2 Admission des membres de l'Association

Le simple fait d'adhérer à l'Association implique l'acceptation pleine et entière du présent Règlement intérieur et des Statuts.

Après sa constitution, l'Association peut admettre de nouveaux membres. Les catégories de membres sont ainsi définis conformément aux dispositions de l'article 4 des Statuts de la Société Savante «SFSPPO» :

3-2-1 Conditions d'adhésion des membres actifs :

Conformément à l'article 4 des statuts de l'Association « SFSPPO », les membres actifs doivent justifier d'un diplôme de pharmacien ou de Docteur en pharmacie ou d'un Brevet Professionnel de Préparateur en pharmacie ou d'un numéro d'inscription à l'Ordre des Pharmaciens ou bien d'un numéro RPPS ou bien encore d'un intérêt professionnel continu dans le domaine des sciences pharmaceutiques et faire acte de candidature sous la forme d'un courrier postal ou électronique auprès du secrétariat de la Société Savante dont l'adresse postale est disponible sur www.sfspo.org et dont l'adresse e-mail est secretariat-general@sfspo.org.

3-2-2 Conditions d'adhésion des membres actifs « étudiants » :

Conformément à l'article 4 des statuts de l'Association « SFSPPO », les membres actifs « étudiants » ou élèves préparateurs Brevet Professionnel doivent justifier de leur statut d'étudiant ou d'élève quelle que soit la filière d'enseignement pharmaceutique en fournissant une copie de la carte d'étudiant à jour et faire acte de candidature sous la forme d'un courrier postal ou électronique auprès du secrétariat de la Société Savante. Pour les pharmaciens dans l'année suivant immédiatement la date d'obtention de leur diplôme, une preuve de leur état de Docteur en Pharmacie sera demandée. Ils devront faire acte de candidature sous la forme d'un courrier postal ou électronique auprès du secrétariat de la Société Savante dont les adresses sont au paragraphe précédent.

Les étudiants en 6^{ème} année de Faculté des Sciences Pharmaceutiques ainsi que les diplômés dans l'année suivant immédiatement la date d'obtention de leur diplôme sont considérés comme étant à jour de leur cotisation dès lors qu'ils ont fourni avec leur demande d'adhésion la preuve soit de leur statut d'étudiant soit de leur état de Docteur en Pharmacie.

Les élèves en 2^{ème} année de Brevet Professionnel (BP) de préparateurs en pharmacie ainsi que les BP diplômés dans l'année suivant immédiatement la date d'obtention de leur diplôme sont considérés comme étant à jour de leur cotisation dès lors qu'ils ont fourni avec leur demande d'adhésion la preuve soit de leur statut d'élèves soit de leur état de préparateurs BP diplômés.

3-2-3 Conditions d'adhésion des membres associés :

Les personnes ayant obtenu ce titre ont le droit de participer aux activités de l'Association et sont dispensées de cotisation annuelle conformément à l'article 4 des statuts de l'Association, Société Savante « SFSPPO ».

- Les membres d'honneur sont des personnes physiques qui rendent ou ont rendu des services exceptionnels à l'Association et à qui le Conseil d'administration a décerné cette qualité. Ils sont désignés et révoqués par le Conseil d'administration.
- Les membres correspondants sont des personnes physiques ou morales dont les activités ou les travaux en France ou à l'étranger se rapprochent de ceux de l'Association. Elles s'engagent à soutenir les objectifs de l'Association. Les demandes d'adhésion à l'Association « SFSPPO » devront être formulées par écrit par le demandeur, auprès d'un membre du Conseil d'Administration.

Les personnes physiques devront remplir le formulaire d'adhésion.

Les personnes morales doivent remplir un dossier d'admission comprenant :

- une lettre motivant leur volonté d'adhérer ;
- le formulaire d'adhésion ;
- les statuts et tous documents nécessaires selon la forme juridique (ex. statuts et Règlement intérieur pour une Association) ;
- le dernier rapport moral et bilan financier ;

- le nom, le titre et les coordonnées de la personne physique désignée pour représenter la personne morale et de son suppléant ;
- la copie de la décision d'un organe collégial agréant l'adhésion à l'Association (procès-verbal d'assemblée ou de Conseil d'administration par exemple).

Toute personne morale devenant membre de l'Association est tenue de désigner, lors de son admission, une personne physique chargée de la représenter et de prévenir le Conseil d'administration en cas de changement de cette personne. En cas d'empêchement exceptionnel du représentant désigné, la personne morale membre de l'Association peut nommer un mandataire spécial, en vue d'une délibération particulière ou déléguer un représentant à titre provisoire pour une durée non renouvelable ne pouvant excéder six mois.

La nomination sera validée par un vote favorable du Conseil d'administration. Les membres correspondants sont désignés et révoqués par le Conseil d'administration.

- Sont membres de droit, des personnes physiques ou morales, en raison de leur seule qualité sans avoir à demander leur adhésion et à condition de l'accepter. Le Conseil d'administration est seul compétent pour désigner de nouveaux Membres de droit, sur proposition du Bureau.
- Les membres bienfaiteurs ou donateurs sont des personnes, physiques ou morales, ayant traduit leur intérêt pour l'Association et ayant acquitté une cotisation spéciale représentant au moins dix fois le montant de la cotisation annuelle de base. Le Conseil d'administration est seul compétent pour désigner de nouveaux Membres bienfaiteurs ou donateurs, sur proposition du Bureau. Ils sont désignés et révoqués par le Conseil d'administration.

Chaque membre prend l'engagement de respecter les Statuts de l'Association et le Règlement Intérieur qui lui sont communiqués à son entrée dans l'Association.

Article 4 – Cotisations

Les montants des cotisations sont fixés annuellement par le Conseil d'administration et validés par l'Assemblée Générale. Le montant de la première cotisation est fixé par l'Assemblée Générale Constitutive du 30 mai 2018 à quatre-vingt euros.

Les membres cotisants ont de façon facultative accès numérique à une revue officielle de la Société Savante « SFSPPO », et éventuellement d'autres revues qui auraient conclu un accord avec l'Association. Si certains membres actifs ne souhaitent pas en être destinataires, ils doivent en informer le secrétariat de l'Association.

L'accès numérique et/ou postal aux revues officielles de la SFSPPO, et éventuellement d'autres revues qui auraient conclu un accord avec l'Association, est suspendu en l'absence de règlement de la cotisation au plus tard six mois après la date d'appel de la cotisation annuelle. Les autres avantages et services réservés aux membres de la SFSPPO peuvent également être suspendus en l'absence de règlement de la cotisation annuelle.

Personnes morales : le montant minimum de la cotisation annuelle est fixé à 10 fois la cotisation annuelle des membres adhérents. Il peut être exceptionnellement aménagé par simple décision du bureau (exemple : Association avec des revenus limités).

D'autres formules tarifaires intermédiaires pourront être fixées par le Conseil d'Administration sans jamais être inférieures au montant minimum fixé par l'Assemblée Générale.

Le paiement s'effectuera par paiement en ligne sur le site web de la SFSPPO : www.sfspo.org.

Article 5 – Procédure d'exclusion - Perte de la qualité de membre adhérent

Conformément à l'article 6 des Statuts de l'Association « SFSPPO » énumérant les motifs de radiation, le Règlement Intérieur précise la procédure disciplinaire.

Le Conseil d'administration a la faculté de prononcer l'exclusion d'un membre pour tout motif grave et légitime lié à un manquement du membre à ses obligations résultant des statuts de l'Association.

Le trésorier a la faculté de prononcer l'exclusion d'un membre pour défaut de paiement de sa cotisation au plus tôt six mois après son appel et au plus tard à l'issue de l'année civile pour laquelle elle a été appelée.

Une procédure d'exclusion est ouverte par une requête du Conseil d'administration demandant à l'intéressé de fournir toutes explications requises pour tout motif grave et légitime lié à un manquement du membre à ses obligations résultant des statuts de l'Association.

Le membre est informé, après délibération du Conseil d'administration, des faits qui lui sont reprochés et des sanctions éventuelles. Le membre concerné peut demander à être entendu par le Conseil d'administration, et être assisté du défenseur de son choix.

Le Conseil d'administration se prononce à bulletin secret, à la majorité absolue des administrateurs présents, sur l'exclusion du membre concerné.

Sur recours du membre intéressé, l'Assemblée Générale se prononcera en dernier ressort sur un rapport du Conseil d'administration, après avoir entendu l'intéressé.

La délibération finale du Conseil d'administration ou de l'Assemblée Générale, est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 6 – Conseil d'administration

L'Association est administrée par un Conseil d'administration. Conformément à l'article 7 des Statuts de l'Association « SFSPPO », le Conseil d'Administration est composé des membres du bureau et au maximum de 18 membres élus, répartis au sein de trois collèges :

- un premier collège constitué d'un maximum de douze pharmaciens praticiens officinaux libéraux en exercice ;
- un second collège dédié aux étudiants aux équipes officinales et de pharmacies à usage intérieur (PUI), constitué au maximum de trois membres ;
- un troisième collège constitué des enseignants, professeurs ou maîtres de conférences, constitué au maximum de trois membres.

Le Conseil d'administration peut désigner quatre membres de droit, personnes physiques ou morales répartis comme suit :

- le rédacteur en chef de la revue de l'Association ;

- le Président du Conseil Scientifique ;
- le Président de l'Association Nationale des Etudiants en Pharmacie de France (ANEPP) ;
- un représentant d'Associations de patients.

Par ailleurs, le Conseil d'administration pourra inviter un maximum de six professionnels de santé permanents non membres du Conseil d'administration, dont trois concernés par le développement de l'exercice coordonné et trois représentants es-qualité de sociétés savantes concernées par le développement de l'exercice officinal, ces membres invités n'ont qu'une voix consultative.

L'Assemblée Générale donne mandat pour une durée de trois ans à l'ensemble des membres du Conseil d'administration. Chaque année s'entend de la période comprise entre deux Assemblées Générales annuelles.

Conformément à l'article 7 des statuts de l'Association, l'élection pourra se dérouler à distance par vote soit électronique ou papier. Elle respecte la répartition en nombre parmi les collègues comme indiqué dans le présent Règlement Intérieur.

Le premier Conseil d'administration est élu lors de l'Assemblée Générale Constitutive sur la base des membres présents ou représentés. Le Conseil d'Administration nouvellement nommé aura un maximum de six mois pour finaliser la constitution du CA en s'appuyant sur les avis du Bureau et les actes de candidatures spontanés.

Le Conseil d'administration sera renouvelé dans sa totalité tous les trois ans lors d'une Assemblée Générale annuelle.

Les membres élus du Conseil d'administration sortant sont immédiatement rééligibles.

Réunions

Le Conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an et pourra notamment avoir lieu juste avant l'Assemblée Générale annuelle en vue de sa préparation.

La convocation se fait au moins quinze jours avant la date fixée, par courrier ou par courrier électronique. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations et le formulaire de procuration y est joint.

Une liste d'émargement est tenue par le secrétariat de l'Association.

Le projet de procès-verbal sera envoyé par voie électronique à tous les membres du CA et invités permanents dans les deux mois qui suivent le Conseil d'Administration. Les membres de l'Association peuvent retrouver le compte-rendu approuvé sur le site de la SFSPO dans l'espace réservé aux adhérents.

Lors de chaque Conseil d'administration, il sera procédé à l'approbation du Procès-Verbal du Conseil d'administration précédent.

Quorum et votes

Chaque membre du Conseil d'administration ne peut disposer de plus de deux procurations en plus de sa propre voix.

Le Conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si au moins la moitié plus un des membres est présente. Sont comptabilisés les membres présents et représentés. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est organisée après au moins quinze jours d'intervalle. Le Conseil d'administration peut alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des présents et des représentés ; en cas d'égalité, la voix du président est double. En cas de co-présidence, seul un des deux co-présidents aura une voix double conformément à l'article 7 des statuts.

Président

Le Président du Bureau de la Société Savante est le Président du Conseil d'administration. Durant la période de six mois suivant l'élection d'un nouveau Président, le Président sortant peut accompagner le nouvel élu en tant que de besoin.

Il en est de même pour l'ensemble des membres du Bureau nouvellement élus.

Démission, exclusion

Tout membre du Conseil d'administration peut démissionner par courrier adressé au Président ou au Secrétaire général (en cas de démission du Président).

Tout membre du Conseil d'administration qui aura manqué trois séances consécutives, sans excuses motivées et jugées recevables par le Conseil d'Administration sera considéré comme démissionnaire.

Dans le cas d'une démission ou d'une exclusion d'un membre élu, le Conseil d'administration devra pourvoir au remplacement de celui-ci afin de soumettre le changement au vote des adhérents lors de la prochaine Assemblée Générale annuelle.

Dans le cas d'une démission ou d'une exclusion d'un membre nommé par le Conseil d'administration, le Conseil d'administration devra pourvoir au remplacement de celui-ci en s'appuyant sur les avis du Bureau et les actes de candidatures spontanés afin de soumettre le changement au vote des adhérents lors de la prochaine Assemblée Générale annuelle.

Article 7 – Bureau

L'Association est animée par un Bureau élu par le Conseil d'administration comme précisé à l'article 7 des statuts de l'Association.

Par délégation du Conseil d'administration, le Bureau a l'initiative de définir et de conduire l'action de l'Association ainsi que la gestion courante.

Les membres du bureau ainsi composé élisent a minima en leur sein :

- un Président ou deux co-Présidents ;
- un ou deux vice-Présidents ;
- un secrétaire général ;
- un secrétaire général adjoint ;
- un trésorier ;
- un trésorier adjoint

Le bureau doit être constitué aux trois quarts de membres du 1^{er} collège.

La durée du mandat d'un membre du Bureau élu est de trois ans et ne peut être réduite que par la démission ou révocation conformément à l'article 6 des Statuts de l'Association et de l'article 4 du présent Règlement Intérieur.

Les Présidents de commissions siègent au sein du Bureau.

Candidatures à la Présidence

Lors du renouvellement du Bureau tous les trois ans, sauf à la création de la société savante où le premier mandat sera de huit ans, les candidatures au poste de Président sont à faire parvenir au secrétariat de l'Association, au plus tard un mois avant l'Assemblée Générale Annuelle. Chaque candidat devra être membre actif de l'Association depuis au moins deux ans, à jour de cotisation. Il devra soumettre une lettre de motivation et un curriculum vitae (CV). Après validation des candidatures par le Bureau en exercice, il sera demandé à chaque candidat de s'exprimer oralement pour faire part de ses motivations devant le Conseil d'administration avant le vote définitif.

En amont de l'Assemblée Générale Constitutive, chaque candidat devra soumettre une lettre de motivation et un curriculum vitae (CV). Les CV et lettres de motivation seront joints à l'agenda de l'Assemblée Générale Constitutive et envoyés à tous les invités deux semaines avant l'AG. Lors de l'Assemblée Générale Constitutive, il sera demandé à chaque candidat de s'exprimer oralement pour faire part de ses motivations avant le vote définitif par le Conseil d'Administration.

La candidature à la Présidence de l'Association « SFSPPO » n'est ouverte qu'aux membres du premier collège à savoir les pharmaciens praticiens officinaux libéraux en exercice lors de la nomination.

Candidatures au Bureau

Les candidatures aux postes de Vice-Président, Secrétaire général (et adjoint), Trésorier (et adjoint) sont ouvertes aux membres actifs et membres actifs « étudiants » de l'Association à jour de cotisation depuis au moins un an.

La candidature à un mandat au sein du Bureau de l'Association « SFSPPO » n'est ouverte qu'aux membres des trois collèges élus au Conseil d'Administration.

Chaque candidat devra faire acte de candidature soit en amont soit au cours de l'Assemblée Générale annuelle dans le respect des conditions précédemment citées.

Lors de l'Assemblée Générale Constitutive, chaque participant présent pourra faire acte de candidature pour les différents mandats au sein du Bureau.

Réunions

Le Bureau se réunit autant de fois que le fonctionnement de l'Association le nécessite et chaque fois que le Président ou la moitié au moins de ses membres le juge nécessaire.

L'ordre du jour établi par le Secrétaire Général après accord du Président est communiqué à chacun des membres deux semaines avant la date de la réunion.

La réunion se tiendra autant que possible au siège de l'Association avec la possibilité de fonctionner par téléconférence.

Les réunions téléphoniques et consultations par courrier électronique sont possibles, sur demande de l'un des membres du Bureau.

Le Bureau prend ses décisions à la majorité des membres présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix du Président (ou du co-président désigné) est prépondérante.

Un compte-rendu signé du Président et du Secrétaire est réalisé dans les quinze jours suivant la réunion. Il est transmis par courrier électronique à l'ensemble des membres du Bureau et à titre informatif, à l'ensemble des membres du Conseil d'administration.

Sauf motif grave la présence aux réunions est obligatoire. Trois absences non justifiées dans l'année pourront entraîner la radiation du membre concerné selon la procédure définie à l'article 6 des statuts.

Un membre du Bureau radié ou démissionnaire ne peut être remplacé, dans l'attente des élections suivantes, que par un administrateur coopté par le Président soumis au vote majoritaire du Bureau.

Quorum et votes

Chaque membre du Bureau ne peut disposer de plus d'une procuration en plus de sa propre voix.

Le Bureau ne peut valablement délibérer qu'en présence d'au moins la moitié plus un des membres. Sont comptabilisés les membres présents et représentés.

Le Bureau prend ses décisions à la majorité des membres présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix du Président (ou du co-président désigné) est prépondérante.

Attributions du bureau

Le Bureau gère le quotidien et entreprend toute action et démarche dans le cadre de l'article 7 des Statuts de la « SFSPO ».

a) le Président

- Ordonne les dépenses,
- Impulse des initiatives, des réflexions visant à élaborer des positions et des actions en lien avec le Conseil d'Administration,
- Favorise la répartition des tâches et veille à leur suivi,
- Veille au respect des orientations et objectifs de l'Association définis par le Conseil d'administration,
- Représente l'Association dans le cadre de l'ensemble de ses activités tant au niveau national qu'international,
- Recrute ou licencie le personnel de l'Association avec accord du Conseil d'Administration,
- Ouvre les comptes en banque de l'Association,
- Possède la signature sur le(s) compte(s) bancaire(s) de l'Association.

b) Le vice-Président

- Il seconde le Président et le remplace en cas d'impossibilité.

c) Le Secrétaire général (éventuellement assisté d'un adjoint)

- Prépare les réunions, convocations aux assemblées générales, réunions du Conseil d'administration et du Bureau, elles peuvent être envoyées par courrier électronique,
- Tient les listes de présence,
- Rédige les comptes rendus des réunions,
- Établit le Procès-verbal du CA et des AG,
- Tient à jour la liste des membres de l'Association et vérifie la validité des pouvoirs reçus ; il informe l'émetteur dudit pouvoir en cas d'invalidité (par exemple si un administrateur reçoit trois pouvoirs alors qu'il ne peut disposer que de deux...)
- Recueille les candidatures pour présentation aux instances,

- Effectue les démarches administratives liées au fonctionnement de l'Association,
- Rédige et signe, avec le Président, le cahier des délibérations,
- Effectue l'archivage des documents,
- Réalise la correspondance officielle de la Société, dépouille les pièces de la correspondance (manuscrites ou électroniques), les classe et en prépare une analyse sommaire,
- Enregistre et paraphe les pièces ; compose les notices ou les éloges. Rédige le compte-rendu annuel des travaux de la Société,
- Il est remplacé, en cas d'absence, par le secrétaire adjoint.

d) Le Trésorier (éventuellement assisté d'un adjoint)

Le trésorier a la charge de toutes les écritures relatives à la comptabilité de l'Association.

Ses attributions sont les suivantes :

- suivi des cotisations, dons et subventions,
- établissement des factures,
- établissement des reçus fiscaux,
- tenue du journal recettes-dépenses,
- après le « bon à payer » du Président, paiement des factures,
- après le « bon à payer » du Président, remboursement des avances de frais sur justificatif,
- paiement des salaires et remise des bulletins de paie,
- présentation des arrêtés de comptes sur demande du Conseil d'administration,
- tenue de la comptabilité,
- élaboration du budget prévisionnel du prochain exercice à faire approuver par le CA avant présentation en AG,
- prononce l'exclusion d'un membre pour défaut de paiement de sa cotisation au plus tôt six mois après son appel et au plus tard à l'issue de l'année civile pour laquelle elle a été appelée.
- Il gère les dossiers de subventions et les partenariats financiers, en lien avec les personnes mandatées par le Bureau à cet effet,
- Il possède la signature sur le compte bancaire courant de l'Association.

Article 8 – Assemblée Générale

Elle devra avoir lieu avant le 31 décembre de l'année de la clôture des comptes.

Composition

L'Assemblée Générale Ordinaire comprend tous les membres de l'Association à quelque titre qu'ils y soient affiliés. Elle se réunit au moins une fois par an lors de son congrès annuel pour approuver les comptes annuels et chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil d'administration ou sur la demande du tiers au moins de ses membres.

Chaque membre de l'Association détient une voix.

Invitations

Les convocations aux Assemblées Générales doivent mentionner obligatoirement l'ordre du jour prévu et fixé par le Conseil d'administration. Elles sont envoyées par lettres individuelles ou par courriers électroniques adressés aux membres quinze jours au moins avant la date fixée.

Chaque année les rapports annuels et les comptes sont tenus à disposition de tous les membres de l'Association quinze jours avant la date de l'Assemblée Générale.

Quorum

Il est tenu une feuille de présence qui est signée par chaque membre présent et certifiée conforme par le Secrétaire Général (ou son adjoint) de l'Association.

Seuls auront le droit de vote les membres présents ou représentés. Le vote par procuration est autorisé, y compris les procurations reçues par voie électronique.

Chaque membre présent ne peut disposer de plus de deux procurations en plus de sa propre voix.

L'Assemblée Générale Ordinaire délibère, sans quorum, à la majorité de ses membres présents ou représentés.

Modalités de vote

Il a lieu à main levée, sauf si le quart au moins des membres présents exige le vote à bulletin secret.

Exceptionnellement, le Conseil d'administration pourra décider de procéder à un vote de l'Assemblée Générale par correspondance : le texte des résolutions proposées sera adressé par voie électronique avec accusé de réception à tous les membres avec l'indication du délai imparti pour faire connaître leur vote. Les réponses seront dépouillées en présence des membres du Conseil d'Administration et les résultats proclamés par le Président ; il sera dressé un procès-verbal du déroulement et des résultats du vote.

Article 9 – Commissions – Conseil scientifique

Contexte

Pour répondre efficacement aux objectifs que se fixe l'Association « SFSPPO » et conformément à l'article 1 des Statuts de l'Association, le Conseil d'Administration pourra structurer son fonctionnement en créant un Conseil scientifique et des commissions dont il fixe le nombre et l'orientation. Leurs conditions de fonctionnement sont définies par un texte approuvé par le Conseil d'administration. Chaque commission sera dirigée par un Président de commission assisté d'un rapporteur.

Chaque Président de commission est élu pour un mandat de trois ans par le Conseil d'administration.

Chaque Président de commission siégera au sein du Bureau.

Une Commission est composée de 2 à 5 membres choisis pour leur compétence, ils sont nommés par le Bureau puis validés par le CA. Un membre du Conseil d'Administration, au moins, doit en faire partie.

Elle peut si nécessaire et après accord du Président de l'Association, faire appel à des intervenants extérieurs. La notion de consultation bénévole est à privilégier. Si la consultation est onéreuse par nécessité elle doit avoir l'aval préalable du Président.

La Commission rend compte de ses travaux au Bureau au fur et à mesure de l'avancement de sa mission.

Les travaux sont ensuite présentés en Bureau pour discussion, adoption ou rejet des propositions.

Candidatures à la Présidence des commissions

Les candidatures sont ouvertes à tous les membres de l'Association, à jour de cotisation.

Dans le cadre de candidature spontanée, chaque candidat devra faire acte de candidature auprès du secrétariat de l'Association en soumettant une lettre de motivation et un curriculum vitae (CV).

Modalités d'action et de fonctionnement

Jointes au présent règlement intérieur, l'annexe 1 pour les commissions et pour le conseil scientifique précisent les attributions et les modalités d'action et de fonctionnement de ces structures internes à la SFSPPO.

Modalités de vote

Le vote aura lieu au cours du plus proche Conseil d'administration.

Article 10 – Programme scientifique

Conformément aux articles 1 et 2 des Statuts, la Société Savante « SFSPPO » organise chaque année son congrès scientifique et peut organiser des réunions scientifiques dont le programme est établi par le Conseil d'administration après étude et avis du Conseil scientifique et des Présidents de commission.

Le Conseil d'administration, ou à défaut le Bureau, peut accorder la caution scientifique de la Société à des réunions scientifiques dont le programme a été soumis pour avis au Conseil scientifique.

Les conditions d'organisation du congrès annuel et des réunions scientifiques donnent lieu à des accords contractuels spécifiques avec les prestataires en accord avec le Conseil d'administration.

Article 11 – Exercice Social

L'exercice social commence le 1^{er} juillet (sauf l'année de création de l'Association) et se termine le 30 juin de l'année suivante.

Article 12 – Salariés de l'Association

L'Association « SFSPPO » peut embaucher du personnel salarié pour assurer ses tâches administratives, direction, secrétariat, comptabilité, accueil téléphonique et physique, et toute

personne pouvant apporter son expérience au bénéfice de l'Association. Ils sont embauchés et débauchés par le président après avis du Bureau (et/ou du Conseil d'administration)

Les salariés sont sous les ordres du Président et, par délégation, du Secrétaire général, du Trésorier et des membres du Bureau.

Les salariés ayant reçu un ordre de mission sont remboursés de leurs frais (après vérification de ceux-ci) conformément à l'article 13 du présent Règlement Intérieur.

Article 13 – Frais

Frais pris en charge par l'Association

Dans la mesure de ses capacités financières, l'Association peut, prendre en charge les frais :

- De déplacements des administrateurs pour les Conseils d'administration et réunions de Bureau ;
- De missions explicitement diligentées par le Président, le Trésorier ou le Bureau ;
- De représentation auprès des organismes nationaux et internationaux auxquels est affiliée l'Association dans la mesure où ces organismes et instances visités ne prendraient pas en charge ces déplacements ;
- De réception dans le cadre des missions après accord du Président ou du Trésorier.
- Toute autre dépense n'entrant pas dans le cadre ci-dessus devra faire l'objet d'un ordre de mission du Président approuvé par le Trésorier.

Modalités de remboursement.

Frais de déplacement :

- Les déplacements sont remboursés sur la base du billet SNCF (2ème classe). Le train est le moyen de transport à privilégier. Les frais annexes (taxis, bus, métro, hôtels, restaurants) sont remboursés sur justificatifs.
- Les parcours de liaison (domicile - gare) sont remboursés au tarif kilométrique pour les déplacements impossibles à effectuer en transports en commun.
- Lorsqu'une personne missionnée par l'Association se déplace avec son véhicule, des indemnités kilométriques lui seront remboursées sur justificatif du trajet.
- Au jour de la signature du présent Règlement Intérieur le montant du remboursement des frais est conforme aux indemnités kilométriques des services fiscaux de l'année.
- Le montant du remboursement kilométrique sera réévalué par le Conseil d'administration en fonction du barème fixé par l'administration fiscale.
- Les transports en avion pourront également être pris en charge suivant justification.
- En règle générale, le meilleur compromis doit être recherché, entre la facilité du déplacement et son coût.
- Au jour de la signature du présent Règlement Intérieur, le principe de base est de se conformer au tarif hôtelier local de la chaîne Ibis pour l'hôtellerie et de fixer le montant des petits déjeuners à 9 euros, des déjeuners à 18 euros et dîners à 25 euros.
- Toute dérogation aux principes ci-dessus devra faire l'objet d'un accord écrit du Président ou du Trésorier pour des montants inférieurs à 300 euros, ou d'une dérogation écrite du Président et du Trésorier pour des montants supérieurs à 300 euros.
- Ce barème pourra être révisé sur proposition du Bureau par simple décision du Conseil d'Administration.

- Toutefois, une dépense imprévue peut-être engagée si les conditions l'exigent, cette dépense devra faire l'objet d'un accord à posteriori de la part du Président et du Trésorier, qui auront la possibilité de la refuser.
- En cas de désaccord le Conseil d'administration tranchera.

Modalités de remboursement :

- Les notes de frais devront obligatoirement être adressées au Secrétaire Général avec les justificatifs originaux et le formulaire de demande de remboursement défini par l'Association.
- Il n'y aura pas de remboursement sans justificatif.
- Le délai de transmission est de 60 jours maximum après l'engagement de la dépense ; au-delà de cette période, les frais seront à prendre en charge par le demandeur lui-même ou sa structure d'origine.
- Après contrôle, le Secrétaire Général transmet au Trésorier qui vérifie et procède au règlement dans un délai maximum de 30 jours.

Article 14 – Aides et Financements

L'Association « SFSPPO » pourra financer des aides à la recherche telle que définies dans l'article 1 des Statuts de l'Association.

La SFSPPO pourra aider des étudiants et des membres de l'Association à financer leur participation à des congrès en lien avec les objectifs de la Société Savante. En contrepartie, les bénéficiaires de ces aides seront porteurs de missions et devront notamment rédiger des rapports ou des comptes-rendus, voire préparer des publications, projets numériques, ces documents étant destinés à être publiés soit sur le site Internet de la SFSPPO soit dans la Revue de l'Association après avis du Bureau, du Conseil d'administration et, le cas échéant des commissions concernées.

Dans la comptabilité de la SFSPPO, ces aides diverses ont une ligne budgétaire propre dont le montant est fixé lors du vote du budget prévisionnel.

L'origine de leurs ressources est en accord avec les statuts de l'Association. Les engagements financiers sont effectués après accord du Conseil d'Administration, selon les propositions faites par les Présidents des commissions et Conseil Scientifique.

Pour solliciter toute aide, notamment financière, de l'Association « SFSPPO », il faut impérativement en être Membre à jour de ses cotisations.

Article 15 – Communication

Internet et la messagerie électronique seront le mode de communication privilégié des adhérents, du Conseil d'administration, du Bureau, et des administratifs de l'Association « SFSPPO ».

L'Association se réserve la possibilité de mettre en place un extranet accessible par chacun des administrateurs en fonction de ses missions.

Le site Internet de la société savante SFSPPO a pour adresse www.sfspo.org. Il permettra un accès sécurisé pour les adhérents et professionnels de santé, et disposera d'un accès grand public.

Le cas échéant d'autres sites sous d'autres noms pourront être ouverts.

Les sites et portails peuvent proposer des services susceptibles de générer des rémunérations au profit de l'Association « SFSPPO ».

L'Association « SFSPPO » est habilitée à développer des outils internet et/ou d'e-santé en relation avec son objet.

Les membres de l'Association autorisent cette dernière, sauf désaccord express mentionné par lettre manuscrite sur le bulletin annuel d'adhésion, à utiliser et à diffuser les photographies et les images vidéo prises, les représentants au cours de ses activités et de son fonctionnement, dans le cadre décrit ci-dessous.

Pour se faire connaître et promouvoir ses activités, l'Association pourra organiser des événements publics. L'Association « SFSPPO » pourra utiliser différents supports écrits, audiovisuels ou électroniques comme par exemple :

- affiches, affichettes, photocopies, plaquettes ;
- brochures, revues, magazines, journaux ;
- Internet, réseaux sociaux.
- Cette liste n'étant pas exhaustive.

Article 16 – Modifications du Règlement Intérieur


Les modifications du règlement ne peuvent être présentées que sur proposition du Conseil d'Administration. Leur adoption requiert la majorité simple des membres votants de l'Assemblée Générale.

Annexe 1 – Conseil scientifique – Règles de fonctionnement

Le présent Règlement Intérieur a été adopté par l'Assemblée Générale extraordinaire le 5 juillet 2019 à Paris.

Le Président
Ou les co-Présidents

Le Secrétaire général



ANNEXE 1 : Conseil scientifique et Commissions

Conseil scientifique

Le Président du Conseil d'administration de la SFSPPO souhaite être accompagné des avis et recommandations d'un Conseil scientifique composé de personnalités reconnues pour leur expertise.

A sa demande ces personnalités, ensemble ou séparément, pourront avoir à donner un avis, des conseils ou des recommandations sur les orientations scientifiques, générales ou ponctuelles, de la SFSPPO, en relation ou non avec des personnes physiques ou morales, françaises ou étrangères.

Au plus proche des objets statutaires de la SFSPPO ce Conseil scientifique pourra faire part des tendances sociétales susceptibles d'influencer l'exercice officinal et faire des propositions d'accompagnement.

Les avis, conseils ou recommandations du Conseil scientifique sont consultatif.

Le Président de la SFSPPO assure la transmission des avis, conseils ou des recommandations formulés par le Comité Scientifique auprès de son Bureau, du Conseil d'Administration et du Rédacteur en Chef de la revue scientifique de la Société savante.

Les éventuelles décisions rendues nécessaires par les avis, conseils ou recommandations du Conseil scientifique relèvent du Conseil d'Administration ou, en cas d'urgence, du Bureau. Sauf avis contraire du Président la suite à donner aux avis, conseils ou recommandations transmis au Rédacteur en Chef de la Revue relève de ce dernier et du Comité de Rédaction.

Les personnalités susceptibles de faire partie du Conseil scientifique sont proposées par le Président et les membres du Conseil d'administration et en font partie dès lors qu'elles ont accepté la proposition qui leur est faite.

Les personnalités faisant partie du Conseil scientifique souhaitant s'en retirer adresseront leur décision au Président de la SFSPPO.

Le Conseil scientifique élit en son sein un président.

Il peut être mis un terme à l'existence du Conseil scientifique.

Si des circonstances ou des notions de moralité l'imposent il peut être mis fin à la participation d'un ou de plusieurs membres du Conseil scientifique par décision du Président ou du Conseil d'Administration de la SFSPPO.

Les frais engagés par le fonctionnement du Conseil, en particulier pour le déplacement de ses membres lors des réunions, doivent être évalués et faire l'objet d'une ligne comptable adoptée avec le budget prévisionnel annuel.

Commissions

Les missions peuvent-être ponctuelles ou à long terme, elles ont une date de début et une fin fixées par le Bureau, validées par le Conseil d'Administration. Le chargé de mission est nommé par le Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau, la durée de son mandat est fixée par le Bureau, et validée par le Conseil d'Administration.

1- Commission « exercice officinal »

Ses travaux auront pour objet de bâtir des projets de recommandations concernant l'exercice clinique officinal et le champ des sciences humaines à l'officine notamment le management, la prise en soins des patients et les échanges avec l'équipe de soins.

Son projet s'apparente au « savoir-faire » dans la pratique quotidienne et son but est de développer des « savoir-être » à l'officine ;

2- Commission « communication »

Ses travaux auront pour objet de bâtir des projets de recommandations concernant la communication dans, hors et avec l'officine, le numérique et la « Pharmacie 2.0 ». Son but est d'entraîner une dynamique de « faire savoir » autour de l'officine ;

3- Commission « exercice coordonné »

Au cœur de l'interdisciplinarité et de la pluriprofessionnalité : comment mieux faire, mieux travailler, développer des synergies au sein de l'équipe de soins primaires dans l'intérêt du patient et de ses aidants. Son objet est de promouvoir du « savoir ensemble » avec les partenaires des officinaux.