

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION INTEROP'SANTE

### TABLE DES MATIERES

Rappel et Précision de l'Objet de l'Association.....	2
Activité .....	3
Groupe de travail - Commission .....	3
Vote, Cotisation et Budget de l'association .....	3
Président-e de l'association .....	4
Vice-président-e de l'association .....	4
Secrétaire de l'association .....	5
Trésorier-e de l'association.....	5
Bureau de l'association .....	5
Charge-es de Mission.....	6
Assemblée Générale Ordinaire .....	6
Assemblée Générale Extraordinaire .....	7
Conseil d'Administration.....	7
Déontologie .....	9
Perte de la Qualité d'Adhérent .....	9
Modification des Statuts .....	9
Modification du Règlement Intérieur .....	9

## RAPPEL ET PRECISION DE L'OBJET DE L'ASSOCIATION

L'association a pour objet d'harmoniser et de promouvoir les échanges d'informations médicales au sein du système d'information de santé français. Plus précisément, l'association mène les activités suivantes :

Pour l'ensemble de l'association :

- Ouverture vers les standards et normes internationaux.
- Collaboration avec les autres groupes impliqués en France dans les échanges de données de santé.
- Accompagnement des adhérents dans la prise en compte des nouveaux standards.
- Promotion des standards : formations, démonstrations, événements, outils.
- Fourniture de services en relation avec l'activité de standardisation.

Pour l'activité HPRIM :

- Maintenance des standards HPRIM 2 et HPRIM XML développé par l'association.

Pour l'activité HL7 France :

- Participation aux réunions et actions des affiliés HL7.
- Contributions à l'évolution des standards HL7.
- Soutien technique à tout projet s'appuyant sur HL7.
- Adaptations au contexte français.

Pour l'activité IHE :

- Participation aux réunions et actions d'IHE Europe et d'IHE international.
- Promotion des cadres techniques IHE en France.
- Incitation à la participation aux Connectathons.
- Constitution de groupes de travail en France et contribution aux groupes de travail internationaux.
- Adaptation ou développement des extensions nationales des profils IHE.

Pour l'activité PN13-IS :

- Maintenance du standard PN13-IS développé par l'association.

### Autres activités

L'assemblée générale, sur proposition du conseil d'administration, peut décider de la création d'autres activités.

### Groupes de travail

Sur proposition du bureau ou du conseil d'administration, par décision du conseil d'administration, l'association peut créer des groupes de travail, lorsqu'ils correspondent à des missions transversales par rapport aux activités de l'association.

### Commissions

Sur proposition du bureau, par décision du conseil d'administration, l'association peut créer des commissions pour des tâches de support ou des tâches contribuant à l'accomplissement des activités de l'association (logistique, formation, etc...).

## ACTIVITE

### Gouvernance

Chaque activité définit ses propres règles de fonctionnement en accord avec les statuts et le règlement intérieur de l'association. Ces règles doivent être validées par le conseil d'administration.

Chaque activité désigne son·sa représentant·e habilité·e à participer aux réunions du bureau et du conseil d'administration lorsque celles-ci se tiennent en session « élargie ».

### Membre d'une activité ou de plusieurs activités

La participation à une activité est soumise à l'adhésion à l'association et à son inscription auprès du·de la représentant·e de l'activité.

Un·e adhérent·e peut participer à plusieurs activités. La participation doit être active et requiert un engagement explicite.

La liste des membres de chaque activité est publiée au sein de l'association. Un·e adhérent·e inscrit·e dans plusieurs activités peut voter dans chacune des activités.

## GROUPE DE TRAVAIL - COMMISSION

### Groupe de travail

La décision de création d'un groupe de travail est prise en conseil d'administration. Le conseil d'administration désigne un·e membre responsable du suivi du groupe de travail.

Comme le veulent les usages en matière de standardisation et de normalisation, la participation à un groupe de travail est ouverte à tout moment à tous les adhérent·es. Les résultats d'un groupe de travail sont adoptés sur la base du consensus et présentés aux membres du conseil d'administration.

Certains groupes de travail peuvent être ouverts exceptionnellement à des non-adhérent·es de l'association.

### Commission

Pour les tâches de support ou des tâches contribuant à l'accomplissement des activités de l'association (logistique, formation, etc...), des commissions peuvent être créées par le conseil d'administration sur proposition du bureau. La création d'une commission peut s'accompagner de la définition d'un budget, de la désignation d'un·e responsable et des membres participants. Les processus de décisions sont à la discrétion du conseil d'administration.

Les demandes de travaux retenues sont présentées au conseil d'administration, lequel décide dans quelle mesure il donne suite à ces demandes et fixe le budget éventuel alloué à chaque demande. Il peut également désigner un·e chargé·e de mission responsable du projet ou tout adhérent·e volontaire.

Le conseil d'administration a la possibilité de proposer des travaux complémentaires qui n'auraient pas encore été envisagés.

## VOTE, COTISATION ET BUDGET DE L'ASSOCIATION

### Vote

Un·e adhérent·e à l'assemblée générale ou au conseil d'administration de l'association représente une voix.

### Cotisation

Chaque adhérent·e est tenu·e de régler une cotisation à l'association. Les cotisations sont recouvrées en début d'année civile.

Les augmentations des cotisations annuelles sont proposées par le conseil d'administration et votées à la majorité absolue par l'assemblée générale statuant sur le budget et les comptes annuels.

### Budget

Le conseil d'administration de l'association établit un budget général incluant les budgets de chaque activité, le cas échéant ceux des groupes de travail et des commissions. Le budget général est soumis au vote en assemblée générale ordinaire statuant sur le budget et les comptes annuels.

### Dédommagement

L'association Interop'Santé peut être amenée à dédommager certains de ses adhérent-es pour des frais engagés. Un tel dédommagement ne peut en aucun cas devenir une source de financement pour les adhérent-es.

### Engagement des Dépenses

Tout engagement de dépense pris par l'association donnant lieu au paiement d'une facture doit être associé à une ligne budgétaire. Tout dépassement du budget jusqu'à 30% doit faire l'objet d'un accord préalable écrit transmis par courriel de la part de l'une des personnes suivantes : président-e de l'association, vice-président-es de l'association, ou trésorier-ère de l'association. La copie de cet accord doit être conservée dans les archives comptables de l'association comme justificatif de l'accord. Au-delà de ce seuil, tout dépassement du budget doit faire l'objet d'un accord préalable du conseil d'administration à la majorité absolue des personnes présentes.

Les budgets sont présentés en début d'année par le conseil d'administration. Une nouvelle dépense apparaissant en cours d'année doit faire l'objet d'une présentation d'un budget associé au conseil d'administration et qui devra remporter la majorité absolue des membres présents du conseil d'administration pour être approuvé.

### Contrôle des Comptes

Le contrôle des comptes est effectué par le cabinet comptable contractant avec l'association.

### Affectation des Résultats

L'affectation des résultats est votée lors de l'assemblée générale de l'association.

## PRESIDENT-E DE L'ASSOCIATION

### Election

Le-la président-e de l'association est élu-e à la majorité absolue des voix exprimées par les membres du conseil d'administration. Pour être élu-e président-e de l'association, il faut être en règle avec les appels de cotisation.

La fonction de président-e est intuitu personae.

### Durée

La durée du mandat de président-e est définie dans les statuts de l'association.

### Rôle

Le-la président-e convoque le bureau, les assemblées générales et le conseil d'administration. Il-elle a pour mission essentielle d'exécuter les décisions prises par le conseil d'administration.

Il-elle représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi.e de tout pouvoir à cet effet.

Le-la président-e est mandataire de l'association, il-elle ordonnance les dépenses et règle les problèmes courants, il-elle est le-la garant-e de la bonne marche de l'association et rend compte de sa gestion au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

Il-elle peut déléguer certaines de ses attributions.

Il-elle a qualité pour ester en justice au nom de l'association tant en demande qu'en défense.

## VICE-PRESIDENT-E DE L'ASSOCIATION

### Election

L'association est pourvue d'un ou deux vice-président·es. Ils-elles sont élu·es à la majorité absolue des voix exprimées par les membres du conseil d'administration.

La fonction de vice-président·e est intuitu personae.

#### Durée

La durée du mandat de vice-président·e est définie dans les statuts de l'association.

#### Rôle

Les vice-président·es assistent le·la président·e et le·la suppléent en son absence. Les vice-président·es peuvent ordonnancer les dépenses.

### SECRETAIRE DE L'ASSOCIATION

#### Election

Le·la secrétaire est choisi·e parmi les membres du conseil d'administration et est élu·e à la majorité absolue des voix exprimées par les membres du conseil d'administration.

La fonction de secrétaire est intuitu personae.

#### Durée

La durée du mandat du·de la secrétaire est définie dans les statuts de l'association.

Le·la secrétaire assiste le·la président·e pour l'administration de l'association. Il·elle peut convoquer les instances au même titre que le·la présidente. Il·elle est notamment chargé·e de la rédaction et de la diffusion des convocations, compte rendus et procès-verbaux concernant le bureau, le conseil d'administration et les assemblées générales de l'association.

### TRESORIER-E DE L'ASSOCIATION

#### Election

Le·la trésorier·ère est choisi·e parmi les membres du conseil d'administration et élu·e à la majorité absolue des voix exprimées par les membres du conseil d'administration.

La fonction de trésorier·ère est intuitu personae.

#### Durée

La durée du mandat du·de la trésorier·ère est définie dans les statuts de l'association.

#### Rôle

Le·la trésorier·ère a la responsabilité de la gestion financière et comptable de l'association. Il·elle effectue les paiements, recouvre les recettes et, à ce titre il·elle fait fonctionner les comptes de l'association et est responsable de leur tenue. Il·elle rend compte de sa gestion devant l'assemblée générale.

### BUREAU DE L'ASSOCIATION

#### Composition

Le bureau, au-delà de sa composition définie par les statuts, peut siéger en session « élargie », en présence des représentant·es des activités (HL7 France, IHE France, HPRIM, PN13-IS) et des chargé·es de mission. Le bureau peut également inviter toute personne de son choix.

Le bureau peut valablement se tenir en mode présentiel et/ou en mode virtuel.

Lorsqu'un-e membre du bureau quitte la structure qu'il représente en cours de mandat, ou lorsque sa structure n'est plus adhérente d'Interop'Santé, le conseil d'administration procédera à la réélection d'un nouveau membre. La personne pourra se présenter de nouveau si la nouvelle structure à laquelle elle appartient est membre d'Interop'Santé.

Lorsqu'un-e membre du bureau démissionne de sa fonction au sein du bureau, le conseil d'administration procédera à la réélection d'un-e nouveau-elle membre.

## Rôle

Le bureau veille à la mise en œuvre des délibérations du conseil d'administration et de l'assemblée générale, assume la gestion courante de l'association dans le cadre des orientations arrêtées, et veille à son bon fonctionnement statutaire ainsi qu'au respect par l'association de la réglementation.

## CHARGE-ES DE MISSION

L'association pourra confier certaines tâches à des chargé-es de missions, personnes physiques ou morales, choisi-es par le conseil d'administration. La nature et la durée de la mission ainsi que le mode de rémunération seront définis par contrat établi entre les parties. Les missions concernées pourront être d'ordre technique, commercial, marketing ou administratif. Ces personnes physiques ou morales ne sont pas des membres en tant que tels et la nomination d'un-e chargé-e de mission ne donne pas en tant que tel accès au statut de membre.

## ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'assemblée générale ordinaire peut valablement se tenir en mode présentiel et/ou en mode virtuel.

## Rôle

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les adhérents de l'association. Elle se réunit au moins une (1) fois par an pour statuer sur la situation morale et financière.

L'assemblée générale ordinaire doit permettre de valider le passé, d'évoquer le présent et de préparer l'avenir. Elle approuve les comptes de l'exercice et vote les budgets.

Elle confère au conseil d'administration ou à tout adhérent concerné toutes autorisations pour accomplir les opérations rentrant dans l'objet de l'association et pour lesquelles les pouvoirs statutaires ou réglementaires seraient insuffisants.

## Convocation

L'assemblée générale ordinaire est convoquée par le-la président-e ou, par délégation, par le-la secrétaire.

La convocation indiquant la date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour devra être envoyée par tous moyens, 30 (trente) jours calendaires au moins avant l'assemblée générale.

## Ordre du Jour

L'ordre du jour est préparé par le-la président-e et le-la secrétaire après proposition du conseil d'administration de l'association.

Toute question pourra être portée à l'ordre du jour par les adhérent-es de l'association, à la demande d'au moins cinq (5) adhérent-es. Cette demande doit parvenir au-la secrétaire par tous moyens 15 (quinze) jours calendaires au moins avant la date de l'assemblée générale.

L'ordre du jour complet devra être envoyé à tous les adhérent-es par tous moyens (10) dix jours calendaires avant la réunion.

L'ordre du jour prévoit des questions diverses. Les adhérent-es sont invité-es à les formuler auprès du-de la président-e et du-de la secrétaire dans les meilleurs délais.

## Quorum

L'assemblée générale ordinaire pourra valablement délibérer quel que soit le nombre des adhérent-es présent-es.

## Vote

Les résolutions sont prises à main levée et à la majorité absolue des suffrages exprimés des adhérent·es présent·es ou représenté·es. A la demande d'au moins 1 (un·e) adhérent·e présent·e, le vote pourra être exprimé par bulletin secret.

Pour avoir le droit de vote, l'adhérent·e doit-être à jour de sa cotisation.

#### Pouvoir

Les adhérent·es pourront se faire représenter aux assemblées par un·e autre adhérent·e muni d'un pouvoir. Aucun·ne adhérent·e votant ne pourra posséder lors d'un vote plus de 3 (trois) pouvoirs. Les pouvoirs seront envoyés au·à la secrétaire par tous moyens 10 (dix) jours calendaires avant l'assemblée générale ou apportés le jour de l'assemblée générale ordinaire avant le début de celle-ci.

#### Procès-Verbaux

Les procès-verbaux sont rédigés dans les meilleurs délais et transmis aux adhérent·es par tous moyens.

### ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

L'assemblée générale extraordinaire peut valablement se tenir en mode présentiel et/ou en mode virtuel.

#### Convocation

L'assemblée générale extraordinaire est convoquée par le·la président·e ou, par délégation, par le·la secrétaire. Les règles de convocation sont identiques à celles de l'assemblée générale ordinaire.

Une assemblée générale extraordinaire peut aussi être initiée à la demande d'au moins un quart (1/4) des membres du conseil d'administration ou de 10 (dix) pour 100 (cent) des adhérent·e·s de l'association. Dans ce cas, un des membres du bureau devra convoquer et organiser la tenue de l'assemblée générale extraordinaire dans un délai de 3 (trois) mois.

#### Ordre du Jour

L'ordre du jour est préparé par un·e des membres du bureau. Il devra être envoyé à tous les adhérent·es par tous moyens, 10 (dix) jours calendaires avant la tenue de l'assemblée générale extraordinaire.

#### Quorum

Le quorum est fixé à 1/5 (un cinquième) des adhérent·es de l'association, présent·es ou représenté·es.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle assemblée générale extraordinaire devra se tenir au plus tôt 1 (une) semaine après. Cette assemblée générale extraordinaire statuera sur le même ordre du jour. Elle délibèrera valablement quel que soit le nombre des adhérent·es présent·es ou représenté·es.

#### Vote

La règle relative aux votes est celle applicable à l'assemblée générale ordinaire.

#### Pouvoir

La règle relative aux pouvoirs est celle applicable à l'assemblée générale ordinaire.

#### Procès-Verbaux

Les procès-verbaux sont rédigés dans les meilleurs délais et transmis aux adhérent·es par tous moyens.

### CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### Composition

Les membres du conseil d'administration sont élu·es par un vote à la majorité absolue des adhérent·es en assemblée générale. Ils·elles siègent intuitu personae.

Le conseil d'administration peut siéger en session « élargie », en présence de chaque représentant-e d'activités et des chargé-es de mission. Le conseil d'administration peut également inviter toute personne de son choix.

Le conseil d'administration délibère à la majorité absolue des voix exprimées. En cas de partage des voix à égalité, la voix du ou de la présidente est prépondérante.

Le conseil d'administration peut se réunir à la demande du tiers (1/3) de ses membres. La demande doit être adressée par tout moyen au-à la président-e ou au-à la secrétaire qui devra réunir le conseil d'administration dans le délai d'un (1) mois.

Le conseil d'administration peut valablement se tenir en mode présentiel et/ou en mode virtuel.

Lorsqu'un-e membre du conseil d'administration quitte la structure qu'il-elle représente en cours de mandat, le poste d'administrateur-ice correspondant reste vacant jusqu'à la prochaine élection du conseil d'administration. Lorsque la structure d'un-e membre du conseil d'administration n'est plus adhérente d'Interop'Santé, le-la membre doit alors démissionner. Le poste d'administrateur-ice correspondant reste vacant jusqu'à la prochaine élection du conseil d'administration.

Lorsqu'un-e membre quitte le conseil d'administration, son poste reste vacant jusqu'à la prochaine élection du conseil d'administration.

## Rôle

Le conseil d'administration est chargé de l'administration de l'association et son action s'inscrit dans le cadre des résolutions adoptées par les assemblées générales. Il se réunit au moins tous les six (6) mois et chaque fois qu'il est nécessaire ou que l'intérêt de l'association l'exige.

Le conseil d'administration décide de la création des groupes de travail, des activités, ainsi que de l'allocation des budgets décidés en assemblée générale, du calendrier des travaux et de l'affectation, si nécessaire, des chargé-es de missions pour accompagner et finaliser les chantiers préalablement définis.

## Procédure d'Election

Le-la secrétaire fait parvenir aux adhérent-es par tout moyen le rappel du planning et de la procédure de dépôt des candidatures au conseil d'administration.

Les candidat-es devront présenter et motiver leur candidature. Les candidatures devront parvenir au plus tard 20 (vingt) jours calendaires au-à la secrétaire par tout moyen.

La liste des candidat-es au conseil d'administration ainsi que leurs motivations, sera diffusée par tout moyen à tous les adhérent-es au plus tard 10 (dix) jours calendaires avant la prochaine assemblée générale ordinaire.

## Durée du Mandat

La durée du mandat de membre de conseil d'administration est de 2 (deux) ans ou de la durée entre 3 (trois) assemblées générales statuant sur la situation morale et financière de l'association. Le mandat d'un administrateur peut être renouvelé sans limitation du nombre de renouvellements.

L'assemblée générale peut décider de la révocation d'un-e ou plusieurs membres du conseil d'administration.

## Pouvoirs

En cas d'absence, un-e administrateur-ice peut donner son pouvoir à un ou une autre administrateur-ice. Il-elle doit en informer le-la secrétaire dans un délai raisonnable, par tout moyen.

## Quorum

Le conseil d'administration pourra valablement délibérer à partir du tiers (1/3) de ses membres présents. Les administrateur-ices ne pourront pas se faire représenter.

## Cessation de Fonction

La cessation de fonction d'un-e membre du conseil d'administration peut intervenir soit par :

- Echéance du mandat ;
- Démission, notifiée par tout moyen au-à la président-e ;



- Changement du lien entre le-la membre du conseil d'administration et la structure adhérente à l'association ;
- Révocation.

Dans tous les cas, le poste d'administrateur-ice devient vacant et devra être pourvu à la prochaine élection de l'assemblée générale qui suivra.

## DEONTOLOGIE

### Loyauté

Tout-e membre de l'association exerçant une fonction de responsabilité, ainsi que les représentant-es d'activité, et les chargé-es de mission s'engagent à se comporter en toutes circonstances avec professionnalisme, diligence et loyauté tant à l'égard des autres membres de l'association qu'à l'égard des interlocuteur-ices de l'association.

Ils s'engagent à se comporter avec le souci constant de ne rien faire qui puisse compromettre l'image de l'association et de ses membres ni leurs activités.

## PERTE DE LA QUALITE D'ADHERENT

### Causes

La qualité d'adhérent-e peut se perdre par :

- Démission. Un-e adhérent-e peut démissionner à tout moment, mais doit, lorsqu'il-elle se retire, payer les cotisations échues ainsi que les frais éventuellement engagés par Interop'Santé pour son compte.
- Radiation. Un-e adhérent-e peut être radié-e pour non-paiement de la cotisation, en cas de non-respect des statuts ou du règlement intérieur ou pour tout autre motif grave.

### Modalité de Radiation

La radiation est décidée par le conseil d'administration, après que l'intéressé-e ait été averti par lettre recommandée de la sanction qui est susceptible d'être prise contre lui-elle, étant précisé ce qui lui est reproché et avec la possibilité pour l'intéressé-e de faire valoir ses moyens de défense, soit par écrit, soit verbalement et au plus tard dans les 30 (trente) jours calendaires de la date d'envoi de la lettre recommandée.

La radiation définitive n'intervient qu'après décision de l'assemblée générale ordinaire.

La perte de la qualité d'adhérent-e oblige la personne morale concernée (et ses représentants) à supprimer sur tous les documents en sa possession, et sous sa responsabilité, le label/logo, publicité ou annonce, tous rappels visuels ou autres quels qu'ils soient de son ancienne qualité d'adhérent-e.

## MODIFICATION DES STATUTS

Toute modification des statuts doit être votée en assemblée générale extraordinaire.

Les adhérent-es de l'association devront recevoir avec l'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire qui délibère sur une évolution des statuts, les différentes modifications, leurs motifs et leurs objectifs.

## MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR


Toute modification du règlement intérieur doit être votée par le conseil d'administration.

Les membres du conseil d'administration devront recevoir avec l'ordre du jour du conseil d'administration qui délibère sur une évolution du règlement intérieur, les différentes modifications concernées, leurs motifs et leurs objectifs.

Fait à Paris le 12 juin 2024

La Présidente d'Interop'Santé

Anne MAHEUST



Le secrétaire d'Interop'Santé

Thierry MITOUARD

