

ASSOCIATION

“DISPENSARE D’EDUCATION A LA SANTE ET DE SOINS NATURELS”

Mise à jour du 30/10/2016

Le présent règlement intérieur est établi par le Collège de Coordination. Il précise en particulier les statuts de l’Association « DISPENSARE D’EDUCATION A LA SANTE ET DE SOINS NATURELS ».

REGLES CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DE L’ASSOCIATION

ADHESION A L’ASSOCIATION

Les adhésions sont valables une année civile. Le montant de l’adhésion est fixé par l’Assemblée Générale.

Les adhésions acquittées après le 1^{er} décembre de l’année « n » sont valables l’année suivante « n+1 ».

Quand l’adhésion est validée, la cotisation versée à l’Association est en principe définitivement acquise.

ASSEMBLEE GENERALE (ORDINAIRE)

Tous les adhérents sont convoqués. La convocation est faite par voie de presse, par affichage (dans la salle de l’accueil) ou par courrier électronique (tout adhérent est invité à communiquer son adresse électronique et mentionner les éventuels changements). Elle précise la date, le lieu et l’ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres actifs (présents et représentés).

Les votes ont lieu à bulletin secret si au moins cinq membres actifs le demandent.

Les membres actifs peuvent se faire représenter en mandatant un membre actif présent. Nul ne peut cumuler plus de trois mandats. Il n’y a pas de quorum requis.

Si le bilan moral, le bilan financier ou le projet d’activités ne sont pas approuvés, alors une assemblée générale extraordinaire est convoquée sous 30 jours à compter de la date de l’assemblée générale.

Suite à l’Assemblée générale, il y a une réunion des membres actifs. Elle devra assurer le renouvellement des commissions et des membres du Collège de Coordination.

ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

L'assemblée générale extraordinaire est convoquée selon les mêmes modalités que l'assemblée générale ordinaire.

Lors d'une assemblée générale extraordinaire, les décisions sont prises à la majorité des 2/3 des membres actifs présents. Les décisions sont votées à main levée. Les votes ont lieu à bulletin secret si cinq des membres actifs le demandent. En cas d'égalité, les membres du Collège de Coordination bénéficient d'une voix supplémentaire.

ASSEMBLEE DES MEMBRES ACTIFS

L'assemblée des membres actifs est constituée à la suite de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

L'assemblée des membres actifs coopte, à la suite de l'assemblée générale, les membres du Collège de Coordination ainsi que les membres constituant les Commissions.

Ensuite, tous les trimestres, une assemblée des membres actifs est convoquée par le Collège de Coordination. Il est précisé un ordre du jour. Les décisions sont prises préférentiellement par consensus. A défaut de consensus le point de l'ordre du jour est provisoirement retiré. Il peut être représenté lors d'une prochaine rencontre afin de permettre aux membres actifs de s'accorder. Ce n'est qu'à défaut de consensus unanime ou d'abstention lors de la nouvelle présentation que le point de l'ordre du jour est mis au vote majoritaire simple des présents.

COLLEGE DE COORDINATION

Il est constitué lors de l'assemblée des membres actifs qui suit l'assemblée générale. Il prend acte des décisions de l'assemblée des membres actifs.

Le collège de coordination prend en principe ses décisions par consensus unanime. A défaut de consensus unanime ou d'abstention, le point de l'ordre du jour est provisoirement retiré. Ce point précis peut être réexaminé lors d'une prochaine réunion. Ce temps est mis à profit pour rapprocher les opinions. Les membres du collège peuvent alors soit accepter soit s'abstenir. Ce n'est qu'à défaut de consensus unanime ou d'abstention lors de la nouvelle présentation que le point de l'ordre du jour est mis au vote majoritaire des 2/3 des présents ou représentés.

COMMISSIONS

Suite à l'assemblée générale, différentes commissions sont créées. Elles regroupent des membres actifs pour un objectif spécifique défini :

- communication autour des activités de l'Association,
- gestion de l'Association (planning des soins, planning des praticiens, entretien des locaux, trésorerie),
- recrutement des nouveaux membres actifs (élaboration des modalités d'intégration de nouveaux praticiens ou accueillants, organisation de leur intégration),
- gestion des actions d'aide au bien-être (ateliers, conférences, groupes de parole),
- gestion de l'encadrement de stagiaires (planning, entretiens, suivi de rapport de stage).

Chaque commission comporte un membre du collège de coordination qui agit comme délégué pour la représenter.

ASSURANCES

L'Association souscrit à une assurance en responsabilité civile pour ses activités et ses installations.

TERMINOLOGIE

Dans la suite du texte, on adopte la terminologie suivante :

Praticien : membre actif qui dispense l'éducation à la santé et/ou des soins naturels aux membres bénéficiaires

Consultant : membre bénéficiaire

Accueillant : membre actif assurant l'accueil des membres bénéficiaires ou des personnes désirant devenir membre bénéficiaire

Secrétaire administratif : membre actif qui assure des prestations (indemnisées) de secrétariat administratif de l'Association

REGLES GENERALES POUR LES CONSULTANTS

Les trois documents suivants sont remis à tout adhérent lors de son adhésion ou de son renouvellement d'adhésion :

- Les Statuts de l'Association
- La Charte de l'Association
- Le Règlement Intérieur de l'Association

Afin devenir membre bénéficiaire et ainsi de pouvoir bénéficier d'une consultation ou participer à un Atelier, la personne doit :

- s'être acquittée du prix de la cotisation à l'association
- s'être acquittée du prix de la consultation

Certains praticiens pourront demander au consultant de lire et d'approuver formellement un «Consentement éclairé» (correspondant aux articles 13, 14 et 15 de la Charte).

Les consultants sont tenus de respecter des règles de conduite irréprochable (tenue vestimentaire, comportement, emprise de stupéfiants, état d'ivresse, consommation de tabac, etc.).

Les consultants doivent respecter les horaires de rendez-vous et, en cas d'impossibilité de s'y présenter, ils sont tenus de prévenir l'Accueil de l'Association, dans le souci de ne pas pénaliser d'autres consultants ni le temps de présence du praticien.

Au bout de deux manquements à cette règle, l'Association peut être amenée à refuser tout nouveau rendez-vous pour un tel consultant.

REGLES CONCERNANT LES PRATICIENS

Obligations des praticiens

Tout praticien s'engage aussi à respecter les horaires, la transmission écrite des informations à ses collègues praticiens, le rangement des locaux après chacune de ses interventions.

Il respecte les règles d'hygiène et de sécurité, dans son intérêt, dans celui des autres personnes, dans celui des installations de l'Association et du monde environnant.

Tout praticien s'engage à rester strictement dans les limites de compétence pour lesquelles il a été recruté.

Selon les risques liés à son activité, il peut être exigé par la commission de recrutement que le praticien soit couvert à titre personnel par une police d'assurance en responsabilité civile le couvrant pour les activités qu'il pratique dans le cadre de l'Association.

En particulier :

- Le praticien n'étant pas médecin (ni un professionnel de santé, au sens du Code de la santé publique). Il ne peut se substituer à un médecin et demander l'instauration, l'arrêt ou la modification d'un traitement quelconque prescrit par un médecin.
- Le praticien ne fait pas de diagnostic ni de pronostic au sens médical du terme mais un bilan général qui lui apporte les renseignements nécessaires pour envisager de prodiguer les soins pour lesquels il est compétent ainsi que des conseils d'hygiène de vie appropriés et personnalisés.
- Le praticien doit inciter tout demandeur de soin à être régulièrement suivi par son Médecin Traitant.
- Le praticien ne prend pas en charge une personne en situation d'urgence pour laquelle une prise en charge médicale par une structure adéquate (médecin, SAMU, etc.) est peut être nécessaire.

De même :

- Le praticien ne pratique pas de massages thérapeutiques, réservés aux masseurs-kinésithérapeutes (toute manœuvre externe, mécanique et manuelle exerçant une stimulation méthodique, mécanique ou réflexe des tissus) mais des techniques manuelles.
- A moins qu'il soit titulaire d'un diplôme de psychologue, le praticien n'effectue pas un travail de parole, ni d'analyse, réservé au psychologue mais utilise des techniques permettant de libérer les tensions et d'accueillir le ressenti du patient, dans un objectif de complémentarité avec le psychologue.
- Le praticien peut collaborer et communiquer avec tout autre praticien dans une visée d'interdisciplinarité, et de meilleure prise en charge du consultant.
- Le praticien s'engage à recevoir et prendre en charge le consultant dans sa globalité, sans jugement et avec respect.
- Le praticien s'engage à formuler des conseils, uniquement dans l'intérêt du consultant et toujours avec son accord.

En outre :

- Le praticien s'engage à respecter le secret sur les informations confiées par les consultants dans le cadre des prestations d'éducation, de soins ou d'actions de bien-être. Les praticiens sont responsables de l'application des règles de conservation du secret des dossiers des adhérents, notamment ceux des demandeurs de soins.
- Le praticien ne se substitue pas non plus au pharmacien et ne délivre ou ne vend aucune substance ou matériel médical. De même il ne doit tirer aucun profit lorsqu'il conseille au consultant l'achat de matériel ou de produit thérapeutique.

Admission de nouveaux praticiens

L'admission de nouveaux praticiens se fait selon les modalités définies par la Commission Recrutement.

Lors d'une réunion du Collège de Coordination, le délégué de la Commission Recrutement présente le dossier du candidat avec un avis motivé d'acceptation ou de refus.

La décision finale est prise par consensus par le Collège de Coordination lors de cette réunion.

Réunions de travail entre praticiens

Chaque praticien doit s'efforcer de participer aux réunions de travail intra et inter disciplinaires programmées par le Collège de Coordination entre praticiens, afin d'optimiser les prestations apportés aux adhérents en demande de soins.

Accueil de stagiaire praticien

L'admission d'un stagiaire praticien se fait selon les modalités définies par la Commission Recrutement.

Lors d'une réunion du Collège de Coordination, le délégué de la Commission Recrutement présente le dossier du candidat avec un avis motivé d'acceptation ou de refus. La décision finale est prise par consensus par le Collège de Coordination lors de cette réunion.

Le stagiaire praticien ne peut en aucun cas dispenser ses soins de façon autonome, mais toujours sous la responsabilité et la présence de son tuteur de stage.

REGLES CONCERNANT LES ACCUEILLANTS ET SECRETAIRES ADMINISTRATIFS

Admission de nouveaux accueillants et secrétaire administratif

L'admission de nouveaux accueillants se fait selon les règles de recrutement de l'Association.

Obligations des accueillants

Tout nouvel accueillant doit se former, selon les règles de recrutement de l'Association, auprès d'un accueillant confirmé avant de pouvoir assurer l'accueil de façon autonome.

Les accueillants sont responsables de l'application des règles de conservation du secret des dossiers des adhérents, notamment ceux des demandeurs de soins.

Chaque accueillant doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité, dans son intérêt, dans celui des autres personnes, dans celui des installations de l'Association et du monde environnant.

Obligations du secrétaire administratif

Tout nouveau secrétaire administratif doit se former selon les modalités prévues par les règles de recrutement avant de pouvoir assurer le secrétariat de façon autonome.

Le secrétaire administratif, comme les accueillants, est responsable de l'application des règles de conservation du secret des dossiers des adhérents, notamment ceux des demandeurs de soins.

REGLES CONCERNANT L’AFFICHAGE

Doivent être affichés et tenus à jour (par le Secrétariat Administratif) les documents suivants :

- les consignes d'hygiène et sécurité
- la charte de l'Association
- le présent Règlement Intérieur
- les tarifs des prestations
- les emplacements des extincteurs

REGLES CONCERNANT LA PRESERVATION DE LA CONFIDENTIALITE DES DOSSIERS DES CONSULTANTS

Les dossiers des consultants sont maintenus dans des armoires métalliques qui sont fermées à clé (cadenas), sauf s'il y a présence d'un accueillant (ou exceptionnellement d'un praticien) pouvant s'assurer qu'il n'y a pas de risque de consultation ou d'appropriation par une personne autre qu'un autre accueillant ou un praticien.

REGLES CONCERNANT L'ELIMINATION DES DASRI

L'Association doit souscrire à un contrat de traitement des Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux (DASRI).

DELEGATION DE SIGNATURE DES DOCUMENTS OFFICIELS ET REGLEMENTS PAR CHEQUE

Un document approuvé par le Collège de Coordination indique pour chaque document officiel de l'Association qui est en droit de le signer et de le diffuser.

MANUEL DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Tous les documents de fonctionnement, organisation, compte rendus, règles d'hygiène et de sécurité, coordonnées des membres actifs, police d'assurance, etc. sont rassemblés dans un classeur tenu à jour par le Secrétariat Administratif et consultable par tous les membres actifs.

EXCLUSION OU RADIATION D'UN MEMBRE ACTIF

En cas d'exclusion ou de radiation, la personne concernée sera convoquée par écrit et informée de l'intention de l'exclure et sera entendue par le Collège de Coordination pour sa défense.

Son exclusion, si elle est confirmée, lui sera signifiée par écrit (par lettre recommandée avec accusé de réception).

Lors de son exclusion ou de sa radiation, la personne doit remettre les clés qui lui ont été confiées.

Date, signature *précédée de la mention « lu et approuvé »* de chaque membre du Collège de Coordination.

- Michel CARLE
- Charles KIPER
- Véronique MARION
- Marie-Thérèse MEYER
- Maëva ROULIN
- Laëtitia SAUVAIRE