

Règlement intérieur

Mise à jour : décembre 2023



CNSF

Collège National
des Sages-Femmes
de France

TITRE 1 - LES ACTIVITÉS ET GESTION ADMINISTRATIVE DU CNSF	2
ARTICLE 1 : LES ACTIVITÉS DU CNSF	2
ARTICLE 2 : L'ADHÉSION AU CNSF	2
a) l'adhésion des membres du Collège A	3
b) l'adhésion des membres du Collège B	3
c) l'adhésion des membres du Collège C	4
ARTICLE 3 : LE PROCESSUS DE RADIATION	4
ARTICLE 4 : LA COMPTABILITÉ ET LA TENUE DES COMPTES	4
ARTICLE 5 : INDEMNISATION DES FRAIS DE FONCTIONNEMENT	4
ARTICLE 6 : LES OUTILS DE TRAVAIL DÉMATÉRIALISÉS	4
a) Pour les adhérent.e.s	5
b) Pour le Conseil d'Administration	5
TITRE 2 - LES ACTEURS DU CNSF	6
ARTICLE 7 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
a) Le rôle et les missions des administrateur.rice.s du CNSF issu.e.s du Collège A	6
b) Le rôle et les missions des administrateur.rice.s du CNSF issu.e.s du Collège B	6
ARTICLE 8 : LE BUREAU	7
a) Rôle du bureau	7
b) Fonctionnement du bureau	8
ARTICLE 9 : LES GROUPES DE TRAVAIL DU CNSF	8
a) Désignation	8
b) Attente vis-à-vis des participants à un groupe de travail	8
c) Exclusion	9
ARTICLE 10 : LES COMMISSIONS DU CNSF	9
TITRE 3 - LES RÉUNIONS DU CNSF	10
ARTICLE 11 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	10
ARTICLE 12 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
a) Le fonctionnement du CA	10
b) Modalités de vote	10
ANNEXES	11
Annexe 1 - Demande d'adhésion Collège B	11
Annexe 2 - Charte d'engagement de l'administrateur.rice	11
Annexe 3 - Déclaration de Liens d'Intérêts (DLI)	11



Un règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration du Collège National des Sages-Femmes de France (CNSF).

A l'issue de cette approbation, le règlement intérieur devient applicable à l'ensemble des adhérent.e.s du CNSF. Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

TITRE 1 - LES ACTIVITÉS ET GESTION ADMINISTRATIVE DU CNSF

ARTICLE 1 : LES ACTIVITÉS DU CNSF

Les principales activités du CNSF sont les suivantes:

- rédaction de recommandations, de préconisations, avis ;
- participation à des groupes de travail et de réflexions afin d'améliorer les pratiques professionnelles ;
- représentation auprès d'instances nationales et/ou régionales et/ou territoriales (ministères, agences régionales de santé, Conseil de l'ordre des sages-femmes, associations d'usagers, médias...)
- conception d'outils à destination des professionnels de santé dont les sages-femmes pour appliquer les recommandations pour la pratique clinique et les préconisations ;
- réalisation d'outils pour les usager.e.s ;
- organisation d'évènements pour favoriser l'actualisation des connaissances et des compétences des professionnel.le.s de santé
- adhésion à des associations internationales regroupant les sages-femmes ou autres organismes internationaux ;
- collaboration avec d'autres structures publiques en cohérence avec les valeurs et les activités du CNSF.

Un rapport d'activité est réalisé pour chaque année civile en début de l'année N+1 et est publié sur différents supports de communication du CNSF (site internet, newsletters...).

ARTICLE 2 : L'ADHÉSION AU CNSF

L'article 6 des statuts définit les conditions pour être membre du CNSF en fonction des différents collèges (A, B ou C).

Par ailleurs, l'article 15 des statuts détermine le montant de la cotisation : *“Le montant de la cotisation pour chaque Collège est fixé annuellement par l'Assemblée Générale. La cotisation permet d'être adhérent.e pendant une année à partir de la date du paiement de la cotisation.”*

Les articles ci-dessous précisent les conditions et les droits d'une adhésion.

a) l'adhésion des membres du Collège A

L'adhésion annuelle au CNSF pour les membres du Collège A est ouverte tout au long de l'année civile et s'effectue sur le site internet du CNSF sous condition du paiement de la cotisation annuelle dont les modalités sont indiquées sur le site.



Le paiement de la cotisation fait obligatoirement l'objet d'une facturation de la part du CNSF et de la délivrance d'une carte d'adhérent.e.

La participation à l'Assemblée Générale de l'année N est possible à tou.te.s adhérent.e.s à jour de leur cotisation le jour de ladite réunion.

b) l'adhésion des membres du Collège B

Peut candidater toute association loi 1901 de sages-femmes ou d'étudiant.e.s sages-femmes ou syndicat professionnel de sages-femmes souhaitant adhérer au Collège B. La candidature est envoyée au secrétariat général et à la présidence du CNSF qui la transmettra à l'ensemble du Conseil d'Administration, qui donnera un avis favorable ou non à l'adhésion.

L'association ou le syndicat doit attester :

- de son caractère national dans ses statuts,
- d'une existence d'au moins deux ans,
- d'un nombre d'adhérent.e.s supérieur ou égal à 100,
- de partager les valeurs portées par le CNSF.

L'association ou le syndicat doit fournir :

- Un exemplaire de ses statuts signés et paraphés par le secrétariat général et la présidence ;
- Le récépissé de la déclaration en préfecture ou son numéro d'enregistrement au tribunal d'instance pour les associations d'Alsace-Moselle ;
- Un extrait du procès-verbal / compte-rendu avec le vote de l'adhésion au Collège B du CNSF ;
- Un justificatif du nombre d'adhérent.e.s à l'association ou au syndicat eu 1er janvier de l'année N. Le nombre d'adhérents peut être actualisé en cours d'année et donne lieu à un réajustement de la cotisation.
- une déclaration de ses liens d'intérêts afin de garantir l'indépendance scientifique du CNSF et le respect des exigences des associations auxquelles le CNSF adhère.

Suite à la réception de la candidature et des pièces à fournir, le Conseil d'administration du CNSF se prononce sur l'adhésion du candidat.

L'adhésion définitive est acquise après avis favorable du CA et versement d'une cotisation dont le montant est fixé annuellement par l'Assemblée Générale. Le paiement de la cotisation fait obligatoirement l'objet d'une facturation de la part du CNSF et de la délivrance d'un justificatif d'adhésion.

L'Assemblée Générale définit le montant de la cotisation par tranches en fonction du nombre déclaré d'adhérent.e.s.

Une fois l'adhésion validée par le CA du CNSF, l'association ou le syndicat nomme l'interlocuteur.trice titulaire et son.sa suppléant.e. qui le représenteront au sein du Collège B pour une durée minimum d'un an renouvelable.

Si le nombre d'associations ou de syndicats adhérents est supérieur à 6, alors le Collège B élit en son sein à bulletin secret 6 représentant.e.s au CA pour un mandat de 4 ans renouvelable par moitié tous les 2 ans lors de l'Assemblée Générale annuelle du CNSF.



Les représentant.e.s des associations adhérant à titre individuel ne peuvent pas être élus au CA du CNSF à la fois au titre du Collège A et du Collège B.

c) l'adhésion des membres du Collège C

L'adhésion annuelle au CNSF pour les membres du Collège C, est ouverte tout au long de l'année et s'effectue sur le site internet du CNSF sous condition du paiement de la cotisation annuelle dont les modalités sont indiquées sur le site.

Le paiement de la cotisation fait obligatoirement l'objet d'une facturation de la part du CNSF et de la délivrance d'une carte d'adhérent.e.

La participation à l'Assemblée Générale de l'année N est possible à tou.te.s adhérent.e.s à jour de leur cotisation le jour de ladite réunion.

ARTICLE 3 : LE PROCESSUS DE RADIATION

Le non-respect du présent règlement intérieur entraîne la convocation de l'intéressé.e ou de l'association / syndicat membre du collège B devant au moins deux membres du bureau pour l'inviter à fournir des explications. La radiation peut être prononcée par le Conseil d'Administration au vu du rapport du bureau et après avoir entendu l'intéressé.e ou de l'association / syndicat membre du collège B si celui-ci. celle-ci le souhaite.

ARTICLE 4 : LA COMPTABILITÉ ET LA TENUE DES COMPTES

La tenue de la comptabilité est assurée par un.e trésorier.e et potentiellement un.e trésorier.e adjoint.e. Chaque opération devra être justifiée par une pièce valant facture. L'exercice comptable du CNSF sera fait en année civile du 1er janvier au 31 décembre.

ARTICLE 5 : INDEMNISATION DES FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Le CNSF rembourse tout ou une partie des frais de transport, d'hébergement, de bouches engagées par les membres du Conseil d'Administration, les membres participant aux RPC et les personnes mandatées par la présidence ou le conseil d'administration pour représenter le CNSF au titre de l'exercice de leurs fonctions.

Le règlement de trésorerie précisant les bases et conditions de remboursement est voté tous les deux ans suite au renouvellement par moitié du conseil d'administration.

Les réunions internes ou par visioconférence ne sont pas indemnisées sauf avis contraire du CA. Les déplacements de représentation du CNSF nationaux et internationaux sont pris en charge après décision du bureau.

ARTICLE 6 : LES OUTILS DE TRAVAIL DÉMATÉRIALISÉS

a) Pour les adhérent.e.s

Chaque adhérent.e à jour de sa cotisation dispose d'un accès privé à son espace personnel (adhésion, attestation, comptes-rendus d'Assemblée Générale, données personnelles...) et aux zones privatives du site internet du CNSF. Cet accès est supprimé si l'adhésion à date anniversaire n'est pas renouvelée.



Chaque adhérent s'engage à respecter sur les réseaux sociaux, les blogs, les forums, et dans les échanges de mails (...) la déontologie professionnelle, la dignité et la vie privée des membres du CNSF, des collègues, des professionnel.les de santé et des usagers.e.s.

Chaque adhérent s'engage à ne pas transmettre des données personnelles dont il aurait connaissance dans le cadre de ses activités au sein du CNSF.

Chaque adhérent.e ou contact (y compris les anciens adhérents) dispose d'un droit de révision de ses données personnelles informatiques. Toutefois, un.e adhérent.e qui refuse l'informatisation de ses données personnelles s'expose à ne pas être informé.e des activités du CNSF.

Des listes de diffusion entre membres du conseil d'administration et adhérent.e.s volontaires peuvent être créées dans le cadre de projets ayant nécessité un appel à candidature.

b) Pour le Conseil d'Administration

Chaque membre du conseil d'administration (Collège B y compris) dispose de son adresse électronique personnelle ou par structure (@college-sages-femmes.fr) le temps de son mandat afin de permettre le travail collaboratif et la réflexion commune de manière dématérialisée.

Des listes de diffusion colligeant l'ensemble des adresses mails des membres du Conseil d'Administration peuvent être créées pour relayer des informations et soumettre des questions à débattre . Cela permet d'alléger l'ordre du jour des réunions physiques du conseil d'administration ou du bureau afin que ces derniers soient avant tout le lieu de débats.

Une plateforme de stockage Cloud de documents est créée et entretenue par le bureau et l'équipe salariée s'il y a.

- Les membres du collège A disposent d'une plateforme où figurent tous les documents de travail du CNSF, ainsi que tous les documents nécessaires.
- Les membres du collège B disposent d'une plateforme avec des documents en nombre plus restreint et abordant leurs domaines de compétences respectifs.



TITRE 2 - LES ACTEURS DU CNSF

ARTICLE 7 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

a) Le rôle et les missions des administrateur.rice.s du CNSF issu.e.s du Collège A

Les administrateur.rice.s du collège A du CNSF élu.e.s lors de l'Assemblée Générale, devront fournir dans les 3 mois suivants leur élection au secrétariat général :

- un exemplaire de la « charte d'engagement des administrateur.rice.s du CNSF » datée et signée. Si celle-ci devait être modifiée, alors un nouvel exemplaire signé et daté sera demandé dans les 3 mois suivant l'adoption de la nouvelle version.
- un exemplaire de la "Déclaration des Liens d'Intérêts" (DLI) datée et signée. Dès qu'un nouveau lien d'intérêt se fait connaître ou disparaît, il est demandé de fournir une nouvelle DLI dans les plus brefs délais.

Ces deux documents se trouvent en annexe du présent règlement et n'auront pas vocation à être publiés suite signature.

Les administrateur.rice.s du collège A se doivent de :

- Participer à la vie du CNSF par leur présence assidue aux Conseils d'Administration, aux Assemblées Générales (présence physique ou via une procuration) ;
- Représenter et promouvoir le CNSF ;
- S'engager sur un projet / une action ;
- Participer au bon déroulé des événements du CNSF en se proposant sur différentes tâches (tenue du stand CNSF, modération de tables rondes, échanges avec les congressistes ...)
- Participer aux décisions qui orientent la politique du CNSF par l'intermédiaire des votes et des échanges sur les listes de diffusion et lors des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales ;
- Se tenir informé.e des avancées des différents dossiers du CNSF ;
- Attirer l'attention du bureau du CNSF s'il vient à prendre une mauvaise décision ou orientation. Le bureau du CNSF, dans un souci de transparence, peut-être interrogé sur la forme et le fond de ses actions, si ces dernières semblent porter préjudice aux décisions prises par le Conseil d'Administration ;
- Exprimer des avis libres et éclairés. L'administrateur.rice doit permettre un débat constructif, dans un climat propice aux échanges dans le respect des autres administrateur.rice.s ;
- Respecter l'intégrité physique et morale des autres administrateur.rice.s du CNSF, de tout adhérent.e au CNSF, des personnes composant l'équipe salariée, ou de tout autre administrateur.rice de n'importe quelle autre organisation ;

b) Le rôle et les missions des administrateur.rice.s du CNSF issu.e.s du Collège B

- Participer à la vie du CNSF par leur présence assidue aux Conseils d'Administration, aux Assemblées Générales (présence physique ou via une procuration) ;
- Représenter et promouvoir le CNSF
- S'engager sur un projet / action ;
- Participer aux décisions qui orientent la politique du CNSF par l'intermédiaire des votes et des échanges sur les listes de diffusion et lors des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales ;
- Se tenir informé.e des avancées des différents dossiers du CNSF ;



- Attirer l'attention du bureau du CNSF s'il vient à prendre une mauvaise décision ou orientation. Le bureau du CNSF, dans un souci de transparence, peut-être interrogé sur la forme et le fond de ses actions, si ces dernières semblent porter préjudice aux décisions prises par le Conseil d'Administration ;
- Exprimer des avis libres et éclairés. L'administrateur·rice doit permettre un débat constructif, dans un climat propice aux échanges dans le respect des autres administrateur·rice·s ;
- Respecter l'intégrité physique et morale des autres administrateur·rice·s du CNSF, de tout adhérent·e au CNSF, des personnes composant l'équipe salariée, ou de tout autre administrateur·rice de n'importe quelle autre organisation ;
- Reconnaître et accommoder les différents niveaux d'engagement et de ressources disponibles parmi les différentes structures membres, afin de permettre une participation équitable ;
- Éclairer le CNSF sur les réalités de terrain et pallier l'absence de réflexions communes ;
- Élaborer des travaux communs pour augmenter la visibilité à l'extérieur ;
- Élaborer un catalogue de services à la carte, incluant des options comme la représentation nationale et internationale, la participation à des congrès, et la création de recommandations professionnelles ;
- Aborder les divergences d'opinion de manière constructive.

Cet engagement peut se formaliser autour d'une convention de collaboration par association. La Déclaration des Liens d'Intérêt est à remplir pour chaque association.

ARTICLE 8 : LE BUREAU

a) Rôle du bureau

Selon l'article 12 des statuts, le bureau assure notamment :

- ❖ la gestion du CNSF ;
- ❖ un rôle de représentativité du CNSF, principalement par sa ou son président.e,
- ❖ la gestion de la trésorerie du CNSF ;
- ❖ la gestion du fichier des adhérent.e.s ;
- ❖ les communications internes et externes au CNSF.

Le bureau dit "restreint" est composé:

- d'un.e président.e.

Le.a. président.e. est habilité.e. à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile, il.elle ordonnance les dépenses et il.elle veille au respect des prescriptions légales. Il.elle est notamment considéré comme l'employeur des salariés de l'association vis-à-vis des organismes de sécurité sociale.

- d'un.e trésorier.ère

Le.a. trésorier.e. dispose de la signature sur les comptes bancaires de l'association. Il effectue les paiements, recouvre les recettes et, à ce titre. Il fait fonctionner les comptes de l'association et est responsable de leur tenue. Il est en lien avec un cabinet d'expertise comptable afin de s'assurer de la certitude de ses comptes.

à minima, il peut être complété:



- d'un.e secrétaire général.e.

Le.a. secrétaire général.e. est chargé.e. de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration qu'il.elle. signe afin de les certifier conformes. Il.elle veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association.

Ce bureau restreint se réunit autant de fois que nécessaire. Il est habilité à prendre des décisions tout en rendant compte au conseil d'administration.

Le bureau restreint peut être complété par des postes de Vice-Présidence et des chargé.e.s de mission formant le bureau "élargi". Ces postes sont créés en fonction des besoins de l'association.

Les vice-présidences sont chargées de thématiques précises en fonction des besoins de l'association. Les personnes se présentant à ces postes sont soumises aux mêmes modalités d'élection que le bureau restreint, à savoir :

- Personnes issues des 20 membres élu.e.s du Collège A
- Mandat d'une durée de 2 ans
- Élection a lieu en Conseil d'Administration le plus rapidement suivant l'Assemblée Générale où la moitié des membres du Conseil d'Administration ont été renouvelés.

Des chargé.e.s de mission peuvent compléter le bureau du CNSF. Ils.elles sont proposé.e.s par le bureau et doivent faire l'objet d'une validation par vote au Conseil d'Administration. Les personnes concernées :

- doivent être adhérentes au CNSF ;
- ne peuvent pas être les représentant.e.s du Collège B ;
- sont nommées pour des dossiers particuliers pour une durée déterminée.

b) Fonctionnement du bureau

Le bureau se réunit autant que nécessaire sur convocation du ou de la secrétaire général.e afin d'assurer la gestion quotidienne. Il rend compte régulièrement au Conseil d'Administration par des comptes-rendus.

ARTICLE 9 : LES GROUPES DE TRAVAIL DU CNSF

Selon l'article 11 des statuts, le conseil d'administration peut décider de la création de *"toute commission technique ou groupe de travail utile pour étudier une thématique particulière et y proposer des solutions"*.

La création d'un groupe de travail est associée à la désignation d'un.e coordintaeur.rice issu.e du conseil d'administration, sauf exception.

a) Désignation

Un appel à candidature est envoyé aux adhérents du CNSF.

Les Candidatures sont étudiées par le coordinateur du groupe de travail et soumises à l'avis du bureau.

b) Attente vis-à-vis des participants à un groupe de travail

La participation à un groupe de travail implique la participation aux réunions et aux différents temps d'élaboration du projet.

Les participants au groupe de travail informent de leur absence le cas échéant.



c) Exclusion

Le coordinateur se réserve la possibilité, après avis du bureau, la possibilité d'exclure du groupe de travail un membre manquant d'assiduité.

ARTICLE 10 : LES COMMISSIONS DU CNSF

Selon l'article 11 des statuts, le conseil d'administration peut décider de la création de *“toute commission technique ou groupe de travail utile pour étudier une thématique particulière et y proposer des solutions”*.

Avant la mise en place concrète d'une commission, le conseil d'administration :

- définit les missions, les objectifs et la durée de cette commission afin de répondre à des besoins précis et en cohérence avec l'activité du CNSF ;
- définit les règles de fonctionnement : composition, réunions etc...
- définit le budget prévisionnel alloué



TITRE 3 - LES RÉUNIONS DU CNSF

Afin de permettre une bonne organisation, le calendrier des dates de réunion des Conseils d'Administration, des Assemblées Générales et des "Journées Sages-Femmes" du CNSF sont validées, au plus tard, lors de la réunion du CA qui suit le séminaire annuel pour l'année civile suivante.

ARTICLE 11 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Chaque adhérent individuel et chaque représentant d'une association ou d'un syndicat dispose d'une voix lors de l'Assemblée Générale pour le vote des rapports d'activité, bilans du CNSF et autres propositions soumises au vote de l'AG.

Lors des élections au CA, chaque Collegium vote séparément pour ses représentants et doit atteindre le quorum indépendamment l'un de l'autre.

ARTICLE 12 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

a) Le fonctionnement du CA

Selon les statuts, article 11: *"Le Conseil d'Administration (CA) se réunit au moins une fois tous les six mois, sur convocation de la présidente ou du président, ou sur la demande du quart de ses membres. Il peut être organisé à distance de manière exceptionnelle. Les modalités concernant la convocation et l'ordre du jour sont définies dans le règlement intérieur.*

Le président.e préside la réunion. Les débats ainsi que les différentes réflexions peuvent être évoqués en amont des Conseils d'Administration via les outils de communication mis à disposition.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix ; en cas de partage, la voix de la présidente ou du président est prépondérante. Chaque administrateur.ice peut être en possession de 2 pouvoirs maximum. Les modalités concernant les pouvoirs sont définies dans le règlement intérieur."

La convocation et l'ordre du jour doivent être envoyés au moins sept jours avant la réunion. Il est préférable que l'ensemble des documents préparatoires soient envoyés au même moment. Les modalités de fonctionnement du CA (physique ou à distance) sont précisées dans la convocation.

Chaque administrateur.ice a possibilité de faire une procuration à un.e autre administrateur.ice de son Collège d'origine. Ainsi, il n'est pas possible qu'un représentant du Collège B puisse prendre une procuration d'un membre du Collège A, et réciproquement. La procuration doit être envoyée de façon officielle par mail au secrétariat général 48 heures avant le CA.

Est considérée comme absence toute absence sans procuration. Pour rappel, selon l'article 11 des statuts *"Tout.e membre du Conseil d'Administration (CA) qui n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré.e comme démissionnaire."*


b) Modalités de vote

Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix ; en cas de partage, la voix de la présidente ou du président est prépondérante. Chaque administrateur.ice peut être en possession de 2 pouvoirs maximum.




ANNEXES

Annexe 1 - Demande d'adhésion Collège B

 [ADMIN]_Présentation & modalités Collège B.pdf

Annexe 2 - Charte d'engagement de l'administrateur.rice

 [CNSF]_Convention d'engagements réciproques (charte admin_CNSF)_V2024.12.pdf

Annexe 3 - Déclaration de Liens d'Intérêts (DLI)

 [CNSF]_DLI_Membre CA_commission_MODELE.pdf

