



# Règlement intérieur

Association Loi 1901 Parution J.O. : N° 1017 du 18/08/93

Enregistré à la préfecture du Rhône sous le N° 1/3346 numéro du 24 août 2005 : W 691056659

Version	Date	Modifications	Auteurs
V 1	20/03/25		

## Table des matières

<b>LEXIQUE :</b> .....	1
<b>Article 1 : Objet</b> (Statuts du 17/03/05 - Articles 1 et 2) .....	2
<b>Article 2 : Catégories de membres et leurs rôles</b> (Statuts du 17/03/05 – Articles 4 et 6).....	2
<b>2.1 - Membres d'honneur</b> .....	2
<b>2.2 - Membres bienfaiteurs</b> .....	2
<b>2.3 - Membres sympathisants</b> .....	2
<b>2.4 - Membres actifs (adhérent·e·s)</b> .....	2
<b>2.5 - Personnes missionnées (P.M)</b> .....	2
<b>Article 3 : Admission des membres</b> (Statuts du 17/03/05 – Article 5) .....	2
<b>Article 4 : Droits et devoirs des membres</b> .....	3
<b>Article 5 : Radiation</b> (Statuts du 17/03/05 – Article 7) .....	3
<b>Article 6 : Le Conseil d'Administration (C.A)</b> (Statuts du 17/03/05 – Article 9 et 10) .	4
<b>6.1 - Composition du Conseil d'Administration (C.A) :</b> .....	4
<b>6.1.1 - Le bureau exécutif (B.E)</b> .....	4
Président·e : .....	4
Vice-Président·e (si besoin) : .....	5
Secrétaire : .....	5
Secrétaire adjoint·e (si besoin) : .....	5
Trésorier·ère : .....	5
Trésorier·ère adjoint·e (si besoin) : .....	6
<b>6.1.2 - Les assesseur·e·s :</b> .....	6
<b>6.2 - Fonctionnement</b> (Statuts du 17/03/05 – Article 10) .....	6
<b>6.3 - Rôle et missions :</b> .....	6

<b>Article 7 : Personnes missionnées et mandats spécifiques .....</b>	<b>7</b>
<b>Article 8 : Assemblées Générales (A.G) .....</b>	<b>7</b>
<b>8.1 - Assemblée Générale Ordinaire (A.G.O) (Statuts du 17/03/05 – Article 11).....</b>	<b>7</b>
<b>8.2 - Assemblée Générale Extraordinaire (A.G.E) .....</b>	<b>8</b>
<b>8.3. Droit de vote .....</b>	<b>8</b>
<b>Article 9 : Le règlement intérieur.....</b>	<b>8</b>
<b>ANNEXE 1 - STATUTS .....</b>	<b>9</b>
<b>ANNEXE 2 – VALEURS du CEEIADE.....</b>	<b>13</b>

## **LEXIQUE :**

CEEIADE : Comité d'Entente des Écoles d'Infirmiers·ères anesthésistes Diplômés d'État

P.M : Personne Missionnée

C.A : Conseil d'Administration

B.E : Bureau Exécutif

A.G ; Assemblée Générale

A.G.O : Assemblée Générale Ordinaire

A.G.E : Assemblée Générale Extraordinaire

## **Article 1 : Objet** [\(Statuts du 17/03/05 - Articles 1 et 2\)](#)

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement interne du CEEIADE (Comité d'Entente des Écoles d'Infirmiers·ères anesthésistes Diplômés d'État), conformément aux statuts adoptés le 17 mars 2005.

Les objectifs de l'association sont :

- Promouvoir la profession d'infirmiers·ères anesthésiste DE.
- Définir sa place dans le système de santé
- Développer les échanges entre les différentes écoles
- Représenter les écoles d'infirmiers·ères anesthésistes DE auprès des pouvoirs publics, organismes nationaux et internationaux
- Défendre les membres actifs, les directeurs·rices et les enseignant·e·s des écoles

## **Article 2 : Catégories de membres et leurs rôles** [\(Statuts du 17/03/05 – Articles 4 et 6\)](#)

L'association est composée des membres suivants :

### **2.1 - Membres d'honneur**

Personnes ayant rendu des services remarquables à l'association. Elles sont dispensées de cotisation.

### **2.2 - Membres bienfaiteurs**

Personnes ou entités aidant financièrement l'association.

### **2.3 - Membres sympathisants**

Anciens membres ou autres personnes intéressées par l'association. Seules les personnes en activité versent une cotisation.

### **2.4 - Membres actifs (adhérent·e·s)**

Écoles d'infirmiers·ères anesthésistes agréées ou en cours d'agrément, représentées par leur directeur·rice Infirmier·ère anesthésiste ou un·e responsable pédagogique Infirmier·ère anesthésiste ou un·e formateur·rice Infirmier·ère anesthésiste, à jour du règlement de leur cotisation annuelle.

### **2.5 - Personnes missionnées (P.M)**

Professionnel·le·s ou expert·e·s désigné·e·s par le Conseil d'Administration (C.A) pour accomplir une mission spécifique.

## **Article 3 : Admission des membres** [\(Statuts du 17/03/05 – Article 5\)](#)

Toute demande d'adhésion doit être adressée par écrit au Bureau Exécutif (B.E) de l'association. Le B.E statue lors de ses réunions sur l'admission des nouveaux membres.

#### **Article 4 : Droits et devoirs des membres**

Chaque membre actif a le droit de participer activement aux activités organisées par le CEEIADE, conformément aux objectifs définis dans les statuts.

Seuls les membres actifs à jour de leur cotisation disposent d'un droit de vote lors des Assemblées Générales Ordinaires (A.G.O) et Extraordinaires (A.G.E).

Les membres ont accès aux informations relatives à la gestion et aux activités de l'association, dans le respect des règles de confidentialité.

Les membres du CEEIADE ont le droit de solliciter des informations et des conseils auprès des membres du C.A. Les demandes seront de préférence formulées par écrit ou lors des réunions. Les membres du C.A s'engagent à répondre dans la mesure de leurs compétences et disponibilités, afin de favoriser une communication transparente et un soutien mutuel.

Les membres peuvent proposer des projets ou des initiatives en lien avec les objectifs de l'association, et demander leur inscription à l'ordre du jour des réunions.

Chaque membre s'engage à respecter les statuts du CEEIADE ainsi que le présent règlement intérieur.

Les membres doivent s'acquitter de la cotisation annuelle, dont le montant est fixé par l'A.G.

Les membres sont encouragé·es à participer activement à la vie de l'association, en assistant aux réunions et en contribuant aux projets et activités.

Les membres du CEEIADE s'engagent à respecter les préconisations émises par l'association, notamment celles issues des décisions de l'A.G ou du C.A dans la limite de leurs possibilités et moyens. En cas de difficulté à appliquer une préconisation, le membre est encouragé·e à en informer le C.A afin de rechercher ensemble une solution adaptée. Cette disposition vise à garantir une application harmonieuse et réaliste des orientations de l'association, tout en respectant les capacités individuelles de chacun.

Les membres doivent respecter les décisions prises par l'assemblée générale et le bureau exécutif, et s'abstenir de toute action contraire aux intérêts de l'association.

Les membres s'engagent à respecter la confidentialité des informations sensibles concernant l'association et ses membres.

#### **Article 5 : Radiation** (Statuts du 17/03/05 – Article 7)

Tout manquement grave aux valeurs de l'association peut entraîner des sanctions, jusqu'à la radiation après décision du C.A.

Tout membre ou personne missionnée ayant un comportement portant préjudice à l'association peut être convoqué·e par le bureau exécutif pour s'expliquer. Après délibération du C.A, des sanctions peuvent être prises, incluant l'exclusion.

## **Article 6 : Le Conseil d'Administration (C.A) ([Statuts du 17/03/05 – Article 9 et 10](#))**

L'association est dirigée par un conseil de membres ou C.A dont le nombre est compris entre trois et quinze. Seuls es peuvent être élu·e·s les représentant·e·s des membres actifs (Directeur·rice Infirmier·ère anesthésiste, responsable pédagogique Infirmier·ère anesthésiste ou formateur·rice Infirmier·ère anesthésiste).

Les membres sont élu·e·s pour trois ans par l'A.G et sont rééligibles.

Le dossier de candidature doit comprendre une lettre de motivation qui doit être envoyée par e-mail à l'adresse officielle du de la présidente et copie à le la secrétaire au plus tard 15 jours avant la date de l'A.G élective. Les dossiers incomplets ou reçus après ce délai ne seront pas examinés. Le Bureau vérifie la conformité des dossiers avant de soumettre la liste des candidats à l'A.G, où les membres de l'association voteront pour élire les nouveaux administrateurs selon les modalités du vote (à main levée ou bulletin secret) précisées lors de la convocation.

Le C.A choisit parmi ses membres, au scrutin secret, un Bureau Exécutif (B.E). Les membres du C.A non élu·e·s au B.E sont dénommé·e·s assesseur·e·s.

À l'expiration de leur mandat, les ancien·ne·s membres élu·e·s s'engagent à respecter les valeurs suivantes après la cessation de leurs fonctions :

La confidentialité : Les ancien·ne·s membres du C.A restent tenu·e·s à l'obligation de discrétion professionnelle.

Le devoir de réserve : Les ancien·ne·s membres du C.A restent tenu·e·s au devoir de réserve.

### **6.1 - Composition du Conseil d'Administration (C.A) :**

#### **6.1.1 - Le bureau exécutif (B.E)**

##### **Président·e :**

Le La président·e représente de plein droit le CEEIADE devant les tiers, et notamment devant la justice. Il·Elle dirige et contrôle l'activité du CEEIADE. Il·Elle se charge notamment de la signature des contrats et de la représentation du CEEIADE pour tous les actes engageant des tiers.

Il·Elle préside l'A.G.O), l'A.G.E, le C.A et le B.E.

Il·Elle représente l'association auprès des pouvoirs publics, des instances syndicales, associatives et ordinales et au niveau des partenaires. Il·Elle signe tous documents et contrats engageant la vie de l'association.

Il·Elle autorise le la Trésorier·ère à effectuer tout mandatement, tout virement correspondant à une prestation au bénéfice de l'association. Il·Elle reçoit les dons au nom et pour l'association  
Il·Elle assure l'exécution des décisions du C.A, dirige et contrôle l'A.G du CEEIADE

Il·Elle peut déléguer une partie de ses attributions au·à la Vice-Président·e et peut confier des missions ou représentations à tout membre de l'association.

En cas d'empêchement du·de la Président·e, le B.E et le C.A sont présidés par le Vice-Président·e.

**\_Vice-Président·e (si besoin) :**

Il·Elle assiste le·la président·e et le·la remplace en cas de vacance, de maladie et de toute autre impossibilité. Il·Elle exerce les missions déléguées par le·la Président·e

Il·Elle facilite la diffusion des travaux et assure la coordination des travaux de l'Association.

Il·Elle accompagne le·la Président dans les instances ministérielles, tutélaires ou institutionnelles ou le représente.

**\_Secrétaire :**

Il·Elle est chargé·e de l'ensemble de la correspondance du CEEIADE (convocation des administrateurs ou des membres, courriers aux administrations, etc.), de la tenue des procès-verbaux, des registres et des archives. Il·Elle est chargé·e de la tenue des données informatiques afin de répondre aux exigences de la CNIL et le respect du RGPD.

Il·Elle assure le secrétariat de séance lors des réunions, bureau exécutif, A.G.O et A.G.E.

Il·Elle établit et met à jour la base administrative et archive tous les documents de l'association.  
Il·Elle est en lien avec le ou les webmasters.

**\_Secrétaire adjoint·e (si besoin) :**

Il·Elle assiste le·la secrétaire dans ses missions et le·la supplée le cas échéant.

**\_Trésorier·ère :**

Le la trésorier ère est responsable du budget du CEEIADE. Il tient la comptabilité, recueille les versements ([Statuts du 17/03/25 – Article 8](#)) , effectue les paiements.

Il·Elle est détenteur·trice des moyens de paiement de l'association et autres documents comptables, dispose de la délégation de signature et engagé les dépenses dans les limites fixées par le C.A et les statuts

Il·Elle établit le budget prévisionnel de l'association et propose au bureau exécutif pour validation, la grille annuelle de remboursement des frais.

Il·Elle prépare et présente en assemblée générale ordinaire le rapport financier. Il·Elle rend compte régulièrement de son activité au Bureau exécutif et au conseil d'administration.

Les membres de l'association ne peuvent recevoir de rétribution néanmoins, le trésorier rembourse les membres du C.A, les bénévoles et les personnes des frais engagés pour des missions validées par le bureau exécutif, sur présentation des justificatifs. ([Statuts du 17/03/05 – Article 14](#))

Le la trésorier ère assure aussi la gestion et le suivi des justificatifs de déplacements des membres du Bureau exécutif, du C.A et de tous membres représentants le CEEIADE dans des congrès, des colloques, des groupes de travail ou des réunions pour lesquelles ils ont été mandatés par le Président.



### **\_Trésorier·ère adjoint·e (si besoin) :**

Il·Elle assiste le·la trésorier·ère dans ses missions et le·la supplée le cas échéant. Il·Elle peut également posséder la signature sur les comptes bancaires du CEEIADE.

#### **6.1.2 - Les assesseur·e·s :**

Les assesseur·e·s sont des membres élu·e·s du C.A qui ne font pas partie du bureau exécutif (Président·e, VicePrésident·e, Secrétaire, Trésorier·ère). Ils·elles sont élu·e·s parmi les membres actif·ve·s de l'association.

Leur nombre peut varier et est fixé par le C.A en amont de l'AG.

Les assesseur·e·s participent activement aux travaux du C.A et assistent les membres du bureau exécutif dans leurs missions respectives.

Ils·elles peuvent être sollicité·e·s pour des tâches spécifiques ou pour apporter un soutien logistique lors d'événements ou de réunions.

En tant que membres du C.A, les assesseur·e·s participent aux délibérations et aux prises de décision.

Ils·elles peuvent être amené·e·s à représenter l'association lors de manifestations ou de réunions externes.

Les assesseur·e·s peuvent être responsables de la gestion de projets spécifiques. Ils·elles coordonnent les actions, suivent l'avancement des projets et rendent compte au C.A des résultats obtenus.

#### **6.2 - Fonctionnement** [\(Statuts du 17/03/05 – Article 10\)](#)

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois tous les six mois, sur convocation du·de la président·e, ou sur la demande du tiers de ses membres au moins quinze jours avant la tenue de la séance.

Tout membre du C.A qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

Les réunions sont présidées par le·la Président·e ou le·la VicePrésident·e.

#### **6.3 - Rôle et missions :**

Le C.A traite des affaires courantes et soumet les éventuelles modifications de règlement intérieur et des statuts.

Le C.A peut solliciter des personnes expertes, consultant·e·s ou personnalités qualifiées dont il juge la présence nécessaire. Ces experts, consultants ou personnalités qualifiées n'ont pas de voix délibérative sur les thèmes abordés.

Le C.A valide les travaux élaborés au sein des groupes de travail ou les présentations et publications faites au nom du CEEIADE.

Le C.A valide le budget prévisionnel et le bilan financier de l'année écoulée qui sera présenté lors de l'assemblée générale ordinaire suivante.

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs pour accomplir ou autoriser tout acte ou opération relevant de l'objet de l'association et qui ne sont pas réservés à l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Les délibérations et décisions donnent lieu à un procès-verbal signé du Président et du secrétaire qui seront ensuite accessibles aux membres actifs sur simple demande écrite auprès du président

## **Article 7 : Personnes missionnées et mandats spécifiques**

La désignation des P.M est définie à [l'article 2 du règlement intérieur](#).

Une lettre de mission est établie par le C.A, précisant la durée, les objectifs, les responsabilités et les obligations de la P.M.

La P.M s'engage à respecter les valeurs de l'association et à porter la voix du CEEIADE dans le cadre de sa mission.

La P.M doit assurer un reporting régulier auprès du C.A, sous forme de comptes rendus écrits ou oraux.

Le C.A peut mettre fin à la mission si les engagements ne sont pas respectés.

## **Article 8 : Assemblées Générales (A.G)**

### **8.1 - Assemblée Générale Ordinaire (A.G.O)** [\(Statuts du 17/03/05 – Article 11\)](#)

L'A.G.O comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils y soient affiliés, tous les directeurs et les enseignants des écoles sont invités, elle se réunit une fois par an.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqué·e·s par les soins du·de la secrétaire.

L'ordre du jour est indiqué sur les convocations et fixé par les membres du C.A ou du bureau exécutif.

Le·la président·e, assisté·e des membres du bureau exécutif, préside l'assemblée et expose la situation morale de l'association.

Le·la trésorier·ère rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée.

Ne devront être traitées, lors de l'assemblée générale, que les questions soumises à l'ordre du jour.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au remplacement au scrutin secret, des membres du conseil sortant.

Un quorum des 2/3 des écoles adhérentes, c'est à dire membres actifs présentes ou représentées, doit être atteint pour que l'A.G.O puisse valablement délibérer. Si celui-ci n'est pas atteint, une nouvelle A.G.O est convoquée dans les 15 jours. Si le quorum des 2/3 n'est toujours pas atteint, c'est la majorité des membres présents qui délibère.

Pour les votes, la majorité plus une voix est requise.

### **8.2 - Assemblée Générale Extraordinaire (A.G.E)**

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres actifs, le·la président·e peut convoquer une A.G.E.

Les modalités d'organisation d'une A.G.E sont identiques à celles d'une A.G.O.

### **8.3. Droit de vote**

Le droit de vote aux élections du C.A, aux A.G.O et aux A.G.E est attribué de droit aux membres actifs représenté·e·s par un·e directeur·rice Infirmiers·ère anesthésiste, un·e responsable pédagogique Infirmiers·ère anesthésiste ou un·e formateur·rice Infirmiers·ère anesthésiste.

Les membres d'honneur, bienfaiteur·rice·s, sympathisant·e·s et missionné e s. n'ont pas de droit de vote, mais peuvent être consulté·e·s pour avis.

## **Article 9 : Le règlement intérieur**

Le règlement intérieur est rédigé par le C.A qui le fait alors approuver par l'A.G.O.

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.

# **ANNEXE 1 - STATUTS**

## **Comité d'Entente des Ecoles d'Infirmiers·ères anesthésiste s D.E. (CEEIADE)**

### **Article 1er**

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : COMITE D'ENTENTE DES ECOLES D'INFIRMIERS ANESTHESISTES DIPLOMES D'ETAT (CEEIADE).

### **Article 2**

Cette association a pour but de :

- Promouvoir la profession d'infirmiers·ère anesthésiste D.E.,
- Définir sa place dans le système de santé,
- Développer les échanges entre les différentes écoles,
- Représenter les écoles d'infirmiers·ères anesthésiste s D.E. auprès des pouvoirs publics, organismes nationaux et internationaux,
- Défendre les membres actifs, les directeurs et les enseignants des écoles.

Ses moyens d'action sont :

- Des commissions de travail,
- Une centralisation et diffusion des informations,
- La recherche et des publications,
- Les actions de formation,
- Tous les autres moyens susceptibles de concourir à la réalisation de l'objet social.

### **Article 3**

Le siège social est fixé à Lyon (Rhône).

Il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'Administration, la ratification par l'assemblée générale sera nécessaire.

### **Article 4**

L'association se compose :

- De membres d'honneur,
- De membres bienfaiteurs,
- De membres sympathisants,
- De membres actifs ou adhérents.

### **Article 5 : Admission**

Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le bureau exécutif qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées.

## **Article 6 : Les Membres**

Sont membres d'honneur, ceux qui ont rendu des services à l'association, ils sont dispensés de cotisations, ils ont voix consultative.

Sont membres bienfaiteurs, ceux qui aident l'association, ils ont voix consultative.

Sont membres sympathisants les anciens membres de l'association à quelque titre que ce soit et seules les personnes en activité versent une cotisation. Ils ont une voix consultative.

Sont membres actifs les écoles d'Infirmiers-ères anesthésistes D.E. agréées ou en cours d'agrément par le Ministre de la Santé (elles sont représentées, soit par le directeur Infirmiers-ère anesthésiste, soit par un enseignant Infirmiers-ère anesthésiste). Ils ont pris l'engagement de verser annuellement une cotisation fixée par l'Assemblée Générale. Ils ont voix délibérative.

## **Article 7 : Radiations**

La qualité de membre se perd par :

- La démission,
- Le décès,
- La radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour non paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par Lettre Recommandée à se présenter devant le bureau exécutif pour fournir des explications,
- Agissement de nature à compromettre le but de l'association ou son existence.

## **Article 8**

Les ressources de l'association comprennent :

- Le montant des droits d'entrée et des cotisations,
- Les subventions de l'Etat, des régions, des départements, des communes,
- Toutes ressources autorisées par la loi,
- Des ressources exceptionnelles (conférences, loteries...).

## **Article 9 : Conseil d'administration**

L'association est dirigée par un Conseil de membres dont le nombre est compris entre trois et quinze. Ils sont élus pour trois ans par l'Assemblée Générale. Les membres sont rééligibles. Seuls peuvent être élus les représentants des membres actifs.

Le conseil d'Administration choisit parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau exécutif composé :

- D'un président,
- Un vice-président s'il y a lieu,
- D'un secrétaire,
- Un secrétaire adjoint s'il y a lieu,
- D'un trésorier,
- Un trésorier adjoint s'il y a lieu.

Le conseil d'administration étant renouvelé tous les ans par tiers, lors des deux premiers renouvellements, les membres sortants sont désignés par le sort.

La constitution du premier conseil d'Administration a été faite par appel aux volontaires.

En cas de vacances le Conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des

membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

#### **Article 10 : Réunion du Conseil d'administration**

Le Conseil d'Administration se réunit une fois au moins tous les six mois, sur convocation du président, ou sur la demande du tiers de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix, à bulletin secret si la majorité des membres présents le demande : en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Tout membre du Conseil d'Administration qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

#### **Article 11 : Assemblée générale ordinaire**

L'Assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils y soient affiliés, tous les directeurs et les enseignants des écoles sont invités, elle se réunit une fois par an.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire.

L'ordre du jour est indiqué sur les convocations, il est fixé par les membres du Conseil d'Administration ou du bureau exécutif.

Le président assisté de ses membres du bureau exécutif, préside l'assemblée et expose la situation morale de l'association.

Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au remplacement au scrutin secret, des membres du conseil sortant.

Ne devront être traitées, lors de l'assemblée générale, que les questions soumises à l'ordre du jour.

Un quorum des 2/3 des écoles adhérentes, c'est-à-dire membres actifs présentes ou représentées doit être atteint pour que l'assemblée générale puisse valablement délibérer. Si celui-ci n'est pas atteint une nouvelle assemblée générale est convoquée dans les 15 jours, si le quorum des 2/3 n'est toujours pas atteint c'est la majorité des membres présents qui délibère.

Pour les votes la majorité plus une voix est requise.

#### **Article 12 : Assemblée générale extraordinaire**

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres actifs, le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les formalités prévues par l'article 11.

#### **Article 13 : Représentation de l'association**

L'association est représentée dans tous les actes de la vie civile, par le président ou une personne de son choix.

#### **Article 14 : Rétribution**

Les membres de l'association ne peuvent recevoir de rétribution.

Toutefois seront remboursés, sur justificatifs, les frais engagés à l'occasion de missions qui leur seront confiées par le conseil d'administration.

#### **Article 15 : Règlement intérieur**

Le règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration qui le fait alors approuver par l'assemblée générale.

Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

#### **Article 16 : Modifications des statuts**

Les statuts peuvent être modifiés par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

#### **Article 17 : Dissolution**

En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

Les présents statuts ont été approuvés par l'assemblée générale du 17 mars 2005.

La présidente

La secrétaire

Catherine TRIBOULET

Josette CRISTIN-KIEKEN

## **ANNEXE 2 – VALEURS du CEEIADE**

**Cette charte de fonctionnement a pour objectif de préciser les missions du CEEIADE, les valeurs et règles déontologiques qui s'appliquent à ses membres.**

Le COMITE d'ENTENTE des ECOLES d'IADE (CEEIADE) a pour vocation de contribuer à l'amélioration de la qualité de la formation des infirmiers·ères anesthésiste s, à la promotion de la recherche en soins infirmiers dans le domaine de l'anesthésie, de la réanimation, des soins d'urgence et de la prise en charge de la douleur.

Les missions du CEEIADE sont :

- de développer les échanges entre les différentes écoles ;
- de fédérer les synergies de ses membres ;
- de favoriser le transfert et l'utilisation des connaissances qu'il génère ;
- de soutenir et accompagner les membres actifs, directeurs, responsables pédagogiques et formateurs des écoles ;
- d'apporter un soutien méthodologique et un éclairage scientifique ;
- de proposer des recommandations ;
- de produire, promouvoir, évaluer, diffuser des travaux issus de la recherche en soins infirmiers dans les domaines d'anesthésie, de réanimation, des soins d'urgence et de douleur ;
- de représenter les écoles d'infirmiers·ères anesthésiste s auprès des pouvoirs publics, organismes nationaux et internationaux, organismes et autres associations professionnelles ;
- de promouvoir la profession d'infirmiers·ère anesthésiste ;
- d'améliorer la pratique infirmière ;
- de définir la place de la profession d'infirmiers·ère anesthésiste dans le système de santé.

Toutes ces missions du CEEIADE sont au bénéfice des usagers de la santé pour répondre aux évolutions du système de santé.

### **VALEURS ET DEONTOLOGIE APPLICABLES AUX MEMBRES DU CEEIADE**

Toute personne membre du CEEIADE porte les valeurs et respecte le code de déontologie qui régit la profession infirmière. C'est pourquoi, le CEEIADE insiste tout particulièrement sur les éléments suivants :

#### **Impartialité**

Toute personne apportant son concours au CEEIADE adopte une posture professionnelle de neutralité, d'ouverture et de partage dans un engagement commun.

#### **Confraternité**

Toute personne apportant son concours au CEEIADE s'engage dans une attitude confraternelle. Elle est tenue d'accomplir les travaux et missions qui lui sont confiés avec efficacité et pertinence.

#### **Confidentialité**

Toute personne apportant son concours au CEEIADE est soumise à l'obligation de confidentialité sur les travaux, les discussions en cours et sur les projets portés au sein du CEEIADE. Toute donnée ou information portée à sa connaissance ne peut être diffusée et/ou utilisée sans autorisation préalable. La



banque de données partagée entre les écoles doit rester à finalité scientifique, les productions sont la propriété intellectuelle de l'auteur et ne peuvent être utilisées à des fins commerciales.

#### **Devoir de réserve**

Toute personne apportant son concours au CEEIADE fait preuve de modération dans ses propos et s'abstient de toute prise de position publique pouvant porter un préjudice au comité.

Les membres sortants du CEEIADE restent tenus au devoir de réserve et de discrétion professionnelle après la cessation de leurs fonctions du CEEIADE.

#### **Fiabilité des informations**

Toute personne membre du CEEIADE doit s'assurer de la fiabilité des informations transmises.

### **CONFLITS D'INTERETS**

Les dispositions du présent chapitre s'appliquent à toute personne membre ou apportant son concours au CEEIADE

#### **Principe**

Au vu des enjeux professionnels qui s'attachent à ses décisions, avis et recommandations, le CEEIADE veille à la déclaration des intérêts par nécessité de transparence.

#### **Déclaration, gestion et publicité des intérêts**

Le CEEIADE s'assure que toute personne membre ou lui apportant son concours ne présente pas d'intérêts susceptibles de compromettre son indépendance.