



Règlement intérieur de l'Association
Approuvé par l'Assemblée générale du 7 juillet 2016
et modifications du 13 février 2018 par le Conseil d'Administration

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association Comité de Coordination de l'Évaluation Clinique et de la Qualité en Nouvelle-Aquitaine (Ccecqa) dont l'objet est de contribuer dans toute structure sanitaire et médico-sociale, dans le secteur ambulatoire de la Région Nouvelle-Aquitaine et toute autre structure ayant personnalité morale au développement de l'évaluation des pratiques professionnelles, des modalités d'organisation des soins, de la gestion des risques associés aux soins et toute autre action visant à garantir l'efficacité, la sécurité et l'efficience tout au long du parcours de soins et de vie des personnes prises en charge.

Il sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Titre I : Membres

Article 1- Composition

L'association est composée des adhérents suivants :

- Membres actifs de l'association en région Nouvelle-Aquitaine
- Membres associés de l'association hors région Nouvelle-Aquitaine
- Personnes qualifiées à titre individuel ou moral
- Membres d'honneur

Article 2 – Adhésion et relations avec les membres

Les personnes qualifiées ainsi que les membres d'honneur ne paient pas de cotisation (sauf s'ils en décident autrement de leur propre volonté sous forme de don).

Les adhérents membres actifs et membres associés doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Le montant de celle-ci est fixé chaque année par le Conseil d'Administration, les modalités sont mentionnées au PV de la séance du conseil d'administration concerné. Un appel à cotisation est adressé aux directeurs des structures adhérentes de l'Association au début de chaque année civile. La cotisation est due pour la totalité de l'année civile.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

Chaque année, lors de l'appel à cotisation, il déclare sur l'honneur le nombre de lits et places de sa structure.

Article 3 - Admission de membres nouveaux

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres de la région Nouvelle-Aquitaine et extérieurs à la région. Ceux-ci devront suivre la procédure d'admission suivante : remise d'une demande écrite au président, soumise à l'approbation du Conseil d'administration. Un dossier

d'adhésion sera remis à chaque nouvel adhérent. L'établissement nomme un ou des correspondants, interlocuteur(s) privilégié(s) de l'Association, et s'engage à une mise à jour annuelle des informations relatives aux personnes contacts utiles aux bonnes relations entre les parties, lorsque ces fonctions existent : Directeur – Président de CME Correspondant(s) pour l'Association – Direction Qualité et Gestion des risques – Coordonnateurs de la gestion des risques associés aux soins – Direction des soins – Directeurs des ressources - humaines Représentant des usagers.

Article 4 – Usage des productions de l'Association

La production de l'Association reste sa propriété intellectuelle que les structures adhérentes s'engagent à utiliser uniquement dans le cadre de leur appartenance à l'Association, et du périmètre de leur cotisation. Toute utilisation en dehors de ce cadre nécessite l'accord de la direction de l'Association.

L'association met en place les moyens nécessaires pour garantir la confidentialité et la sécurité des données, y compris informatiques.

L'association s'engage à respecter l'obligation de ne pas céder, dupliquer, divulguer à un tiers, à quelque titre que ce soit, tout ou partie des données qu'elle reçoit de ses adhérents ou non adhérents dans le champs de ses activités. Elle laisse à ces derniers l'initiative de transmettre ces données.

Article 5 – Perte de la qualité de membre

Selon la procédure définie dans les statuts de l'association, et suivant les cas ci-dessous

- la dissolution de la structure adhérente
- le non-paiement de la cotisation annuelle
- le refus de renouvellement de l'adhésion

Article 6 : Montant de la cotisation

Conformément aux statuts les membres adhérents, actifs et associés s'acquittent annuellement d'une cotisation dont le règlement intervient au 1^{er} trimestre de chaque nouvelle année, directement auprès du Cceca.

A la demande du Président une Commission, issue des membres du Conseil d'administration, peut-être mise en place pour proposer, si nécessaire, des modifications des règles de calcul des cotisations.

Le montant de la cotisation est validé par le Conseil d'administration au cours de la séance du mois de décembre.

Les modalités de calcul sont disponibles dans la synthèse des délibérations des points décisionnels du PV du conseil d'administration.

Un document annexé au présent règlement en détaille les modalités.

Article 7 – Communication sur les activités de l'Association

Les informations sont systématiquement adressées aux Directeurs, Présidents de CME et correspondants de chaque établissement membre, actif ou associé et membres du Conseil d'Administration.

- Le programme de travail est adressé au 1^{er} trimestre de chaque année
- Une newsletter est envoyée tous les 2 mois
- Les informations relatives aux formations et aux ateliers sont accessibles sur le site de l'association et adressées par mail
- La mise en œuvre d'un nouveau projet régional fait l'objet d'un appel à participation à l'ensemble ou à certains de ses membres, selon la thématique proposée.

Titre II : Fonctionnement de l'association

Article 8 - Le conseil d'administration

Les compétences, les modalités de représentation et de fonctionnement du Conseil d'administration sont détaillées dans les statuts de l'association. La liste des membres titulaires et suppléants est jointe en annexe du règlement.

Chaque membre peut être représenté par son suppléant ou à défaut par un autre membre du conseil d'administration qu'il désignera. Il doit s'assurer que son suppléant ou la personne désignée sera effectivement présent à la séance du conseil d'administration.

Les membres nommés au Conseil d'administration sont tenus dans leurs décisions à des règles d'impartialité et de déontologie relatives aux démarches qualités et gestions des risques portées par l'association pour l'ensemble des ses adhérents. La confidentialités des délibérations ou tous autres éléments relatifs à la gouvernance s'appliquent aux membres du conseil d'administration ou à leurs suppléants. La confiance des adhérents du Ccecqa dans les activités menées par les équipes projets du Ccecqa doit être assurée.

Le président s'engage à faire respecter l'obligation de ne pas céder, dupliquer, divulguer à un tiers, à quelque titre que ce soit, tout ou partie des données que reçoit l'équipe de ses adhérents ou non adhérents dans le champs de ses activités.

Le président valide le calendrier annuel des séances du conseil d'administration selon la planification proposée en annexe. Le rapport d'activité de l'année N-1 doit être rendu public au plus tard le 31 mars de l'année N.

La synthèse des délibérations des points décisionnels est mise à disposition des adhérents de l'association sur demande.

Article 9 - Le bureau

Les compétences du bureau sont détaillées dans les statuts de l'association. La liste des membres est jointe en annexe.

Il délègue à la direction de l'Association la rédaction des PV de CA et d'AG. Il attend de la direction des propositions d'actualisation du règlement intérieur.

Article 10 – Conseil scientifique

Conformément aux statuts le Conseil scientifique est consulté pour avis sur le programme de travail et de formation. L'équipe opérationnelle s'appuie sur le Conseil scientifique pour valider la faisabilité scientifique des projets régionaux et de recherche.

Ses membres sont nommés par le Conseil d'administration :

- 7 experts « intuitu personae » reconnus pour leur compétence ou leur expérience dans le domaine de l'évaluation, de la qualité et de la gestion des risques,

- 3 représentants des instances :

- 1 représentant du C.A. de l'Association,
- 1 représentant des autres structures que l'Association participant au RREVA
- 1 représentant d'Université de la région Nouvelle-Aquitaine

Ces 10 membres sont nommés pour 4 ans.

Le Conseil Scientifique peut s'adjoindre tout expert « ad hoc » avec voix consultative.

La direction de l'Association participe au Conseil avec voix consultative.

Le Président du Conseil Scientifique de l'Association, assiste aux réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative.

Les fonctions au Conseil Scientifique sont bénévoles. Les frais engagés par eux-mêmes, pour toute action menée sur mandat du Conseil au profit de l'Association, sont remboursés sur justificatifs.

Les membres nommés au Conseil Scientifique sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les travaux et les projets de l'Association

Le règlement intérieur du Conseil Scientifique figure en annexe du règlement intérieur de l'Association.

Le Conseil Scientifique se réunit sur convocation de son Président qui en fixe l'ordre du jour. Il se réunit au moins une fois par an.

Article 11 - Assemblée Générale Ordinaire

Conformément aux statuts de l'association, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit 1 fois par an sur convocation du Président. L'ensemble des membres de l'association sont autorisés à participer.

Le vote des résolutions s'effectue à main levée.

Les votes par procuration ou par correspondance sont autorisés, dans la limite de cinq procurations de membres actifs absents. Les membres associés et membres d'honneur ont voix consultative. Les membres actifs et les personnes qualifiées ont voix délibérative.

Article 12 : Assemblée Générale Extraordinaire

Conformément aux statuts de l'association une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée en cas de modification des statuts, situation financière difficile, ou toute autre situation justifiant l'avis des membres.

Le vote des résolutions s'effectue à main levée.

Les votes par procuration ou par correspondance sont autorisés, dans la limite de cinq procurations de membres actifs absents. Les membres associés et membres d'honneur ont voix consultative. Les membres actifs et les personnes qualifiées ont voix délibérative.

Article 13 : Modalités de fonctionnement de l'équipe opérationnelle

Une note relative au fonctionnement interne, validée par le Conseil d'administration, fixe les modalités de travail des professionnels de l'Association ainsi que les règles d'impartialité, de déontologie et de confidentialité de leur exercice professionnel. Des fiches de fonction définissent leurs missions et activités.

Conformément aux statuts de l'association, le Secrétaire général et la Direction sont nommés par le Conseil d'administration.

La gestion administrative et financière est donnée au Secrétaire général par délégation du Président de l'Association. Le président signe une lettre de délégation.

La gestion managériale de l'équipe opérationnelle et l'élaboration du programme de travail de l'Association sont déléguées à la Direction. Les termes en sont fixés dans une lettre de mission signée par le Président.

Le Secrétaire général présente le budget prévisionnel et le bilan financier annuel de l'Association.

Le programme de travail est élaboré par la Direction, en lien avec le Conseil scientifique de l'Association

Le recrutement des professionnels est réalisé par l'équipe de direction en adéquation avec les ressources financières.

Les évaluations annuelles des professionnels de l'Association sont menées par la direction. Le Secrétaire général est en charge de l'évaluation annuelle de la Direction.

Le Secrétaire général supervise la gestion quotidienne et institutionnelle de l'Association. Le Secrétaire général, avec le Président, représente l'Association auprès des institutions.

Titre III : Dispositions diverses

Article 14 : Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'association est rédigé et validé conformément aux statuts de l'Association.

Il peut être modifié à la demande du Conseil d'administration à tout moment si nécessaire.

A Pessac, le 13 février 2018

Le Président,

Annexe

Planification et validation des dates des séances du Conseil d'administration de l'Association validées par le Président :

Période	Points de décision	Dates
Mars	- Approbation des comptes de l'année N-1 Approbation du Rapport d'activité	
Septembre	Bilan financier intermédiaire de l'année N Suivi des activités de l'année N	
Décembre	Approbation du programme de travail N+1 Approbation du Budget prévisionnel N+1 Validation du montant des cotisations N+1 Date de l'assemblée générale de N+1	

Annexe

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL SCIENTIFIQUE

ARTICLE 1 - OBJET

L'objet du présent règlement intérieur est de fixer les règles de fonctionnement du Conseil Scientifique de l'Association. Il s'applique à tous les membres du Conseil scientifique.

ARTICLE 2 - NOMINATION DES MEMBRES

Les membres du Conseil scientifique sont nommés par le conseil d'administration de l'Association.

ARTICLE 3 - PRESIDENCE

Les membres du Conseil scientifique désignent par vote secret à la majorité qualifiée et pour une durée de 4 ans un président.

Le président est responsable des affaires courantes incombant au Conseil scientifique.

ARTICLE 4 - REUNIONS

Le Conseil scientifique se réunira au minimum une fois par an.

Le secrétariat envoie la convocation avec l'ordre du jour établi par le président du Conseil Scientifique, au plus tard 7 jours avant la réunion. Les documents pour les réunions sont transmis par voie électronique.

Le président organise les discussions ; ouvre, dirige et clôt les délibérations. Il fixe l'ordre du jour. Les membres ont la possibilité d'amender l'ordre du jour au début de chaque séance.

Pour siéger et délibérer valablement, la présence de la moitié des membres est obligatoire. Si ce quorum n'est pas atteint, les membres présents sont libres de discuter des sujets à l'ordre du jour. Aucune décision ne pourra toutefois être prise valablement. Si, pendant deux réunions consécutives, le quorum n'est pas atteint, une réunion

extraordinaire sera convoquée dans les meilleurs délais.

Les séances ne sont pas publiques. En aucun cas, le Conseil scientifique ne peut délibérer en présence de personnes qui n'en sont pas membres et qui n'ont pas été invitées à assister aux débats. Les personnes invitées aux réunions n'ont qu'une voix consultative.

La durée de référence d'une séance du Conseil scientifique est de trois heures dès lors qu'elle a été déclarée ouverte.

ARTICLE 5 – COMPTE RENDU

Les décisions prises font l'objet d'un compte rendu qui indique la date de la réunion, les noms des membres présents et qui est signé par le président.

Le compte rendu des réunions est adopté en réunion plénière en tenant compte des observations éventuelles. Il est communiqué à tous les membres et archivé par le secrétariat de l'Association.

Le compte rendu peut être diffusé, en tout ou en partie, sur demande et après accord en séance plénière du Conseil scientifique à toute personne ou institution ayant un intérêt particulier à en connaître le contenu.

Un relevé des décisions du Conseil scientifique est présenté lors du conseil d'administration suivant pour approbation.

ARTICLE 6 - SECRETARIAT

Le secrétariat du Conseil scientifique est assuré par l'attaché de direction de l'Association.

Le secrétariat convoque les réunions du Conseil scientifique au nom de son président.

Le secrétariat établit un projet de compte rendu qui est joint à la convocation pour la réunion suivante ou au plus tard dans les 3 mois. Les membres du CS ont la possibilité de transmettre leurs remarques éventuelles écrites par voie électronique au plus tard deux jours ouvrables avant la réunion.

ARTICLE 7 - DEONTOLOGIE

Toute personne collaborant aux travaux du Conseil scientifique fait preuve d'objectivité, d'impartialité, d'intégrité et de confidentialité.

ARTICLE 8 – LES DROITS

Les membres du Conseil ont le droit de faire état de leur appartenance au Conseil Scientifique de l'Association.

ARTICLE 9 – LES OBLIGATIONS

Après trois absences successives non justifiées, le membre du Conseil est considéré comme démissionnaire et remplacé.

Pour le Président de l'Association

Pour le Président du Conseil scientifique

Annexe

Note Interne relative au fonctionnement de l'équipe de l'Association

1- Temps et horaires de travail

Le temps de travail est réparti sur les 5 jours de la semaine du lundi au vendredi. Il s'effectue dans les locaux de l'Association et en fonction des projets conduits par l'Association dans les structures concernées.

La fonction occupée au sein de l'Association détermine le cadre horaire de référence :

- Les chefs de projets, les codirecteurs et l'attaché de direction bénéficient d'un forfait cadre de 205 jours par an établie sur scénario moyen de 9 fériés calendaires dans l'année. Ce régime particulier ne donne pas lieu à des heures complémentaires.
- Les chargés de missions et attachés de recherche bénéficient d'une durée hebdomadaire du travail de 37h30, soit 7h30 par jour pour un temps plein (proratisé pour un temps partiel). Les différents modèles horaires de travail possibles sont les suivants :

- 8h – 15h30
- 8h30 – 16h
- 9h – 16h30
- 9h30 – 17h.

Des heures complémentaires peuvent être effectuées mais doivent obligatoirement être validées par la direction de l'Association. Elles doivent être récupérées dans un cycle de temps de travail de 4 semaines suivant leur réalisation.

- L'assistante administration et les stagiaires ont une durée hebdomadaire du travail de 35h, soit 7h par jour pour un temps plein (proratisé pour un temps partiel). L'amplitude horaire est de 9h à 16h. Des heures complémentaires peuvent être effectuées mais obligatoirement validées par la codirection. Elles doivent être récupérées dans un cycle de temps de travail de 4 semaines suivant leur réalisation.

Tout déplacement hors CUB doit faire l'objet d'un ordre de mission préalablement validé et n'ouvre pas de droits à des heures supplémentaires.

Toute absence en dehors de déplacement et de congés, pendant la durée de travail effective journalière, doit être signalée et validée par la direction du Ccecqa. Cette absence doit faire l'objet d'une récupération d'heures complémentaires ou d'heures de RTT à concurrence du nombre d'heures d'absence.

Les autorisations d'absence (maladie enfant/décès d'un parent proche/...) ne constituent pas un droit ; elles ne sont accordées que sous la responsabilité de la direction.

Les autorisations d'absence pour enfant malade sont à adresser aux ressources humaines du CHU dans les 48h et doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation à la direction. Le nombre d'absence maximum possible est de 6 jours (jusqu'à 12 jours si le conjoint ne peut y accéder) ; l'âge de l'enfant ne peut excéder 16 ans.

Les arrêts de travail doivent être adressés aux Ressources Humaines de l'employeur dans les 48h et pour le bon fonctionnement de l'Association sont à signaler à la direction le jour même.

2- Prises de congés

Le droit aux congés annuels est de 196 heures pour un temps plein, soit 28 jours à prendre dans l'année civile (proratisé pour un temps partiel).

Le nombre de RTT est défini en lien avec la fonction occupée :

- Pour les chefs de projets, codirecteurs et attaché de direction, il est de 133 heures pour un temps plein et sans absentéisme, soit 19 jours à prendre dans l'année civile (proratisé pour un temps partiel);
- Pour les chargés de missions et attachés de recherche, il est de 98 heures pour un temps plein et sans absentéisme, soit 14 jours à prendre dans l'année civile (proratisé pour un temps partiel).

La demande de congés et de RTT fait l'objet d'une demande préalable anticipée et validée par la codirection au moins une semaine avant la date de début, sauf exception. La prise de congés et de RTT doit s'inscrire dans le respect du bon fonctionnement des activités de l'Association, les besoins des personnes et la prise de repos réguliers. Un quota de RTT est fixé à 5 jours en lien avec les jours fériés pouvant permettre de faire un pont. Les jours de congés annuels (CA) sont à prendre sur des périodes définies : 15 jours entre le 15 juin et le 30 septembre ; 3 jours avant le 15 décembre ; 5 jours pendant les congés de Noël ; 5 jours entre le 15 janvier et le 15 juin.

Les personnels mis à disposition par le CHU ont la possibilité d'ouvrir un compte épargne temps suivant la procédure interne du CHU. La validation de l'ouverture de ces comptes est faite par la direction de l'Association. L'alimentation des jours est gérée par le décompte des congés issus de Gestor.

3- Utilisation des lieux communs

La prise des repas est autorisée sur le lieu de travail sous réserve du respect de tous à veiller à la propreté et au rangement du local mis à la disposition de l'équipe.

4- Gestion des conflits

Le non respect des règles de fonctionnement énoncées peut donner lieu à des sanctions administratives ou des retenues sur salaire.

Les conflits internes sont instruits par la direction. Pour les personnels employés par le CHU, le niveau de sanction est décidé par la direction des ressources humaines du CHU en concertation avec la direction. Les décisions prises sont confidentielles. Les personnes en souffrance sont orientées vers la médecine du travail et un psychologue du travail du CHU de Bordeaux. Et le cas échéant pour le personnel mis à disposition par d'autres structures, la gestion des conflits se fait en relation avec ces dernières.

5- Comportement général

Chaque personne doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Le personnel est tenu de garder à l'extérieur une discrétion sur tout ce qui a trait au fonctionnement interne de l'Association.

Chaque salarié s'engage à faire preuve de professionnalisme dans sa relation avec les interlocuteurs et collègues. Il doit fournir des prestations de qualité et être garant d'une certaine éthique (discipline, respect des échéances, horaires).

Les informations issues des activités de l'Association ne peuvent être utilisées qu'à des fins professionnelles.

La confidentialité de données nominatives connues des personnels s'applique à chacun.



Formulaire d'appel à cotisation annuelle à l'Association

Les modalités de calcul ainsi que les coûts appliqués sont arrêtés par le Conseil d'administration de l'Association. Le coût est révisable chaque année.

Secteur sanitaire

Au titre de l'année 2018 :

Coût unique par lits et places déclarés de 12,10 euros auquel s'ajoute un forfait annuel de 200 euros pour les établissements de moins de 100 lits et de 800 euros pour les établissements de 100 lits à plus.

Pour le calcul du nombre de lits/places, une différenciation s'applique :

Lits MCO/Psy/HAD : le nombre de lits/places est pris en compte dans sa totalité

Autres lits/places : Suite/Rééducation fonctionnelle/Long séjour : le nombre de lits/places déclaré est divisé par 2

Secteur médico-social :

Le montant de la cotisation repose sur une classification du montant du budget de fonctionnement déclaré par chaque établissement.

Six tranches budgétaires permettent le positionnement de l'établissement

Au titre de l'année 2018 :

Tranche budgétaire	Montant de la cotisation
De 0 à 700 000 €	436 €
De 700 000 € à 1 200 000 €	655 €
De 1 200 000 € à 2 000 000 €	874 €
De 2 000 000 € à 3 000 000 €	980 €
De 3 000 000 € à 5 000 000 €	1 310 €
Plus de 5 000 000 €	1 965 €

Membres du Conseil d'administration

Membres du Bureau

Election du Conseil d'Administration Décembre 2011

TITULAIRES					
Titre	Prénom	Nom	Fonction	Etablissement	Collège
Dr	Patrick	BARBREL remplacé par le Médecin général Fabrice MONCADE	Médecin Général	HIA Robert Picqué	Etablissements publics
Mr	Gabriel	BOUYSSIERE remplacé par M Erick BOYE	Directeur	EHPAD Sainte Livrade	Etablissements médico-sociaux
Dr	Marie-Pierre	BRECHET	Président de CME	CH Mont de Marsan	Etablissements publics
Mr	Franck	CHASSAGNAC	Directeur	Clinique Tourny	Etablissements privés
Mme	Evelyne	COLORADO démissionnaire	Directeur des Soins	CH des pyrénées	Directeurs des Soins
Dr	Anne	COUSTETS	Président de CME	HAD Santé Service Bayonne	Etablissements privés
Pr	Dominique	DALLAY remplacé par le Pr Philippe MORLAT	Président de CME	CHU de Bordeaux	Etablissements publics
Mr	Antoine	DE RICCARDIS	Directeur	CH Charles Perrens	Etablissements publics
Mr	Emmanuel	DEVREESE	Directeur Général	ADAPEI 33	Etablissements médico-sociaux
Dr	Jean Marc	FAUCHEUX	Président de CME	CH Agen	Etablissements publics
Mme	Eliane	FRECON VALENTIN	Directeur des Soins	CH Dax	Directeurs des Soins
Mr	Christophe	GAUTIER remplacé par M Jean-François VINET	Directeur	CH de Pau	Etablissements publics
Mr	Michel	GLANES	Directeur	CH de la Côte Basque	Etablissements publics
Dr	Dany	GUERIN remplacée par le Dr Philippe ARAMON-TUCOO	Président	Union Régionale des Professionnels de Santé	URPSA
Dr	Nathalie	HAMON CADET	Président de CME	CSSR Les Lauriers	Etablissements privés d'Intérêt Collectif
Mr	Alain	HERIAUD remplacé par M Philippe VIGOUROUX	Directeur Général	CHU de Bordeaux	Etablissements publics
Dr	Pascal	HERICOTTE	Président de CME	CH de Dax	Etablissements publics
Mr	Florian	JAZERON remplacé par Mme Marie-Pascale GAY	Directeur	CH Agen	Etablissements publics
Dr	Olivier	JOURDAIN démissionnaire	Président de CME	Polyclinique Aquitaine Santé Jean Villar	Etablissements privés
Mr	Christian	LAFFARGUE	Directeur	EHPAD Castillon la Bataille	Etablissements médico-sociaux
Mr	Pierre	MALTERRE	Directeur	Clinique Francheville	Etablissements privés
Mr	Alain	SŒUR remplacé par M Christian CATALDO	Directeur	EHPAD CH Mont de Marsan	Etablissements médico-sociaux
Mme	Brigitte	TERRAZA remplacé par M Jean-Michel LAGARDE	Directrice	Centre de la Tour de Gassies	Etablissements privés d'Intérêt Collectif

Membres du Bureau

- Président Dr Michel Minard
- 1^{er} vice-président Pr Dominique Dally remplacé par Pr Philippe Morlat
- 2^{ème} Vice-président M Franck Chassagnac
- Trésorier M Antoine de Riccardis
- Trésorier adjoint M Mathieu LABAT
- Secrétaire M Xavier Dumoulin