



## **Règlement INTÉRIEUR**

Association régionale pour la qualité des soins et la sécurité des patients en région Occitanie

## Préambule

Conformément aux dispositions des articles 9 et 13 des statuts de l'association régionale pour la qualité des soins et la sécurité des patients en région Occitanie (SRA Occitanie), le règlement intérieur est proposé par le conseil d'administration à l'assemblée générale, dans le respect des règles déontologiques des différents corps professionnels œuvrant dans le domaine de la santé. Il peut être révisé à tout moment en respectant la même procédure.

Le règlement intérieur a pour objectif de préciser les différents points non prévus par les statuts notamment ceux ayant trait à l'administration et au fonctionnement interne de l'association. Ses dispositions doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Le règlement intérieur a la même force obligatoire pour les membres que les statuts de l'association. Il est disponible au siège de l'association. Il est remis et s'applique à toute personne concourant aux activités de la SRA Occitanie.

Il s'applique à compter de la date d'approbation.

## Table des matières

TITRE I - OBJECTIFS ET FINALITES DE LA SRA OCCITANIE .....	4
Article 1 – Objet de l’association.....	4
TITRE II - LES MEMBRES.....	4
Article 2 – Composition de l’association.....	4
Article 3 – Cotisations des membres.....	4
Article 4 – Admission de nouveaux membres .....	4
Article 5 – Dispositions communes aux membres.....	5
Article 6 – Perte de la qualité de membre.....	6
TITRE III - GOUVERNANCE DE L’ASSOCIATION.....	7
Article 7 - L’assemblée générale.....	7
Article 8 - Le conseil d’administration.....	8
Article 9 - Le bureau.....	9
Article 10 – Règles de vote.....	9
TITRE IV - LE CONSEIL SCIENTIFIQUE .....	10
Article 11 - Missions.....	10
Article 12 - Les membres.....	10
Article 13 - Présidence.....	10
Article 14 - Fonctionnement .....	11
Article 15 - Droits et obligations.....	11
Article 16 - Déontologie.....	11
TITRE V - LE FONCTIONNEMENT DE L’ASSOCIATION.....	12
Article 17 - L’équipe opérationnelle.....	12
TITRE VI - ORGANISATION DES ACTIVITES.....	14
Article 18 - Programme de travail .....	14
Article 19 - Modalités de mise en œuvre du programme de travail.....	14
Article 20 – Communication sur les activités de l’association .....	14
TITRE VII - GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE .....	15
Article 21 - Suivi budgétaire et comptable de l’association.....	15
Article 22 - Ressources .....	15
Article 23 – Dépenses.....	16
TITRE VIII - REGLES ETHIQUES ET DEONTOLOGIQUES.....	18
Article 24 - Devoir de discrétion et de confidentialité.....	18
Article 25 - Devoir de loyauté et d’impartialité.....	18
Article 26 - Respect de la propriété intellectuelle.....	18
Annexe I – Calendrier de fonctionnement des instances.....	19
Annexe II - Règles de délégations de pouvoirs concernant le fonctionnement de l’association .....	20
Annexe III - Règles de votes.....	22
Annexe IV : Charte sur le télétravail.....	24

## **TITRE I - OBJECTIFS ET FINALITES DE LA SRA OCCITANIE**

### **Article 1 – Objet de l’association**

L’association a pour objet de promouvoir et d’accompagner l’amélioration de la qualité des soins et de la sécurité des patients et usagers tout au long de leur parcours en apportant une expertise médicale, technique et scientifique, complétée du savoir expérimentiel des patients et usagers aux établissements de santé, aux établissements ou services médico-sociaux et à tout professionnel de santé quels que soient son lieu et son mode d’exercice.

## **TITRE II – LES MEMBRES**

### **Article 2 – Composition de l’association**

Conformément à l’article 5 des statuts, l’association se compose des membres actifs (adhérents), des membres de droit et des membres d’honneur.

### **Article 3 – Cotisations des membres**

Les membres actifs doivent s’acquitter d’une cotisation annuelle dont le montant est arrêté annuellement par l’assemblée générale sur proposition du conseil d’administration, conformément à l’article 15 des statuts.

Les membres de droit et les membres d’honneur ne paient pas de cotisation, sauf s’ils en décident autrement de leur propre volonté sous forme de don.

#### **Campagne de renouvellement d’adhésion**

Au début de chaque année civile, un appel à cotisation est adressé au représentant légal des structures adhérentes de l’association.

Pour pouvoir siéger et disposer de son droit de vote à l’assemblée générale, le membre actif doit avoir réglé sa cotisation annuelle avant la tenue de ladite instance.

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, ou d’exclusion d’un membre en cours d’année.

### **Article 4 – Admission de nouveaux membres**

L’association est ouverte à l’ensemble des établissements de santé et médico-sociaux et des URPS de la région Occitanie. Elle peut à tout moment accueillir de nouveaux membres de la région Occitanie. La demande d’adhésion devra être réalisée via le formulaire spécifique disponible sur [www.sra-occitanie.fr](http://www.sra-occitanie.fr)

L’admission de structures extérieures à la région devra respecter les conditions fixées à l’article 6 des statuts de l’association. La structure devra adresser une demande motivée auprès du président de l’association, soumise à l’approbation du conseil d’administration.

Tout nouveau membre s’acquittera de la cotisation annuelle selon les dispositions de l’article 3 du présent règlement intérieur.

## **Article 5 – Dispositions communes aux membres**

Les membres déterminent, dans leur demande d'adhésion, le choix de rattachement à une section telle que définie dans les statuts, et désignent leurs représentants (titulaire et suppléant sachant que les titulaires et suppléants nommés ne peuvent pas représenter chacun plus de trois membres).

Ils nomment les correspondants, interlocuteurs privilégiés de l'association, notamment lorsque ces fonctions existent :

- Directeur
- Président de CME
- Direction des soins
- Direction Qualité et Gestion des risques
- Coordonnateur de la gestion des risques associés aux soins
- Représentant des usagers

Annuellement, lors de leur renouvellement d'adhésion, ils s'engagent à une mise à jour des informations relatives de ces personnes contacts utiles à la SRA, et tout au long de l'année, en tant que de besoin, par l'envoi d'un courrier électronique à la SRA Occitanie ([administration@sra-occitanie.fr](mailto:administration@sra-occitanie.fr)).

### **Protection de la vie privée des adhérents**

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Les informations recueillies sont nécessaires à l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au secrétariat de l'association.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association qui s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet sauf accord de l'adhérent.

Chaque membre prend l'engagement de respecter les statuts de l'association et le règlement intérieur qui lui sont communiqués à son entrée dans l'association.

## Article 6 – Perte de la qualité de membre

Conformément à l'article 7 des statuts de l'association énumérant les motifs d'exclusion, le règlement intérieur précise les procédures de perte de la qualité de membre :

- Un membre adhérent peut être démissionnaire. Cette démission devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au président de l'association. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire. Elle prend effet à la date de réception de ladite lettre. Le président en informe le bureau de l'association lors de la réunion suivante, les membres de l'équipe opérationnelle et l'assemblée générale. Le montant de la cotisation versée pour l'année civile en cours ne pourra être remboursé au démissionnaire.
- Le défaut de paiement de la cotisation, dans les délais prévus à l'article 3 du présent règlement intérieur, vaut démission du membre.
- La dissolution de l'organisme mandataire : le membre doit informer dans les meilleurs délais le président du bureau de l'association par courrier simple ou électronique. La perte de qualité de membre vaut à compter de la réception du courrier.

- Un membre adhérent peut être exclu en cas de manquement aux dispositions des statuts ou du règlement intérieur. Le bureau de l'association informe l'intéressé, par lettre recommandée avec accusé de réception, des motifs pouvant être constitutifs d'une exclusion de l'association et des conditions de mise en œuvre de la procédure contradictoire à son encontre.

Dans un délai d'un mois, le président convoque le bureau de l'association et l'intéressé afin qu'il puisse présenter ses observations. A cette occasion, il pourra être assisté par un membre de son choix appartenant à l'association. Si l'intéressé est empêché, il pourra formuler par écrit et transmettre au bureau ses observations. A l'issue de cette réunion, le bureau de l'association peut décider de suspendre le membre, dans l'attente de l'éventuelle décision d'exclusion par le conseil d'administration. La décision d'exclusion est soumise au vote du conseil d'administration, à la majorité simple des présents ou représentés, en présence s'il le souhaite du membre faisant l'objet de la procédure. En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

La décision d'exclusion est transmise par le bureau de l'association au membre intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception. L'exclusion vaut à compter de la réception du courrier par ce dernier. Elle est portée pour information aux membres de l'équipe opérationnelle et de l'assemblée générale.

- Le décès d'un membre d'honneur constitue une cause de perte automatique de cette qualité. Le bureau de l'association en informe l'assemblée générale et l'équipe opérationnelle dans les meilleurs délais.

## TITRE III - GOUVERNANCE DE L'ASSOCIATION

### Article 7 - L'assemblée générale

Conformément aux statuts de l'association, l'assemblée générale se réunit au moins 1 fois par an sur convocation du président.

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'association à la date de la convocation.

#### Convocation

La convocation est adressée par le président au moins quinze jours à l'avance, par courrier postal ou courrier électronique. Elle doit obligatoirement mentionner l'ordre du jour prévu et fixé par le conseil d'administration ainsi que tous les documents s'y référant et notamment les rapports moral, financier et d'activité. Tout membre de l'assemblée générale qui souhaite soumettre une question peut solliciter du président son inscription à l'ordre du jour, par tout moyen, dans un délai de cinq jours à compter de la réception de l'ordre du jour. L'ordre du jour modifié est alors envoyé par courrier postal ou électronique aux membres de l'assemblée générale avant le début de séance.

Seules sont valables les résolutions prises par l'assemblée générale sur les points inscrits à l'ordre du jour.

#### La séance

L'assemblée générale se réunit au siège de l'association ou en tout autre lieu fixé par la convocation. Une feuille de présence est signée par les membres de l'assemblée en entrant en séance et certifiée par le président.

La séance peut être organisée physiquement et/ou par téléconférence téléphonique ou audiovisuelle ou tout autre moyen de télécommunication (internet). Dans ce cas, le président ou le coordinateur administratif de l'association assure la liste d'émargement virtuelle qui se fait en début de séance.

Lorsqu'un représentant titulaire est empêché, il est de sa responsabilité d'en informer son suppléant et de s'assurer de sa présence.

Le président assisté des membres du bureau préside l'assemblée et expose le rapport moral de l'association. Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée.

#### Secrétariat

Le secrétaire de l'association est chargé d'établir les procès-verbaux des réunions des assemblées générales. Ils sont adressés à l'ensemble des représentants et des membres de l'assemblée générale dans un délai de deux mois maximums suivant la réunion.

Les procès-verbaux sont signés par le président et archivés.

Le secrétaire peut déléguer tout ou partie de ses attributions à un membre de l'équipe opérationnelle.

## **Article 8 - Le conseil d'administration**

Les compétences, les modalités de représentation et de fonctionnement du conseil d'administration sont détaillées à l'article 9 des statuts de l'association.

### **Composition du Conseil d'administration**

Les membres du conseil d'administration sont élus par l'assemblée générale, en dehors des membres désignés du sous collège A1. Ces désignations se font par lettre simple ou courrier électronique adressé au président de l'Association.

### **Déclaration de candidatures au Conseil d'administration en dehors des membres désignés**

Les candidats à un siège au CA sont des représentants des membres de l'Association. Ils doivent faire acte de candidature, par écrit, déposé au secrétariat de la SRA Occitanie, au plus tard 8 jours avant le scrutin.

Lors de l'élection en assemblée générale, en l'absence de candidat préalablement déclaré, le président de séance peut solliciter les représentants des collèges concernés. Seul peut alors faire acte de candidature un membre présent ayant dument émargé la liste correspondante en début de séance.

### **Convocation**

Les convocations sont transmises aux membres titulaires par mail, 15 jours au moins avant la date de réunion. Elles indiquent le lieu de la réunion et l'ordre du jour proposé par le président. Les membres du conseil peuvent compléter l'ordre du jour en contactant le secrétariat du conseil par écrit (courrier ou mail).

Tous les documents en référence à l'ordre du jour sont adressés aux membres du conseil d'administration avant la tenue de la réunion.

Lorsqu'un représentant titulaire est empêché, il est de sa responsabilité d'en informer son suppléant et de s'assurer de sa présence et du transfert des documents.

### **Secrétariat**

Le secrétaire de l'association est chargé d'établir les comptes-rendus des réunions du conseil d'administration. Ils sont adressés à l'ensemble des membres du conseil d'administration dans un délai de deux mois maximums suivant la réunion. En l'absence de demande de modifications dans les 15 jours suivants l'envoi le compte rendu est considéré comme validé ; il est alors signé par le président et archivé.

Le secrétaire peut déléguer tout ou partie de ses attributions à un membre de l'équipe opérationnelle.

### **Quorum**

Conformément à l'article 9d des statuts, le quorum au conseil d'administration est égal à au moins la moitié des membres des collèges A et B présents et représentés.

En l'absence de quorum sur première convocation, une nouvelle réunion est organisée après au moins quinze jours d'intervalle. Le conseil d'administration peut alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.



## **Confidentialité**

Les personnes participantes, à quel que titre que ce soit, aux travaux du conseil d'administration sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle, à raison de toutes les pièces et documents dont ils ont eu connaissance.

## **Calendrier**

Le président valide le calendrier annuel des séances du conseil d'administration selon la planification proposée en annexe I.

## **Article 9 - Le bureau**

Les compétences du bureau sont détaillées dans les statuts de l'association.

Le bureau se réunit au moins 15 jours avant le conseil d'administration afin de le préparer. A cette occasion, les membres du bureau peuvent proposer la participation exceptionnelle de personnalités qualifiées pour prendre part aux discussions prévues à l'ordre du jour.

Le secrétariat du bureau est tenu dans les mêmes conditions que celui du conseil d'administration et assure les mêmes fonctions.

Conformément aux statuts, le président peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à un membre du bureau ou un membre de l'équipe opérationnelle. Les règles de délégation figurent en annexe II.

## **Article 10 - Règles de vote**

Les règles de vote ci-après établies interviennent en complément et précision de celles fixées par les articles 8d, 9a, 9b et 9e des statuts de l'association.

Le vote par voie électronique est autorisé pour l'ensemble des décisions appelant une instance de l'association à s'exprimer.

Les abstentions des membres ainsi que les votes blancs ou nuls sont considérés comme n'exprimant ni un vote en faveur ni un vote en défaveur de la résolution proposée. Ils ne sont pas pris en compte dans le nombre des suffrages exprimés (ensemble des bulletins moins les votes blancs et nuls).

Cette même règle s'applique dans le cas où une ou plusieurs sous-sections, sections pour l'assemblée générale ou collègues, sous-collèges pour le conseil d'administration ne comportent pas ou ne comportent plus de membres.

L'ensemble des règles de vote en fonction de l'organe et de la décision figurent en annexe III et précisent, conformément aux statuts, les règles en cas de partage de voix.

## TITRE IV - LE CONSEIL SCIENTIFIQUE

Conformément à l'article 12 des statuts de l'association, celle-ci se dote d'un conseil scientifique. Sa composition et son organisation sont validées par le conseil d'administration.

### Article 11 - Missions

Le conseil scientifique est une instance consultative de réflexions et propositions pour éclairer la gouvernance de l'association en matière de politique scientifique et d'orientations stratégiques.

Il est consulté sur le programme annuel d'activité et de formation. Il est force de propositions pour alimenter le programme de travail (thématiques, projets spécifiques innovants, ...).

Il veille à la qualité méthodologique des actions proposées et vient renforcer l'expertise de la SRA Occitanie. Il peut proposer au conseil d'administration de se saisir de certaines questions.

L'équipe opérationnelle s'appuie sur le conseil scientifique pour valider la faisabilité scientifique des projets régionaux et de recherche.

### Article 12 - Les membres

Le conseil scientifique est constitué de personnalités reconnues pour leurs compétences ou leurs expériences dans le domaine de l'évaluation de la qualité et de la gestion des risques en santé et n'intervenant pas dans la gestion de l'association. Les membres du conseil scientifique sont nommés par le président de l'association après consultation du conseil d'administration pour un mandat de 3 ans renouvelable.

Le conseil scientifique est composé de huit à dix experts « intuitu personae » reconnus pour leurs compétences ou leurs expériences dans le domaine de l'évaluation, de la qualité et de la gestion des risques. Les experts seront choisis en respectant un équilibre entre les différents secteurs d'activité, modes d'exercice, métiers et répartition géographique.

Le président du conseil d'administration et le médecin coordonnateur de la SRA sont invités permanents du conseil scientifique.

Le conseil scientifique s'adjoit, en tant que de besoin, tous professionnels universitaires et personnes reconnues de par leur expérience sur le terrain ou en raison d'un domaine d'expertise particulier.

Le conseil scientifique est ouvert aux professionnels de l'équipe opérationnelle, qui ne peuvent en aucun cas en être membre.

### Article 13 - Présidence

Le conseil scientifique élit son président pour la durée du mandat.

Le président du conseil scientifique assiste aux réunions du conseil d'administration avec une voix consultative.

## **Article 14 - Fonctionnement**

Le conseil scientifique se réunit au minimum une fois par an et rend compte de son activité en conseil d'administration. Les réunions peuvent avoir lieu par vidéoconférence ou tout autre moyen virtuel.

L'ordre du jour, établi par le président du conseil scientifique, est envoyé avec les documents nécessaires, au plus tard 7 jours avant la réunion par voie électronique. Au début de chaque séance, les membres ont la possibilité d'amender l'ordre du jour.

Pour siéger et délibérer valablement, la présence d'un tiers 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. Les conclusions de cette réunion sont alors transmises à l'ensemble des membres et une nouvelle réunion du conseil scientifique est convoquée dans les meilleurs délais. Les délibérations seront valides quel que soit le nombre de membres présents.

En dehors des réunions du conseil scientifique, les membres peuvent également être sollicités à titre individuel, de façon ponctuelle, sur une thématique relevant de leur domaine de compétence propre, après accord de son président.

Le secrétariat du conseil scientifique est assuré par l'équipe opérationnelle de la SRA Occitanie. Il assure la gestion des réunions (préparation, convocations et comptes-rendus). Il établit un projet de compte rendu adressé aux membres du conseil scientifique qui ont la possibilité de transmettre leurs remarques éventuelles par voie électronique dans les 15 jours suivant cet envoi. Les comptes rendus de réunions validés par le président du conseil scientifique sont diffusés aux membres du conseil scientifique, aux professionnels invités, aux membres du bureau de l'association.

Une synthèse des réflexions et propositions du conseil scientifique est présentée par le président du conseil scientifique lors d'un conseil d'administration.

La participation au conseil scientifique ne donne lieu à aucune compensation financière, gratification ou remboursement de frais.

## **Article 15 - Droits et obligations**

Leurs membres peuvent faire valoir leur appartenance au conseil scientifique de l'association.

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

## **Article 16 - Déontologie**

Tous les membres du conseil scientifique et les professionnels collaborant aux réflexions et aux travaux du conseil scientifique doivent faire preuve d'objectivité et d'intégrité. Ils agissent en tant qu'expert et ont obligation de confidentialité. Les membres du conseil scientifique doivent remplir le formulaire de déclaration des liens d'intérêts sur le modèle fourni par la SRA Occitanie.

## TITRE V - LE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

### Article 17 - L'équipe opérationnelle

Le fonctionnement de l'association est assuré par une équipe pluri-professionnelle permanente. Elle est composée des personnels tels que définis à l'article 11 des statuts de l'association.

Leurs missions et activités sont décrites dans leur fiche de poste respective.

Le médecin coordonnateur est évalué par le président de l'association. Les membres de l'équipe sont évalués par le médecin coordonnateur.

L'équipe opérationnelle met en œuvre un programme dont elle a la charge et la responsabilité de l'exécution.

#### Le Médecin coordonnateur de l'association

Nommé par le conseil d'administration sur proposition du président, il n'a pas la qualité d'administrateur.

Il assure le fonctionnement opérationnel de l'association sous l'autorité du conseil d'administration qui lui délègue les missions suivantes :

- Préparation du programme annuel d'activités, en lien avec l'équipe opérationnelle
- Préparation du budget correspondant, en lien avec la coordinatrice administrative
- Engagement et paiement des dépenses approuvées au budget, en lien avec la coordinatrice administrative
- Suivi du tableau de bord des activités de l'association
- Animation de l'équipe opérationnelle
- Arbitrage des difficultés courantes dans l'exécution du programme annuel d'activités
- Négociation des contrats de partenariat sous réserve de l'obtention des financements nécessaires
- Participation au recrutement des personnels

Les personnels en fonction au sein de l'association sont placés sous son autorité fonctionnelle.

Il travaille en lien étroit avec le conseil scientifique pour définir le programme d'activités de l'association.

#### Modalités de recrutement de l'équipe opérationnelle

##### Mise à disposition de personnel

Des professionnels peuvent être mis à disposition de la SRA Occitanie par convention. Ils conservent leur traitement et leur situation juridique d'origine. Sauf disposition contraire, leur employeur d'origine garde à sa charge leurs rémunérations et les charges annexes, ainsi que la responsabilité de leur avancement.

Toutefois, ces professionnels sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Médecin coordonnateur de l'équipe opérationnelle de l'association.

Ces professionnels correspondent quantitativement et qualitativement aux moyens humains qui sont nécessaires à la réalisation de l'objet de l'association.

Ces professionnels sont remis à disposition de leurs corps ou organisme d'origine :

- Par décision du Conseil d'Administration
- A la demande de leur établissement d'origine ou de l'agent concerné
- En cas de dissolution ou absorption de la structure d'origine
- En cas de dissolution de l'association

### Détachement d'agents du secteur public

Des agents de l'Etat, des collectivités locales ou de la fonction publique hospitalière peuvent être détachés auprès de l'association, conformément aux statuts et règles de la fonction publique.

Dans cette hypothèse, l'association a la charge de la rémunération du fonctionnaire. Le personnel détaché ne perd pas ses droits à avancement, ni le bénéfice des avantages attachés à son corps d'origine qu'il réintègrera à la fin du détachement.

### Personnel propre de l'association

Pour couvrir ses besoins en personnel par des agents à profil de compétences adaptées et dans l'hypothèse où ceux-ci ne pourraient pas être mis à disposition par les établissements membres, l'association peut procéder en propre à des recrutements. Le régime des salariés est celui du droit privé.

### Les personnes ressources

Les missions de la SRA Occitanie pourront nécessiter la sollicitation de compétences particulières en faisant intervenir des professionnels identifiés au sein d'un réseau de personnes ressources. Les modalités de fonctionnement de ce réseau seront précisées dans un guide validé par le conseil d'administration.

## TITRE VI - ORGANISATION DES ACTIVITES

### Article 18 - Programme de travail

Un programme de travail est élaboré tous les ans, en lien avec les orientations définies par :

- Les textes législatifs ou réglementaires définissant les missions des structures régionales d'appuis, et notamment au jour de la rédaction du présent règlement intérieur le décret du 25 novembre 2016
- Les objectifs du CPOM ARS-SRA qui prévoit les actions à réaliser à la demande de l'ARS Occitanie
- Les attentes et les besoins exprimés par les membres et adhérents des trois secteurs : ville, hôpital, médico-social

Les attentes des membres sont recueillies à travers les questionnaires de satisfaction et les remontées d'information.

Ce programme de travail est arrêté par le conseil d'administration et validé par l'assemblée générale.

L'association communique sur ses activités auprès de ses membres, via des envois mails ou d'une newsletter et plus largement auprès des établissements, services et professionnels de santé via son site internet.

### Article 19 - Modalités de mise en œuvre du programme de travail

La mise en œuvre du programme de travail prendra différentes formes selon le contexte, le thème abordé, le public concerné :

- animation de formation-action
- animation de groupes de travail ou de partage d'expérience
- accompagnement au développement ou la mise en place d'outils qualité
- appui pour l'analyse d'Événements Indésirables Graves associés aux Soins (EIGS)
- animation de travaux régionaux inter-secteurs
- accompagnement au développement d'expériences innovantes autour de la qualité gestion des risques

Afin de répondre aux besoins des interventions, l'équipe opérationnelle de la SRA Occitanie s'entourera de personnes ressources en fonction de l'adéquation entre leurs compétences, le type d'intervention et la proximité géographique.

L'équipe opérationnelle de la SRA Occitanie interviendra en présentiel (ateliers, simulation, jeux de rôles, journées régionales...) mais aussi, afin de permettre l'accès à ses prestations à l'ensemble des professionnels répartis sur la région, elle utilisera les nouvelles méthodes de communication et de formations à distance telles que le webinar, le e-learning, le mooc....

### Article 20 - Communication sur les activités de l'association

Les adhérents et membres du conseil d'administration sont informés régulièrement des activités de l'association :

- Le programme de travail est adressé au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de chaque année
- 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 VII - GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE

### Article 21 - Suivi budgétaire et comptable de l'association

L'association élabore et présente annuellement un budget prévisionnel.

Le budget annuel prévisionnel en rapport avec ses missions est présenté par le trésorier pour validation au conseil d'administration. Il est aussi transmis à l'ARS Occitanie qui approuve, pour la partie couverte par la subvention attribuée par l'ARS Occitanie, sa conformité aux orientations discutées lors du dialogue de gestion annuel et au programme prévisionnel de travail de l'année N+1.

#### Suivi comptable et contrôle des comptes

Le trésorier, en lien avec le président, établit un suivi comptable. A la clôture de l'exercice, est établie la plaquette comptable annuelle comprenant les comptes annuels constitués du bilan, du compte de résultat et de l'annexe comptable.

Le trésorier produit une analyse de l'exécution du budget.

Il peut faire appel aux prestations d'un cabinet d'expertise comptable pour la gestion comptable de la SRA Occitanie.

Le suivi comptable de l'association doit être validé par le commissaire aux comptes désigné. Il assiste aux réunions de l'assemblée générale et au conseil d'administration de validation des comptes.

Le trésorier est chargé de présenter le rapport financier de l'année N-1 et le budget prévisionnel de l'année N aux différentes instances de l'association. Ces documents sont transmis au plus tard le 30 avril de chaque année à l'ARS Occitanie.

### Article 22 - Ressources

Les ressources de l'association peuvent être constituées par :

- Les subventions reçues de la part de l'ARS Occitanie
- Les cotisations de ses adhérents
- Les produits perçus en contrepartie des prestations et services fournis par l'association
- Des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales ou de tout autre organisme public ou privé
- Des financements apportés par la participation à des projets extérieurs (réponses appels d'offre, projets dans le cadre de recherches, ...)
- Toutes autres ressources autorisées en conformité aux dispositions légales et réglementaires

En aucun cas les participations en nature ou en numéraire des entreprises fabriquant ou distribuant des produits de santé ne peuvent constituer une source de financement de la SRA Occitanie qui est totalement indépendante à leur égard.

#### Financement provenant de l'ARS

Une subvention pour les actions réalisées à la demande de l'ARS Occitanie est octroyée sous la forme d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens. Elle répond à des orientations et un programme qui sont discutés annuellement lors d'un dialogue de gestion. Les actions financées exclusivement par l'ARS Occitanie bénéficient à l'ensemble des professionnels de santé de la région des établissements de santé et des établissements médico-sociaux.

## Cotisations

Le montant des cotisations annuelles des membres actifs est fixé chaque année conformément à l'article 15 des statuts.

### Appel à cotisation

Sous la responsabilité du trésorier, un appel à cotisation est adressé aux membres actifs de l'Association au début de chaque année civile ainsi qu'à l'ensemble des structures non encore adhérentes.

La cotisation est due pour la totalité de l'année civile.

Les membres sont incités à acquitter leur cotisation au cours du 1<sup>er</sup> trimestre et dans tous les cas avant l'assemblée générale afin de pouvoir bénéficier sur l'année en cours de l'ensemble des services et prestations de la SRA.

**Bénéfice de l'adhésion** : Le paiement de la cotisation permet de bénéficier des services et prestations proposés par la SRA Occitanie (cf. annexe), et d'accéder aux outils et ressources accessibles sur le site internet.

## Prestations et services

La SRA Occitanie peut facturer des prestations spécifiques et des prestations de conseil dans son champ d'expertise.

Le barème des prestations est révisé annuellement sur proposition du conseil d'administration et approuvé par l'assemblée générale.

Il est annexé au présent règlement intérieur (annexe IV).

## Article 23 – Dépenses

De manière générale, les règles de délégation en annexe II du présent règlement intérieur prévoient les conditions dans lesquelles les ressources de l'association peuvent être engagées.

### Remboursement des frais de mission

Tout déplacement d'un professionnel se rendant en mission pour le compte de la SRA Occitanie, doit être approuvé avant la date du déplacement par le médecin coordonnateur pour pouvoir être pris en charge financièrement. A cette fin, la SRA Occitanie se dote d'un outil permettant de suivre les différentes missions et notamment d'enregistrer la date, le lieu de déplacement, le motif, les horaires, le moyen de transport, la prise en charge ou non des repas et des nuitées.

Le remboursement des frais de déplacement s'effectue selon les conditions suivantes :

- **Frais de transport**
  - L'utilisation des moyens de transport en commun donne lieu au remboursement du prix payé sur présentation du justificatif (billet) sur la base
    - Du tarif économique pour les déplacements en avion
    - Du tarif 2<sup>ème</sup> classe ou 1<sup>ère</sup> équivalent pour les déplacements en train
  - L'utilisation du véhicule personnel donne lieu au paiement d'une indemnité kilométrique dont le montant est fixé par référence au barème publié par l'administration fiscale en vigueur. Le professionnel s'engage à transmettre une copie de la carte grise du véhicule utilisé



Dans le cadre de l'utilisation du véhicule personnel de l'équipe opérationnelle, la SRA Occitanie s'engage à souscrire une assurance auto-mission.

- Les frais de taxi, de parking et de péage d'autoroute sont remboursés sur présentation de factures, reçus ou tickets acquittés. En agglomération, le taxi est pris en charge sur justificatif lorsque les transports urbains ne sont pas adaptés
  
- **La nuitée** sera remboursée dans la limite de 80€ en province et 120€ pour Paris et son agglomération sur présentation des justificatifs
  
- **Les repas** seront remboursés, sur présentation des justificatifs, dans la limite de 20€ pour le déjeuner et de 25€ pour le dîner et de deux repas par jour.

En aucun cas, le remboursement ne peut être supérieur à la dépense engagée.

## **TITRE VIII - REGLES ETHIQUES ET DEONTOLOGIQUES**

### **Article 24 - Devoir de discrétion et de confidentialité**

L'association et ses membres garantissent que l'ensemble de leurs personnels respectifs sont soumis à un engagement de confidentialité, notamment concernant les données de santé qui pourraient circuler dans le cadre des services rendus ou obtenus.

La confidentialité des délibérations ou tous autres éléments relatifs à la gouvernance s'appliquent aux membres du conseil d'administration ou à leurs suppléants.

L'équipe opérationnelle s'engage à sensibiliser les tiers à l'association au respect de la confidentialité des travaux menés.

L'association s'engage à respecter toute la législation et les règles en vigueur en matière de protection des données, y compris informatiques. Elle s'engage notamment à respecter et 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 qu'elle reçoit.

### **Article 25 - Devoir de loyauté et d'impartialité**

L'association et ses membres sont tenus à une obligation de loyauté. Ils doivent, en toute circonstance, favoriser la réalisation de l'objet social de l'Association.

L'Association et ses membres sont tenus dans leurs décisions à des règles d'impartialité et de déontologie relatives aux démarches qualité et gestion des risques portées par l'association pour l'ensemble de ses adhérents.

Le personnel de la SRA Occitanie s'engage à accomplir en toute indépendance les travaux qui lui sont confiés ; notamment à respecter et faire respecter l'obligation de ne pas avoir de liens d'intérêts susceptibles de compromettre son indépendance dans la réalisation de ses missions, tant pour les membres de son équipe opérationnelle que pour les experts qu'elle peut solliciter.

### **Article 26 - Respect de la propriété intellectuelle**

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.

## Annexe I - Calendrier de fonctionnement des instances

Période	Instance	Points de décision
Avant le 30 avril	CA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approbation des comptes de l'année n-1</li> <li>- Approbation du rapport d'activité de l'année n-1</li> <li>- Préparation de l'AG annuelle (montant des cotisations de l'année n+1, date de l'AG)</li> </ul>
Avant le 30 juin	AG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation des comptes de l'année n-1 et du budget prévisionnel</li> <li>- Validation du rapport d'activité de l'année n-1 et suivante</li> <li>- Validation du montant des cotisations de l'année n+1</li> </ul>
Avant le 31 octobre	CA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilan financier intermédiaire de l'année n</li> <li>- Suivi des activités de l'année n</li> <li>- Approbation du programme de travail de l'année n+1</li> <li>- Approbation du budget prévisionnel n+1</li> </ul>

## Annexe II - Règles de délégations de pouvoirs concernant le fonctionnement de l'association

Thèmes	Documents	Validation						Signature					
		AG	CA	Bureau	Président	Trésorier	Médecin Coord.	Coord. admin.	Président	Trésorier	Secrétaire	Médecin Coord.	Coord. admin.
<b>VIE ASSOCIATIVE</b>	Documents relatifs au statut de l'association (Statuts, règlement intérieur)	X	X						X		X		
	Modification du siège social		X						X		X		
	PV instances (AG, CA)	X	X						X		X		
	Déclarations obligatoires (préfecture, dépôt compte...)								X				X
<b>ORIENTATIONS STRATEGIQUE</b>	Programme de travail	X	X						X				
	CPOM ARS-SRA Occitanie		X						X				
	Engagement de projets nouveaux			X					X			X	
<b>JURIDIQUE</b>	Procédure judiciaire		X						X				
	Conventions de partenariat		X						X				
	Formations : Devis/conventions/projets d'accompagnement/attestation						X	X	X			X	X
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>	Contrat de travail médecin coordonnateur		X						X	X	X		
	Contrat de travail équipe opérationnelle			X					X	X	X		
	Convention de mise à disposition			X					X	X	X		
	Attestation employeur, certificat de travail								X			X	X

Thèmes	Documents	Validation						Signature					
		AG	CA	Bureau	Président	Trésorier	Médecin Coord.	Coord. admin.	Président	Trésorier	Secrétaire	Médecin Coord.	Coord. admin.
	Demandes d'absence						X		X			X	X
<b>GESTION FINANCIERE</b>	Budget prévisionnel	X	X						X	X			
	Choix commissaire aux comptes	X	X						X	X			
	Choix du cabinet comptable		X						X	X			
	Arrêté des comptes	X	X						X	X			
<b>BANQUE</b>	Chèques, ordres de virements, documents bancaires (en fonction de seuils définis)					X	X		X	X		X	X
	Dépôt de fonds à la banque								X	X		X	X
<b>COMMANDES ET CONTRATS</b>	Montants > 10 000€ TTC		X						X	X			
	Montants de 1 000€ > 10 000€ TTC			X					X	X		X	
	Montants < 1 000€ TTC						X		X	X		X	X
<b>VIE COURANTE</b>	<b>Ordre de mission</b>						X		X	X		X	X
	<b>Accusés de livraison, courrier</b>							X	X	X		X	X
	<b>Sélection des fournisseurs et négociations des prix</b>							X	X	X		X	X

## Annexe III - Règles de votes

Instance	Quorum	Décision	Organisation du vote	Règles de vote, de majorité	Règles de partage de voix
Assemblée générale	1/4 des membres actifs et des membres de droit  Au maximum 3 pouvoirs par membre	Elections des membres du Conseil d'administration	Membres désignés (sous-collège A1) : Désignations par lettre simple ou courrier électronique adressées au Président		
			Membres élus : vote à bulletins secrets par sous-collège concernés (cf. statuts pour les règles de correspondance)  Lorsque le nombre de candidats est inférieur ou égal au nombre de sièges à pourvoir, et sauf opposition d'un membre, il n'y a pas d'élection, les candidats déclarés étant investis d'office.	Majorité simple des suffrages exprimés	Le doyen d'âge est désigné
		Modification des statuts	Vote à main levée de l'ensemble des membres  Bulletins secrets à la demande d'un membre avec voix délibérative	Majorité des 4/5 des membres actifs et des membres de droit présents ou représentés	
		Modification du règlement intérieur	Vote à main levée de l'ensemble des membres  Bulletins secrets à la demande d'un membre avec voix délibérative	Majorité simple des membres présents ou représentés	La voix du Président est prépondérante
		Fixation du montant de la cotisation annuelle	Vote à main levée des membres actifs  Bulletins secrets à la demande d'un membre avec voix délibérative	Majorité des 4/5 des membres actifs présents ou représentés	
		Autres décisions	<b>Etape 1 :</b> Vote à main levée de l'ensemble des membres en assemblée	Si unanimité, la résolution est ainsi adoptée  Si 1 abstention ou 1 vote contre, l'étape 2 est déclenchée	
<b>Etape 2 :</b> Vote par sous-section (système de grands électeurs)	Majorité simple des suffrages exprimés par sous-section		La voix du membre le plus âgé est prépondérante		
<b>Temps 1 :</b> Vote à main levée sous-section par sous-section <i>ou</i> Bulletins secrets au sein de la sous-section à la demande d'un membre avec voix délibérative ou si le vote à main levée ne peut être réalisé par contrainte logistique <b>Temps 2 :</b> Calcul du poids de la sous-section et section URPS et membres de droit et annonce du résultat <b>10% sous-section 1a :</b> établissements publics <b>5% sous-section 1b :</b> établissements privés d'intérêt collectif <b>5% sous-section 1c :</b> établissements privés à but non lucratif <b>10% sous-section 1d :</b> établissements privés à but lucratif <b>8% sous-section 2a :</b> établissements et service médico-sociaux pour personnes âgées <b>8% sous-section 2b :</b> établissements et service médico-sociaux pour personnes	Majorité absolue des votes des sous-sections et sections URPS et membres de droit				

Instance	Quorum	Décision	Organisation du vote	Règles de vote, de majorité	Règles de partage de voix
			adultes handicapées <b>7% sous-section 2c</b> : établissements et service médico-sociaux pour enfants en situation de handicap <b>7% sous-section 2d</b> : établissements et service médico-sociaux multiclientèle <b>30% section 3</b> : URPS <b>10% membres de droit</b>		
Conseil d'administration	1/2 des membres des collèges A et B	<b>Election des membres du Bureau</b>	Vote à bulletins secrets de l'ensemble des membres	<u>1er tour</u> : Majorité absolue des membres avec voix délibérative présents ou représentés  <u>2eme tour</u> : Majorité simple des membres avec voix délibérative présents ou représentés	En cas de partage égal de voix, le doyen d'âge est désigné
	Au maximum 2 pouvoirs par membre	<b>Proposition à l'Assemblée générale du montant de la cotisation annuelle</b>	Vote à main levée des membres des collèges A et B  Bulletins secrets à la demande d'un membre avec voix délibérative	Majorité des 4/5 des membres de chaque collège A et B présents ou représentés	
		<b>Autres décisions</b>	Vote à main levée de l'ensemble des membres  Bulletins secrets à la demande d'un membre avec voix délibérative	Majorité absolue des membres avec voix délibérative présents ou représentés	

## Annexe IV : Charte sur le télétravail

### Préambule

La SRA Occitanie a décidé de mettre en place le télétravail au sein de l'association, considérant que ce mode d'organisation du travail constitue une opportunité intéressante d'adaptation et de prise en considération de certaines évolutions sociétales (préoccupation grandissante à l'égard de la pollution engendrée par l'utilisation intensive des modes de transports ; préservation de l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle par la réduction des temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail ; adaptation à des événements exceptionnels tels que les intempéries, épidémies, aléas de transports...).

Lorsque l'emploi exercé se prête à cette forme d'organisation, que les contraintes de la structure le permettent, et que sont garanties de bonnes règles de fonctionnement à distance dans la relation avec l'environnement professionnel et le management, le télétravail peut être une forme d'organisation intéressante apportant des éléments positifs en matière de qualité de vie au travail, de responsabilisation et d'autonomie des collaborateurs dans l'exercice des missions professionnelles.

Un des facteurs essentiels de réussite de ce mode d'organisation du travail repose sur un accord de confiance mutuelle entre le bénéficiaire du télétravail et son supérieur hiérarchique.

### Définition du télétravail

Selon l'article L.1222-9 du Code du travail, « *le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exercé dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.* »

Le télétravail peut ainsi être régulier ou occasionnel, ou encore mis en œuvre en cas de situations particulières.

### Champs d'application

La présente charte a vocation à fixer les principes et les modalités en matière de télétravail pour l'ensemble des membres constituants l'équipe opérationnelle de la SRA Occitanie (ci-après désignés les collaborateurs), justifiant d'une ancienneté de 6 mois au sein de la structure.

### Volume et cycle de télétravail

La SRA Occitanie entend proposer à ses collaborateurs la possibilité de mettre en place des jours de télétravail réguliers, à hauteur d'une journée par semaine.

A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée dont la durée est limitée dans le temps.



## Conditions de mise en œuvre

### Principes de volontariat et de réversibilité

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Son initiative appartient au collaborateur qui souhaite en bénéficier, sauf dans des circonstances exceptionnelles où sa mise en œuvre par la structure est un moyen d'assurer la continuité de l'activité (plan de continuité d'activité).

Le principe de volontariat est fondé sur un principe d'acceptation mutuelle et de double réversibilité tant à l'initiative de l'employeur que du collaborateur.

Lorsqu'un collaborateur souhaite bénéficier de journées en télétravail, il adresse une demande écrite par mail à son supérieur hiérarchique. Cette demande précise le jour de la semaine et le lieu d'exercice.

Le supérieur hiérarchique étudiera la compatibilité de cette forme d'organisation du travail avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service ainsi que la faisabilité technique et la compatibilité avec les impératifs de sécurité des données. La réponse est formalisée par écrit. L'autorisation est soumise à une période d'adaptation de 3 mois au terme de laquelle l'autorisation devient effective pour une durée d'un an. Le renouvellement s'effectue par tacite reconduction.

Dans certains cas, l'étude de ces éléments pourrait ne pas permettre la mise en œuvre du télétravail. Le refus dans la mise en œuvre du télétravail doit faire l'objet d'un entretien avec l'agent et d'une réponse écrite (par mail) et motivée.

Le refus de télétravailler d'un collaborateur ne peut pas être un motif de sanction.

Le télétravail se caractérise également par sa réversibilité à tout moment à l'initiative du responsable ou du collaborateur en bénéficiant. Un délai de prévenance de 15 jours est fixé, néanmoins il peut être réduit d'un commun accord ou en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail (nécessités opérationnelles ou survenance de circonstances particulières liées notamment à des raisons personnelles).

La réversibilité implique un retour du salarié dans les locaux de la structure.

### Droits individuels et collectifs

Le collaborateur en télétravail bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs, avantages légaux et conventionnels, que ceux applicables aux collaborateurs non télétravailleurs et en situation comparable dans la structure.

Les droits sociaux s'appliquent également à l'identique.

### Santé au travail

Les préconisations du médecin du travail en matière d'ergonomie sont prises en compte à l'identique que pour le travail dans les locaux de l'association.

Le télétravailleur doit disposer d'un espace de travail conforme à l'exercice de ses missions professionnelles.

## Les absences au travail

- Accident de travail et de trajet : Le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents du travail (article L.411-1 du Code de la sécurité sociale) et de trajet (*accident survenu pendant le trajet aller-retour entre le lieu de travail et la résidence ou entre le lieu de travail et le lieu de restauration se situant à l'extérieur de l'entreprise*) dans les mêmes conditions que les non télétravailleurs.  
En cas d'accident du travail, il doit informer son employeur dans les délais légaux et transmettre les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.
- Arrêt de travail : En cas d'arrêt de travail dispensé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son employeur et transmettre le justificatif dans les mêmes délais et selon les mêmes modalités que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de la structure (dans les 2 jours ouvrables qui suivent la date d'interruption de travail).  
Si le jour d'arrêt du travail tombe le jour du télétravail, le télétravailleur ne doit pas travailler et la journée n'est pas à reporter à une date ultérieure.
- Congés annuels et RTT : Lorsque la journée de télétravail tombe pendant les congés annuels ou les RTT, elle n'est pas à reporter à une date ultérieure.

## Respect de la vie privée

### Charge de travail

La charge de travail et l'amplitude horaire demandées au télétravailleur sont équivalentes à celles des collaborateurs ayant des fonctions analogues mais travaillant en permanence dans les locaux habituels de l'association.

Ainsi, le passage au télétravail ne modifie en rien le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le télétravailleur.

### Le télétravailleur cadre au forfait jours

Par principe, ce télétravailleur est autonome dans l'organisation de son travail.

Il organisera son activité librement sous réserve d'être joignable sur les plages horaires suivantes 09h00-13h00 et 14h00-17h00 pour assurer le bon fonctionnement du service et l'exécution de ses missions dans des conditions normales.

Il doit respecter les durées minimales de repos quotidien (11heures consécutives) et hebdomadaire (35 heures consécutives le week-end).

### Le télétravailleur non cadre

Ce télétravailleur doit respecter les mêmes horaires que ceux qui lui sont applicables lorsqu'il travaille dans les locaux de l'association. Il doit être joignable sur cette plage horaire.

Aucune heure supplémentaire ne doit être générée par le télétravail, sauf demande expresse de la hiérarchie.

## Equipements de travail

La SRA Occitanie rembourse le collaborateur en télétravail au moyen d'une allocation forfaitaire. Cette allocation couvre l'intégralité des frais liés au télétravail.

Le montant de cette allocation est de 10€ par mois pour un jour de télétravail par semaine, 20€ pour 2 jours, etc...

### Équipement informatique

Le télétravailleur est équipé d'un poste de travail.

L'imprimante n'est pas fournie par la SRA Occitanie. Les impressions s'effectuent au sein des locaux de la structure.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin des équipements confiés et informe le responsable hiérarchique sans délais en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, vol ou perte du matériel mis à sa disposition.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation du service et de l'activité.

### Connexion internet

Pour être éligible au télétravail, le collaborateur doit disposer sur son lieu de télétravail d'une connexion internet haut débit suffisante pour exercer son travail dans de bonnes conditions.

Si la veille ou le matin du jour télétravaillé le collaborateur constate un dysfonctionnement de sa connexion internet, il doit se rendre sur son lieu de travail habituel.

### Conformité de l'installation électrique

La mise en œuvre du télétravail s'exerce sous réserve que le collaborateur atteste que le lieu de travail à son domicile comporte une prise de terre et un disjoncteur.

### Assurance

Lors de la mise en place du télétravail, le collaborateur informe la SRA Occitanie du lieu à partir duquel il exercera ses activités en télétravail. Il fournit une attestation d'assurance habitation multirisque.

La SRA Occitanie couvrira via sa propre police d'assurance l'extension de garantie liée à une utilisation d'une partie de l'habitation à des fins professionnelles.

### **Protection des données**

Le télétravailleur doit respecter les standards d'utilisation du matériel. Il doit préserver la confidentialité des accès et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité des données reçues ou transmises.

En outre, en cas d'utilisation frauduleuse ou abusive des outils mis à sa disposition, des sanctions peuvent lui être appliquées.