

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**DU CONSEIL NATIONAL PROFESSIONNEL**  
**PHARMACIE**

DATE D'APPLICATION	VERSION	DATES DE MISE A JOUR	DATE PREVUE DE REVISION
Juillet 2023	V4	Mai 2014—Octobre 2017-Décembre 2019	

Rédigé par : GT du CNP Pharmacie	Validé par : Conseil d'administration du CNP <i>Pharmacie</i>	Approuvé par : Assemblée générale CNP <i>Pharmacie</i>
-------------------------------------	---	--

## **1 Abréviations et définitions**

### **1.1 Abréviations**

CNP Conseil National Professionnel  
AG Assemblée Générale  
CA Conseil Administration  
GT Groupes de travail  
CR Compte Rendu

### **1.2 Définitions**

L'assemblée Générale est constituée des délégués désignés par les structures membres (3 au maximum)

Le Conseil d'administration est composé d'administrateurs selon les modalités fixées par les

# CNP PHARMACIE

statuts.

**Le Bureau** est élu par le CA selon des modalités fixées par les statuts.

**Le président et les vice-présidents** assurent la représentation du CNP.

Le président représente l'association en justice, soit comme demandeur, soit comme défenseur, soit comme partie civile.

En cas d'impossibilité ponctuelle d'assurer ses fonctions, il sera remplacé par un vice-président désigné par le CA.

**Le secrétaire général et le secrétaire général adjoint** rédigent les convocations aux réunions statutaires en coordination avec le président, les procès-verbaux des délibérations du CA et de l'AG.

**Le trésorier et le trésorier adjoint** ont pour tâche de veiller au paiement des cotisations et de toutes sommes dues à l'association. Ils en donnent valablement quittance et paient les dépenses au nom de l'association. Ils ont la responsabilité de la tenue des comptes. Les paiements ne relevant pas d'obligation préexistante doivent être ordonnancés par le président.

**Les salariés** du CNP appuient le bureau dans ses missions.

## **Les groupes de travail**

Il s'agit de GT transversaux constitués en cours de mandat de façon *ad hoc* pour répondre à des questions à l'occasion de saisines ou d'auto saisines. Les GT peuvent être mis en place pour une durée courte et limitée (cas des réponses à des saisines) ou de manière plus prolongée (auto saisine sur une thématique de fond).

## **Les travaux**

Les travaux sont organisés dans le cadre du programme de travail des instances du CNP et des GT transversaux ou réalisés en réponse à une saisine externe. Ils peuvent se présenter sous la forme d'un avis.

## **Les activités d'expertise**

Ensemble d'activités ayant pour objet de fournir à un commanditaire, « en réponse à la question posée, une interprétation, un avis ou une recommandation aussi objectivement fondés que possible, élaborés à partir des connaissances disponibles et de démonstrations, accompagnées d'un jugement professionnel ». Le CNP choisit en son sein des experts permettant de répondre à la demande, il peut alors facturer ses expertises.

## **Les liens d'intérêt**

Liens avec des personnes ou des organismes, résultant de sa vie personnelle ou professionnelle. Le CNP vérifie les liens d'intérêt avant toute désignation en vue de participer aux travaux des instances ou aux GT.

## **2 Modalités de fonctionnement des instances**

### **2.1 Fonctionnement de l'AG**

L'AG est constituée par les délégués des structures membres du CNP à raison d'un maximum de trois délégués désignés par chaque structure membre.

Elle se réunit en séance ordinaire au moins une fois par an, au jour et sur l'ordre du jour fixé par le CA et sur convocation .

Elle désigne à chaque nouvelle période quadriennale son CA et procède si besoin au

# CNP PHARMACIE

remplacement d'un administrateur.

Elle entend le rapport financier du trésorier et le rapport d'activité du secrétaire général.

Elle entend le rapport moral du président et vote le quitus aux différents rapports. Elle débat des orientations proposées par le CA. Elle fixe le montant des cotisations annuelles.

## 2.2 Fonctionnement du CA

Le CA est une instance délibérative et décisionnelle, composée au maximum de vingt personnes:

- un administrateur désigné par chaque structure fondatrice professionnelle et scientifique soit sept personnes
- au maximum treize administrateurs élus par l'ensemble des structures adhérentes.

Le mandat des administrateurs est de 4 ans renouvelable par moitié tous les deux ans. Pour la première fois la première moitié à renouveler sera tirée au sort.

En complément de ces administrateurs, le CA comprend des membres de droit, avec voix consultative

- un représentant de chacune des structures formatrices
- un représentant du Conseil National de l'Ordre des Pharmaciens
- un représentant de l'association des étudiants en pharmacie et un représentant du syndicat des internes en pharmacie.

## 2.3 Fonctionnement du bureau

Le Bureau est constitué, pour deux années, de sept personnes, élues par le CA.

- un président
- deux vices présidents
- un secrétaire général
- un secrétaire général adjoint
- un trésorier
- un trésorier-adjoint

La présidence du CNP est issue de l'une des 7 structures fondatrices du CNP.

Les personnes exerçant les fonctions de président, secrétaire général ou trésorier d'un organisme membre du CNP ne peuvent exercer l'une de ces fonctions au sein du CNP.

Les modalités de candidatures aux différentes fonctions au sein du Bureau sont les suivantes :

Les postes du Bureau sont attribués par vote à main levée ou à bulletin secret si demande express parmi les autres administrateurs. L'ordre d'attribution est le suivant :

- le Président
- les deux vice- présidents
- le secrétaire général
- le secrétaire général adjoint
- le trésorier
- le trésorier-adjoint.


## 2.4 Fonctionnement des GT

Le CNP met en place en cours de mandat des GT transversaux constitués de façon *ad hoc* pour répondre à des questions à l'occasion de saisines externes ou d'auto saisines.

Les membres du GT sont issus des structures du CNP.

Ils peuvent être renforcés si besoin par des personnes qualifiées hors structures du CNP.

Les GT sont pilotés ou co-pilotés par un administrateur ou un délégué, expert du domaine (nommé

  
3  
AB

# CNP PHARMACIE

responsable et désigné par le bureau). Un rapporteur peut aussi être nommé dans chaque groupe. Les travaux des GT sont soumis à relecture et validation de l'ensemble du CA avant d'être adressés par le président au demandeur et publiés sur le site internet.

## 2.5 Organisation des saisines

Dès réception de la saisine, le président transmet la demande aux administrateurs. Ceux-ci émettent un avis sur la faisabilité de la demande et sur son caractère prioritaire. Ils l'inscrivent au programme de travail du CNP et proposent des experts internes ou externes après sollicitation de leur structure et si besoin un administrateur coordonnateur.

L'Elaboration et la rédaction de la recommandation se font selon la méthodologie HAS. Chacune des structures du CNP est sollicitée pour la relecture. La Validation se fait par le CA, avec une date prévisionnelle de mise à jour. Le document est mis en ligne sur le site internet du CNP.

## 2.6 Organisation des réunions des instances et GT

Participent aux réunions des instances

- les membres de droit désignés ou élus de l'instance concernée (AG, CA, Bureau, GT). La représentation d'une structure au sein du CA est limitée à une personne, La représentation peut être plus importante au niveau des GT en fonction de la thématique et des compétences nécessaires.
- les personnes auditionnées ou invitées selon l'ordre du jour. Elles peuvent être invitées à faire une présentation, dans le cadre d'une audition ou en dehors, notamment membres des tutelles ou d'autres CNP. Leur voix n'est pas sollicitée.

- **Réunions du CA, du Bureau**

Le CA se réunit au minimum tous les deux mois.

Le bureau se réunit en amont du CA afin d'en élaborer l'ordre du jour et de s'assurer de la mise à disposition des travaux préparatoires auprès des participants avant les réunions. Les réunions du CA et du Bureau font l'objet d'un CR ou Relevé de décision validé par le Président.

- **Réunions des GT**

Les rythmes de réunions des GT sont définis en fonction de leur charge de travail respectif et du planning de réalisation des travaux.

Ces différentes réunions font l'objet d'un compte rendu validé par leurs responsables et transmis au Bureau.

- **Lieux des réunions**

Les séances plénières de l'AG, CA, bureau et des GT se déroulent dans les locaux des différentes structures du CNP ou les locaux du CNP, en présentiel ou en visioconférence.

Chaque GT est responsable de l'organisation logistique de ses réunions.

- **Ordre du jour et convocation**

L'ordre du jour du CA et de l'AG sont établis par le bureau:

Au courrier électronique de convocation sont joints :

- l'ordre du jour
- les documents de séance
- le compte rendu de la réunion précédente.

En fonction des relances et des personnes pouvant être présentes, la réunion peut être reportée à

 AB<sup>4</sup>

# CNP PHARMACIE

une date ultérieure.

Au plus tard 15 jours avant l'AG, une convocation précisant, la date, les horaires, le lieu de la réunion, est adressée au nom du président par courrier électronique à l'ensemble des délégués. Ceux-ci sont invités dans la convocation à faire connaître au président, préalablement à la réunion, leurs nouveaux liens d'intérêts et ceux en rapport avec les sujets inscrits à l'ordre du jour. Ils sont également invités à soumettre au président les questions diverses qu'ils souhaiteraient voir porter à l'ordre du jour.

## • Quorum

Le quorum intervient pour les réunions de l'AG et du CA.

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des personnalités ayant voix délibérative est présente ou représentée.

En début de réunion, le président vérifie que le quorum est atteint et ouvre la séance.

Si le quorum n'est pas atteint, les points de l'ordre du jour sont abordés mais ne font pas l'objet d'un vote. Le vote est reporté à la séance suivante ou lors d'une réunion extraordinaire sur convocation, dans un délai n'excédant pas vingt et un jours. Les délibérations sont alors valables quel que soit le nombre de membres présents.

## • Délibérations

### Validation des avis et/ou rapports

Le processus de validation est le même qu'il s'agisse de travaux organisés dans le cadre du programme de travail du CNP ou de travaux réalisés en réponse à une saisine.

De façon générale, les avis et/ou rapports proposés par les GT sont validés par le CA.

### Déroulement des débats et des votes

Débats et votes sont inscrits à l'ordre du jour de la réunion de l'instance concernée.

Dans les réunions faisant appel à la téléconférence, le président appelle au vote par appel nominal et recueille les votes de chaque membre, les membres présents dans les locaux du CNP et ceux présents via la téléconférence.

Le vote de chaque membre et sa présence sur place ou via la téléconférence sont consignés dans le compte rendu.

Si ces réunions sont enregistrées sur un support audio ou audio-visuel, les enregistrements sont conservés par le CNP durant deux mois et consultables par tous les membres

#### a. Débats et votes concernant le fonctionnement du CNP

Ils ont lieu lors des réunions du CA et de l'AG.

L'AG vote à main levée des délégués présents, sauf si un cinquième des délégués demandent un vote à bulletin secret. Dans tous les cas le vote se fait à la majorité simple.

Le vote au CA se fait à main levée à l'appel du président sauf si un administrateur demande un scrutin secret. En cas d'égalité, la voix du Président compte double.

Votes par procuration : Comme indiqué à l'article 10 des statuts, les délégués des structures du CNP qui sont dans l'impossibilité de se rendre à l'AG ne peuvent se faire représenter que par un autre délégué de leur structure.

Les noms des délégués sont transmis au secrétaire général du CNP sous couvert d'un courrier simple ou électronique du responsable de la structure huit jours avant l'AG. A l'entrée de l'AG, les délégués émargent nominativement.

Chaque délégué peut disposer au maximum de deux pouvoirs.

#### b. Débats et votes concernant les travaux du CNP

Les propositions d'avis et/ou de rapport ou de lettre sont adressées préalablement à la réunion à

 5



## CNP PHARMACIE

l'ensemble des membres de l'instance concernée afin que chacun ait le temps d'en prendre connaissance.

Ces propositions et les travaux qui ont conduit à leur élaboration peuvent être présentés aux membres de l'instance par le rapporteur et/ou le responsable du GT.

Le président veille à ce que chaque membre qui le désire puisse intervenir dans le débat, poser des questions et donner son avis.

A l'issue des débats, les propositions d'avis et/ou rapport ou de lettre sont soumis au vote des membres de l'instance.

Le vote se fait à main levée à l'appel du président sauf si un membre demande un scrutin secret.

Le rapport d'expertise, l'avis ou la lettre de réponse, peuvent nécessiter des précisions et une mise en forme, décidées en séance. Elles sont réalisées par le responsable ou le rapporteur du GT. Un accord définitif sur le texte est donné par le président après consultation des membres par courrier électronique.

### • Avis minoritaires et divergences

Les avis minoritaires au terme du travail d'un groupe ou de délibérations peuvent être publiés dans l'avis et /ou le rapport. Ces avis sont rédigés et signés par leurs auteurs.

Chaque délégué, représentant les structures du CNP, ne peut communiquer que sur les décisions collégiales, prises à l'unanimité des participants et ne peut donc exprimer ses divergences propres postérieurement aux prises de décisions et recommandations.

Chaque situation de publication d'avis minoritaire ou de divergence sera examinée au CA du CNP.

### • Compte rendus

Chaque réunion d'une instance du CNP et des GT fait l'objet d'un compte rendu destiné à retracer à partir des travaux présentés et des commentaires formulés l'ensemble des arguments scientifiques débattus, y compris les avis minoritaires.

Le CR est envoyé aux membres au plus tard dans les 20 jours qui suivent la réunion.

## 3. Procédures liées au cycle budgétaire

Le Trésorier soumet à l'AG Ordinaire qui suit la fin de l'exercice, le rapport financier comportant notamment le compte de résultats de l'exercice écoulé et le budget prévisionnel pour l'exercice à venir.

L'AG vote le quitus financier à la majorité absolue.

Les contrôleurs des comptes vérifient la régularité des comptes. Ils rendent compte de leurs conclusions au CA, puis à l'AG. Ils peuvent consulter les comptes du CNP autant que nécessaire. Le Trésorier doit leur fournir toutes les pièces utiles.

Certains frais engagés pour le compte du CNP dans le cadre de ses activités, par un membre dûment missionné peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives. Tous les frais doivent faire l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement le membre, sa mission et la nature des frais engagés.

Le remboursement de frais et les indemnités sont définis annuellement par le CA.

- Déplacement avec justificatifs : transport train sur la base 1ère avec abonnement, 2ème sinon ou autre (avion, voiture) avec validation préalable. Repas et nuit : dans les limites d'un forfait validé par CA

- Indemnités réunion : Leur montant est déterminé par le bureau après obtention du budget annuel. Hors réunions statutaires, elles sont versées dès la rédaction du compte rendu de la réunion

 NB

## 4. Conventions

Les conventions de partenariat sont proposées et préparées par les administrateurs. Elles sont approuvées par l'AG.

Elles décrivent les conditions et modalités de coopération entre les parties et établissent les modalités des travaux et réunions

- Objet de la convention
- Engagement des parties
- Obligations réciproques
- Durée et modalités de renouvellement
- Modalités de résiliation

## 5. Gestion des liens d'intérêt

L'ensemble des membres des instances, des GT et les experts extérieurs s'engagent à respecter les règles déontologiques. Ils remplissent en début du mandat une déclaration publique d'intérêt dont le modèle est disponible sur le site du CNP. Ils s'engagent à actualiser leur DPI dès qu'une modification intervient concernant ces liens ou que de nouveaux liens sont noués, et au minimum tous les ans même sans modification. Il leur appartient, à réception de l'ordre de jour d'une réunion, de vérifier si les liens d'intérêts qu'ils ont déclaré ou qui pourraient apparaître de manière ponctuelle sont compatibles avec leur présence lors de tout ou partie de cette réunion et d'en avertir le président de séance, si possible, avant sa tenue.

Le président et les vice-présidents sont garants des principes d'indépendance, de collégialité des travaux menés par le CNP à chacun de leur niveau.

- Ils analysent les DPI des membres et des experts extérieurs suivant le ou les modèles validés par le bureau,. En cas de conflit identifié, ils décident de leur participation ou non aux réunions, aux débats et aux votes.
- Ils doivent s'abstenir pendant la durée de leur mandat de créer des liens d'intérêts susceptibles d'entraîner des conflits incompatibles avec leurs missions.
- Ils décident de l'ordre du jour, ouvrent la séance, dirigent les débats, font observer le règlement et les procédures, accordent les temps de parole. Ils peuvent, à tout moment, suspendre ou lever la séance.

Le secrétaire général et le secrétaire général adjoint du CNP s'assurent, que la DPI de chacun des participants est bien disponible.

## 6. Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par l'AG ordinaire à la majorité simple des membres

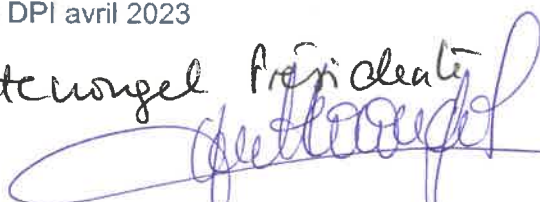
## 7. Documents et textes de référence

Décret no 2019-17 du 9 janvier 2019 relatif aux missions, à la composition et au fonctionnement des Conseils nationaux professionnels des professions de santé

Guide des déclarations d'intérêts et de gestion des conflits d'intérêts, HAS, version juillet 2013.

Modèle de candidature au CNP pour une nouvelle structure (annexe)

Modèle de DPI avril 2023

J. Wittencongel *Administrateur*  


le 7 juin 2023

 AB  
7

A. G. Bot *Secrétaire générale*  
