



Depuis 1973

SFDO

Agir à vos côtés
pour l'ostéopathie

Règlement intérieur



TITRE 1 : CONDITIONS D'ADMISSION.....	4
Article 1 : Conditions administratives.....	4
Article 2 : Admission.....	4
TITRE 2 : RENOUELEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	5
Article 1 : Appel à candidatures.....	5
Article 2 : Eligibilité.....	5
Article 3 : Candidatures - Démissions.....	5
Article 4 : Conditions d'élection d'un candidat.....	5
Article 5 : Passation des pouvoirs.....	6
TITRE 3 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
Article 1 : Commissions non statutaires.....	6
Article 2 : Chargés de mission.....	7
Article 3 : Invités.....	7
Article 4 : Calendrier des réunions.....	7
Article 5 : Quorum des réunions du conseil d'administration.....	8
Article 6 : Indemnités.....	8
Article 7 : Assiduité.....	8
Article 8 : Devoir de réserve.....	9
Article 9 : Le délégué général.....	9
TITRE 4 : CONSEIL DE SURVEILLANCE	9
Article 1 : Buts.....	9
Article 2 : Composition.....	9
Article 3 : Élection.....	9
Article 4 : Réunions.....	10
Article 5 : Rapports avec le conseil d'administration.....	10
TITRE 5 : COMMISSIONS STATUTAIRES.....	11
Section 1 : Commission de conciliation.....	11
Article 1 : Buts.....	11
Article 2 : Composition.....	11
Article 3 : Élection.....	11
Article 4 : Saisine.....	11
Article 5 : Fonctionnement.....	12
Article 6 : Indemnités.....	12
Section 2 : Commission disciplinaire.....	12
Article 1 : Buts.....	12
Article 2 : Composition.....	12
Article 3 : Élection.....	13
Article 4 : Saisine.....	13
Article 5 : Fonctionnement.....	13
Article 6 : Indemnités.....	14
Section 3 : Commission d'admission.....	14
Article 1 : Buts.....	14
Article 2 : Composition.....	14
Article 3 : Saisine.....	14
Article 4 : Fonctionnement.....	14
Article 5 : Indemnités.....	14



Section 4 : Commission en charge de la Formation Continue en Ostéopathie.....	15
Article 1 : Buts.....	15
Article 2 : Composition.....	15
Article 3 : Réunions.....	15
Article 4 : Fonctionnement.....	15
TITRE 6 : SECTIONS LOCALES DU SFDO.....	16
Section 1 : Les représentants régionaux.....	16
Article 1 : Nomination.....	16
Article 2 : Missions	16
Section 2 : Le conseil des représentants régionaux.....	17
Article 1 : Composition.....	17
Article 2 : Fonctionnement.....	17
Article 3 : Missions :.....	17
TITRE 7 : L'ASSEMBLEE GENERALE.....	18
Article 1 : Présence aux Assemblées.....	18
TITRE 8 : COTISATION	18
Article 1 : Vote de la cotisation annuelle	18
Article 2 : Exigibilité.....	18
TITRE 9 : VERIFICATION DES COMPTES	19
Article 1 : Commissaire aux comptes.....	19
Article 2 : Modalités	19
Annexe 1 : Règlement formation continue des ostéopathes membres du SFDO	20
Chapitre 1 : Obligations de formation continue.....	20
Article 1 : Conditions générales	20
Article 2 : Contenu et répartition des formations de type « présentiel ».....	21
Article 3 : Valeur du crédit FCO.....	22
Article 4 : Evaluation de l'obligation de formation continue	22
Article 5 : Date d'entrée en vigueur	22
Chapitre 2 : Commission en charge de la formation continue en ostéopathie	23
Article 1 : Composition.....	23
Article 2 : Missions	23
Chapitre 3 : Modalités d'accréditation des établissements de formation	23
Article 1er : Accréditation des établissements de formation et des formateurs indépendants	24
Article 2 : Agrément du projet pédagogique de chaque formation	25
Article 3 : Engagements mutuels entre le SFDO et les formateurs indépendants et organismes de formation.....	26

TITRE 1 : CONDITIONS D'ADMISSION

Article 1 : Conditions administratives

Tout dossier d'inscription déposé au secrétariat du SFDO doit comporter les pièces suivantes :

- un bulletin d'inscription ;
- une copie du diplôme d'ostéopathe délivré par un établissement de formation agréé selon les modalités prévues :
 - par le décret n°2007-437 du 25 mars 2007 pour les personnes diplômées jusqu'au 31 août 2015,
 - par le décret n°2014-1043 du 12 septembre 2014 pour les personnes diplômées après le 31 août 2015 ;
- pour les ostéopathes en exercice au 27 mars 2007, l'autorisation d'user du titre d'ostéopathe délivrée par l'autorité administrative en application de l'article 16 du décret n° 2007-435 du 25 Mars 2007 ;
- la preuve de l'inscription à l'Agence régionale de santé (ARS) en tant qu'ostéopathe exclusivement ;
- un bulletin de souscription au contrat de responsabilité civile professionnelle (RCP) proposé par le SFDO, ou une copie de l'attestation d'assurance en RCP souscrite individuellement ;
- un extrait du bulletin n°3 du Casier Judiciaire National ;
- un curriculum vitae ;
- une photo d'identité ;
- le cas échéant, et sur demande du président du conseil d'administration, un descriptif de la formation reçue ainsi que de ses modalités de validation.

Article 2 : Admission

Toute admission sera effective après acceptation du dossier par le conseil d'administration qui prononce ou refuse l'admission.

L'admission d'un membre postulant donne accès aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires avec droit de vote, ainsi qu'à l'ensemble des services du SFDO.

TITRE 2 : RENOUVELLEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1 : Appel à candidatures

Le secrétariat du syndicat fera une communication à tous les membres pour appeler au dépôt des candidatures au conseil d'administration, 4 mois avant la date de réunion de la prochaine assemblée générale.

Article 2 : Eligibilité

Tout candidat au conseil d'administration, pour être éligible, doit répondre à la règle d'ancienneté de deux ans ininterrompus à la date de l'élection. Ne pourront être candidats les membres déjà titulaires d'un mandat dans une autre organisation socio-professionnelle d'ostéopathes.

Article 3 : Candidatures - Démissions

Toute candidature doit être déposée par lettre recommandée avec A.R au secrétariat du syndicat au plus tard trois mois avant la date de l'assemblée générale, la date d'expédition de la poste faisant foi.

Au moins un mois avant l'élection, les candidats adressent aux membres du syndicat une profession de foi détaillant les motivations de leur engagement. Cet envoi est assuré par le secrétariat du syndicat.

Toute candidature déposée présente un caractère définitif trois mois avant la date de l'assemblée.

Article 4 : Conditions d'élection d'un candidat

L'élection d'un candidat intervient à l'issue de deux tours maximum.

Un candidat est élu au premier tour par l'obtention de la majorité absolue des votants présents ou représentés.

Dans le cas de la présence d'un nombre de candidats supérieur au nombre de postes d'administrateur à pourvoir, et à défaut de pourvoi de tous les postes vacants au premier tour, seuls les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages au

premier tour et au maximum deux candidats pour chaque poste à pourvoir, ont vocation à se présenter au deuxième tour qui donne lieu à un scrutin à majorité relative (à titre d'exemple : dans l'hypothèse où deux postes sont à pourvoir, les quatre premiers candidats auront le droit de se présenter au deuxième tour).

Le vote a lieu à bulletins secrets.

Il est procédé au dépouillement des bulletins papiers par le bureau de l'assemblée, constitué du président, du secrétaire général et des scrutateurs. En cas de vote électronique, le dépouillement est assuré par un prestataire extérieur, qui communiquera au bureau de l'assemblée les résultats du scrutin la veille de l'assemblée générale.

Article 5 : Passation des pouvoirs

Les membres du conseil d'administration sortant pourront se tenir à disposition des nouveaux trésorier, secrétaire général, président et de leurs adjoints pour des questions servant à assurer le suivi des dossiers dont ils avaient éventuellement la charge.

Au cours de cette période intermédiaire, les anciens membres du conseil d'administration, sur demande expresse du nouveau conseil d'administration, n'auront d'autre vocation que de gérer les affaires courantes, s'interdisant de prendre quelque décision que ce soit, susceptible d'engager le syndicat à titre économique ou politique.

Le président sortant pourra se tenir à disposition des nouveaux trésorier, secrétaire général, président et de leurs adjoints pour répondre à toutes leurs demandes éventuelles. Il pourra être saisi de toute question intéressant la bonne marche des affaires sociales, communiquer au conseil d'administration tous renseignements utiles en vue de rendre un avis objectif sur les demandes qui lui seront formulées.

TITRE 3 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1 : Commissions non statutaires

Conformément aux statuts, le conseil d'administration est habilité à mettre en place toute commission en charge d'une mission ou d'une étude définie par lui.



Le conseil d'administration assure le bon fonctionnement de la commission et valide l'ordre du jour des réunions.

Chaque commission fixe librement la périodicité de ses réunions. Elle se réunit au moins deux fois par an. Elle peut être réunie à tout moment à l'initiative du conseil d'administration.

Ces commissions pourront être appelées à assister aux réunions du conseil d'administration afin de rendre compte de leur mission et d'informer le conseil sur des points précis.

Dans l'hypothèse où le coût de la mission est supérieur au maximum du montant fixé annuellement par le conseil d'administration à cet effet, celui-ci soumettra la mission ou l'étude envisagée à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire.

Le conseil d'administration pourra indiquer à l'assemblée générale les membres qu'il souhaite désigner, la durée et l'étendue de la mission qu'il souhaite leur confier.

Article 2 : Chargés de mission

Sur proposition de son président, le conseil d'administration a la faculté de nommer un nombre illimité de chargés de mission.

Un chargé de mission ne fait pas partie du conseil d'administration. À ce titre, il peut émettre un avis, mais ne dispose d'aucun pouvoir délibératif.

Il n'a pas, pour être nommé, à répondre à la règle d'ancienneté d'au moins deux ans. La mission peut être interrompue sur simple décision du président du conseil d'administration.

Article 3 : Invités

Le conseil d'administration a la faculté d'appeler en son sein, sans droit de vote, toute personne dont la qualification professionnelle lui apparaît nécessaire et bénéfique pour la bonne marche du syndicat.

Article 4 : Calendrier des réunions

Le secrétaire général, en accord avec les membres du conseil d'administration, propose et arrête annuellement un calendrier des réunions du conseil qui pourra être modifié en fonction des circonstances.

Article 5 : Quorum des réunions du conseil d'administration

La présence de la majorité des membres en exercice du conseil d'administration est nécessaire pour la validité des délibérations. Si le quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation du conseil d'administration dans un délai d'un mois au plus.

Article 6 : Indemnités

6.1 Indemnité

Les frais éventuellement occasionnés par les missions dévolues aux membres du conseil d'administration leur seront intégralement remboursés, sur présentation de justificatifs.

6.2 Rémunérations des dirigeants

Les dirigeants du syndicat peuvent être rémunérés dans les limites fixées par l'article 261-7-1°d) du Code général des impôts. Le conseil d'administration décide du montant de cette rémunération. Cette décision est prise à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés, hors de la présence du/des dirigeants concernés.

Toute rémunération doit être la stricte contrepartie de l'exercice effectif de son mandat par le/les dirigeant(s) concerné(s), et proportionnée aux sujétions qui leur sont effectivement imposées, notamment en termes de temps de travail.

Cette rémunération sera calculée pour compenser le préjudice subi par les membres lorsqu'ils sont tenus d'exercer les différentes missions qu'implique leur mandat au détriment de leur activité professionnelle.

Les frais occasionnés par ces occupations leur seront intégralement remboursés, sur présentation de justificatifs.

Article 7 : Assiduité

Les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister aux réunions. La constatation de deux absences non justifiées dans l'année en cours peut entraîner, sur décision de la majorité des deux tiers du conseil d'administration, l'exclusion du conseil d'administration.

Article 8 : Devoir de réserve

Les décisions du conseil d'administration n'ont pas à être commentées ou justifiées auprès des membres.

Seule l'assemblée générale ordinaire est souveraine pour en débattre.

Article 9 : Le délégué général

Le délégué général est placé sous l'autorité directe du président du SFDO et assure l'animation et de la coordination des activités du syndicat.

Il assiste aux réunions du conseil d'administration et dispose d'une voix consultative.

Il bénéficie de délégations accordées par le conseil d'administration et agit en toute autonomie pour mettre en œuvre les missions qui lui sont déléguées.

Il informe régulièrement le conseil d'administration des activités qu'il engage dans le cadre de ces missions.

Il peut le cas échéant organiser la délégation de missions qui lui sont déléguées.

TITRE 4 : CONSEIL DE SURVEILLANCE

Article 1 : Buts

Le conseil de surveillance a pour mission de contrôler l'action du conseil d'administration.

Article 2 : Composition

Les 3 membres du conseil de surveillance sont membres actifs du SFDO, âgés d'au moins 35 ans, justifient d'au moins 5 années consécutives d'adhésion au syndicat et sont issus de 3 régions différentes (l'adresse professionnelle faisant foi).

Article 3 : Élection

Les membres du conseil de surveillance sont élus par l'assemblée générale pour trois ans renouvelables une fois.

Les candidats doivent adresser leur candidature par lettre recommandée avec AR au secrétariat du SFDO au moins 3 mois avant l'assemblée générale. Les modalités d'élection des membres du conseil d'administration s'appliquent au conseil de surveillance.

À l'occasion de la première réunion du conseil de surveillance, lors de son renouvellement, un rapporteur est élu. Celui-ci présente un rapport annuel d'activités lors des assemblées générales.

Article 4 : Réunions

Le conseil de surveillance se réunit au moins une fois par an, ou sur demande de la moitié au moins de ses membres. Le calendrier des réunions est défini sur proposition du rapporteur. Les réunions sont convoquées par le rapporteur au moins un mois avant, par courrier postal ou électronique.

Lors de chaque réunion, un secrétaire de séance est nommé, qui élabore un compte rendu de la réunion, adressé à chaque membre du conseil de surveillance. Un exemplaire pourra en être adressé au conseil d'administration.

Article 5 : Rapports avec le conseil d'administration

Le secrétaire général du syndicat adresse, par voie postale ou électronique, le procès-verbal des délibérations du conseil d'administration au rapporteur du conseil de surveillance dans un délai d'un mois après chaque réunion. Le conseil de surveillance dispose d'un délai de quinze jours pour solliciter un complément d'information ou signifier un éventuel avis sur une décision.

Les échanges entre le président du conseil d'administration et le rapporteur du conseil de surveillance se déroulent par voie postale ou électronique.

En cas de divergence persistante constatée entre les deux conseils et portant sur une décision du conseil d'administration, le président du conseil d'administration convoque la commission mixte paritaire visée dans les statuts dans un délai d'un mois suivant le constat du désaccord.

Si le désaccord persiste après examen par la commission mixte paritaire, le rapporteur du conseil de surveillance peut enjoindre au président du conseil d'administration, par courrier recommandé avec accusé de réception, d'inscrire le point à l'ordre du jour de la plus prochaine l'assemblée générale ordinaire ou si

l'urgence le commande, inviter le président du conseil d'administration à convoquer une assemblée générale extraordinaire devant se tenir au plus tard deux mois après l'envoi de la demande, le cachet de la poste faisant foi.

TITRE 5 : COMMISSIONS STATUTAIRES

Section 1 : Commission de conciliation

Article 1 : Buts

La commission de conciliation a pour objet de veiller au maintien de bonnes relations entre les ostéopathes et les membres du syndicat, ou les membres entre eux. Elle intervient en cas de litige entre le SFDO et un de ses membres, entre deux membres du syndicat ou entre un ostéopathe et un membre du SFDO.

Article 2 : Composition

La commission de conciliation est composée de 3 membres actifs élus en assemblée générale ordinaire pour trois ans, renouvelables. Deux suppléants sont également prévus.

Article 3 : Élection

Les candidats doivent adresser leur candidature par lettre recommandée avec AR au secrétariat du SFDO au moins 3 mois avant l'assemblée générale. Les modalités d'élection des membres du conseil d'administration s'appliquent à la commission de conciliation.

Article 4 : Saisine

Lors d'un différend entre le SFDO et un de ses membres, entre deux membres du syndicat, ou entre un ostéopathe et un membre du SFDO, l'une des parties peut inviter le président du syndicat à saisir la commission de conciliation.

La commission est convoquée par le président du syndicat au moins un mois avant la tenue de l'audience de conciliation. La convocation peut être transmise par courrier postal ou électronique, et contient tous les documents utiles à la conciliation.

Article 5 : Fonctionnement

Les parties au litige peuvent se faire assister d'un membre actif du syndicat de leur choix.

Les parties tenteront lors de l'audience de conciliation de rapprocher leurs points de vue sous le contrôle de la commission.

A l'issue des débats, si les parties trouvent un accord mettant un terme définitif à leur différend, elles le formaliseront au moyen d'un procès-verbal d'accord à l'audience.

Dans l'hypothèse où elles n'arriveraient pas à un accord définitif, la commission de conciliation devra notifier aux parties des mesures de conciliation, au moyen d'une proposition de conciliation motivée.

Cette proposition de conciliation est présumée acceptée par les parties dès sa notification et d'application immédiate. Cependant, celles-ci ont la possibilité de s'y opposer dans le délai d'un mois à compter de sa notification.

La commission de conciliation transmet au conseil d'administration un rapport sur l'issue du litige.

Article 6 : Indemnités

Les membres de la commission de conciliation sont indemnisés dans les mêmes conditions que les membres du conseil d'administration, telles que définies à l'alinéa 6.1 de l'article 6 du Titre 3 des présentes.

Section 2 : Commission disciplinaire

Article 1 : Buts

La commission disciplinaire a pour objet de prendre toutes décisions de sanction et notamment prononcer l'exclusion à l'encontre de membres qui enfreignent les statuts, le présent règlement intérieur, ou le Code de déontologie.

Elle examine également le cas des membres du syndicat ayant subi des condamnations administratives ou pénales, ou ayant tenu ou écrit des propos diffamants à l'égard du syndicat.

Article 2 : Composition

La commission disciplinaire est composée de 3 membres actifs élus en assemblée générale ordinaire pour trois ans, renouvelables. Deux suppléants sont également prévus.

Article 3 : Élection

Les candidats doivent adresser leur candidature par lettre recommandée avec AR au secrétariat du SFDO au moins trois mois avant l'assemblée générale. Les modalités d'élection des membres du conseil d'administration s'appliquent à la commission disciplinaire.

Article 4 : Saisine

La commission disciplinaire est saisie par le président du syndicat à son initiative ou sur demande motivée d'un membre actif du syndicat, adressée au président du syndicat par courrier recommandé avec AR.

La commission est convoquée au moins deux mois avant sa tenue, par courrier postal ou électronique. L'ensemble des pièces utiles à l'examen des faits est transmis à la commission en même temps que la convocation.

Le membre concerné est informé des faits qui lui sont reprochés dès la saisine de la commission disciplinaire. Il peut être assisté par un membre actif de son choix.

Article 5 : Fonctionnement

Dès sa saisine, la commission disciplinaire instruit le dossier transmis par le conseil d'administration. À tout moment, la commission peut effectuer auprès du conseil d'administration, du membre concerné ou de toute institution une demande de pièces complémentaires, susceptibles d'enrichir l'instruction de l'affaire.

Si elle le juge nécessaire, la commission peut demander au conseil d'administration un report de l'audition des parties en présence.

À l'issue de son instruction, la commission disciplinaire rend une décision motivée prise à la majorité absolue. La décision de la commission disciplinaire doit être validée par le président du conseil d'administration préalablement à sa notification au membre.

La notification de décision est adressée au membre par courrier recommandé avec AR, le cachet de la poste faisant foi.

Le membre peut faire appel de la décision de la commission disciplinaire devant la commission de conciliation réunie à titre extraordinaire dans un délai de deux mois suivant la notification, par courrier recommandé avec AR. Le membre pourra transmettre à la commission toutes pièces complémentaires qu'il jugera utile.



Les décisions issues de cet appel sont définitives.

Article 6 : Indemnités

Les membres de la commission disciplinaire sont indemnisés dans les mêmes conditions que les membres du conseil d'administration, telles que définies à l'alinéa 6.1 de l'article 6 du Titre 3 des présentes.

Section 3 : Commission d'admission

Article 1 : Buts

La commission d'admission a pour objet d'évaluer la compétence en ostéopathie de candidats à l'adhésion au syndicat dont les conditions de formation ne seraient pas conformes à ses statuts. Elle procède pour cela à une analyse administrative rigoureuse de la formation et de l'expérience professionnelle des praticiens.

Article 2 : Composition

La commission d'admission est composée de 3 membres qualifiés nommés par le conseil d'administration.

Article 3 : Saisine

Elle se réunit à la demande du conseil d'administration. Elle est convoquée au moins un mois avant la date de la réunion, par courrier postal ou électronique.

Article 4 : Fonctionnement

Le secrétariat du syndicat adresse à la commission d'admission le dossier du postulant en même temps que la convocation ; ce dossier comprend notamment l'ensemble des pièces utiles au bilan de compétences du praticien. La commission d'admission dispose d'un délai de 2 mois pour transmettre son avis au conseil d'administration. L'absence d'avis vaut décision de rejet.

Article 5 : Indemnités

Les membres de la commission d'admission sont indemnisés dans les mêmes conditions que les membres du conseil d'administration, telles que définies à l'alinéa 6.1 de l'article 6 du Titre 3 des présentes.

Section 4 : Commission en charge de la Formation Continue en Ostéopathie

Article 1 : Buts

La commission en charge de la formation continue en ostéopathie a pour objet d'émettre un cahier des charges de la formation continue en ostéopathie, comprenant notamment les critères de formation continue, les modalités d'accréditation des établissements de formation continue. Elle étudie les demandes d'accréditation des organismes formateurs et le contenu des formations proposées. Elle vérifie le respect par les organismes formateurs de leurs engagements.

Article 2 : Composition

La commission en charge de la formation continue en ostéopathie est composée de 3 membres actifs du syndicat nommés par le conseil d'administration.

Article 3 : Réunions

La commission en charge de la formation continue en ostéopathie se réunit au moins une fois dans l'année.

Article 4 : Fonctionnement

Le fonctionnement de la commission est décrit dans le règlement relatif aux obligations de formation continue des ostéopathes membres du SFDO, ci-après en annexe.

TITRE 6 : SECTIONS LOCALES DU SFDO

Section 1 : Les représentants régionaux

Article 1 : Nomination

Le représentant régional est nommé par le conseil d'administration, sur proposition du président. Le représentant régional doit être un membre actif du syndicat. Toute candidature spontanée sera également étudiée par le conseil d'administration, qui s'engage à y apporter une réponse dans un délai de deux mois à réception du courrier, la date de la poste faisant foi.

Article 2 : Missions

Le représentant régional constitue un lien entre le SFDO et les membres de sa région. Il anime la vie de la profession dans les régions, et représente le syndicat auprès des institutions ou délégations locales suivantes :

- Agences régionales de santé (ARS), Caisses primaires d'assurance maladie (CPAM), Unions de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF), etc. ;
- Conseils des Prud'hommes ;
- Directions des établissements de santé ;
- Organisations professionnelles représentant les professions libérales et les professions de santé ;
- Élus locaux, parlementaires ;
- Toute personne morale ou physique qui présente un lien avec l'action du syndicat, après accord du président.

Ils peuvent également organiser toute forme d'évènements locaux, visant à favoriser les relations entre les professionnels ou à mettre en œuvre l'action politique du syndicat au niveau local.

Dans ce cadre, les représentants régionaux agissent sous mandat du conseil d'administration du SFDO, et sous réserve de son accord préalable.

Le représentant régional est également force de proposition pour le syndicat grâce aux contacts établis avec les membres, notamment lors des réunions locales.

Section 2 : Le conseil des représentants régionaux

Article 1 : Composition

Le conseil des représentants régionaux réunit l'ensemble des représentants régionaux du SFDO.

Article 2 : Fonctionnement

Le conseil des représentants régionaux nomme en son sein un rapporteur et un représentant du conseil auprès du conseil d'administration. Ce dernier dispose d'une voix délibérative, et de l'ensemble des prérogatives inhérentes au statut d'administrateur.

Le conseil se réunit au moins une fois par an, physiquement ou par vidéo conférence, à l'initiative du rapporteur.

Lors de la première réunion après l'assemblée générale, le conseil définit librement le calendrier des réunions pour l'année à venir.

Pour chaque réunion, le rapporteur est en charge de la rédaction d'un ordre du jour, qu'il soumet aux membres du conseil pour validation.

Le conseil des représentants régionaux peut également être réuni à tout moment à l'initiative du conseil d'administration.

Article 3 : Missions :

Le conseil est en charge de la coordination des différentes actions menées en région et de la rédaction des documents suivants :

- une charte de « bonne conduite » du représentant régional ;
- un projet de vie en région, qui définit les modalités de la mise en œuvre du projet politique du SFDO au niveau local.

Ces documents sont soumis à la validation du conseil d'administration, lors de la première réunion du conseil d'administration après l'assemblée générale et, par la suite, dès lors qu'une modification y est apportée.

TITRE 7 : L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 1 : Présence aux Assemblées

Tout membre du syndicat est tenu moralement d'assister à l'assemblée générale ordinaire.

Le conseil d'administration se réserve le droit d'inviter à l'assemblée générale ordinaire toute personne non membre du syndicat pour s'exprimer à la demande du président dans le domaine de sa compétence, sans pour cela bénéficier d'un quelconque droit de vote.

Le conseil d'administration a la faculté d'inviter à l'assemblée générale ordinaire des délégations représentantes d'autres structures ostéopathiques nationales ou internationales.

Les membres du syndicat présents à l'assemblée générale ordinaire s'engagent par leurs attitudes et propos à respecter les règles de la mesure et de la décence.

TITRE 8 : COTISATION

Article 1 : Vote de la cotisation annuelle

Chaque année l'assemblée générale ordinaire fixe sur proposition du conseil d'administration le montant de la cotisation annuelle pour les membres actifs ainsi que la participation financière des membres postulants.

Article 2 : Exigibilité

La cotisation pour l'année suivante est exigible dès son adoption par l'assemblée générale ordinaire et doit être acquittée au plus tard le 31 décembre de l'année en cours.

Le non-paiement de la cotisation avant cette date entraîne la perte de la qualité de membre du syndicat à compter du 1er janvier de l'année suivante.

TITRE 9 : VERIFICATION DES COMPTES

Article 1 : Commissaire aux comptes

Sur proposition du conseil d'administration, l'assemblée générale ordinaire nomme un commissaire aux comptes titulaire et un commissaire aux comptes suppléant sans limitation de durée. Le commissaire aux comptes titulaire exerce sa mission de contrôle dans les conditions prévues par les normes et règles de sa profession.

Les commissaires aux comptes du syndicat doivent être inscrits sur la liste prévue par l'article L 822.1 et suivants du Code de commerce.

Article 2 : Modalités

Le trésorier transmettra au commissaire aux comptes les documents comptables de l'exercice en cours en temps utiles.

Le commissaire aux comptes établit et présente, chaque année, à l'assemblée générale appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos, un rapport rendant compte de sa mission et certifiant la régularité et la sincérité des comptes.

Projet de règlement intérieur présenté lors de l'assemblée générale extraordinaire du SFDO,

A Paris, le 1^{er} octobre 2016,

Le président,
Philippe STERLINGOT

Le secrétaire général,
Gérald EMMANUELLI



Annexe 1 : Règlement formation continue des ostéopathes membres du SFDO

Chapitre 1 : Obligations de formation continue

Article 1 : Conditions générales

Le SFDO encourage et promeut la formation continue des ostéopathes, conformément aux missions définies dans ses statuts.

Le SFDO incite ses adhérents, conformément aux exigences réglementaires (réf. décret d'application 2007-437 du 25 mars 2007), à suivre une formation continue afin de maintenir et d'améliorer leur niveau de connaissance et de compétence.

Afin de permettre à chaque professionnel membre du syndicat de quantifier cette obligation de formation continue, la commission de formation continue a mis en œuvre une méthode de suivi par crédits de formation.

Ainsi, chaque formation suivie correspond à un nombre de crédits de formation continue en ostéopathie (FCO), et chaque ostéopathe est incité à valider un certain nombre de crédits annuels selon les modalités définies aux articles suivants.

1.1 Nombre de crédits à valider

Afin de remplir ses obligations de formation continue, les ostéopathes membres du SFDO sont incités à valider au moins 50 crédits de FCO par an répartis comme suit :

1.1.1 Crédits présentiels

L'ostéopathe membre du SFDO s'engage à valider 20 crédits de FCO de type « présentiel » auprès d'un formateur ou organisme de formation accrédité.

1.1.2 Crédits personnels

L'ostéopathe membre du SFDO s'engage à valider 30 crédits de FCO « personnelle ».

Laissés à l'appréciation de chaque ostéopathe, ces formations pourront prendre la forme suivante : regroupement spontané de professionnels, lectures en rapport avec l'ostéopathie, participation à des conférences, à des travaux de recherche, etc.

Article 2 : Contenu et répartition des formations de type « présentiel ».

2.1. Contenu

2.1.1 Formations métier

Les formations métier sont directement applicables à la pratique professionnelle de l'ostéopathie, elles peuvent être définies :

- par catégorie d'âge : les nourrissons, les séniors... ;
- par région anatomique ;
- par pathologies ;
- par catégorie de techniques ;
- par méthode de traitement ou abord thérapeutique ;
- par nature d'activité : l'ostéopathe et le sport, l'ostéopathe et le centre hospitalier, etc. ;
- par spécialités médicales : neurologie, orthopédie, cardiologie, éthique, déontologie, aspects juridiques, etc...

2.1.2 Formations en sciences fondamentales

Elles peuvent être définies par disciplines :

- Anatomie ;
- Dissection ;
- Embryologie ;
- Anatomopathologie, etc.

2.1.3 Formations supports

Les formations supports représentent tous les enseignements qui peuvent améliorer les conditions matérielles de l'exercice de l'ostéopathe :

- Gestion du cabinet d'ostéopathe ;
- Techniques de communication (notamment avec les professionnels de santé) ; - informatique ;
- Stratégies de développement ;
- Apprentissage d'une langue, en particulier l'anglais, etc.

2.1.4 Pluridisciplinarité

Ces formations sont des approches complémentaires permettant à l'ostéopathe d'optimiser l'efficacité de ses stratégies d'orientation : homéopathie, orthodontie, médecine traditionnelle chinoise, phytothérapie, psychologie etc.

2.2. Données quantitatives

Il est conseillé de consacrer au moins 50 % des crédits de formation de type « présentiel » à des formations « métier ».

Les autres formations restent facultatives et à leur répartition est à l'appréciation de chacun.

Article 3 : Valeur du crédit FCO

Afin de faciliter le suivi quantitatif de la formation professionnelle continue, la commission de formation continue en ostéopathie du SFDO a élaboré un système permettant à chaque membre du syndicat d'évaluer le niveau de ses obligations en terme de formation continue.

Le Conseil d'Administration peut, sur avis de la commission en charge de la formation continue en ostéopathie, valoriser certains crédits en fonction d'orientations stratégiques déterminées.

3.1 FCO de type "présentiel"

3.1.1 Formations accréditées

Une heure d'une formation accréditée par le SFDO correspond à un crédit.

3.1.2 Formations non accréditées

Pour les formations qui ne sont pas accréditées par le SFDO, une demi-journée (4 heures) de formation correspond à un crédit.

3.2. FCO de type "personnelle"

Une heure de formation apporte un crédit de formation.

Article 4 : Evaluation de l'obligation de formation continue

Chaque membre peut être accompagné par le syndicat dans sa démarche de formation continue et dans l'élaboration d'une stratégie de formation.

Afin de s'assurer de la qualité des formations proposées, il est invité à se référer aux formations accrédités par la commission de formation continue.

Article 5 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement annule et remplace le précédent règlement adopté en 2008 et entre en vigueur à partir du 1er octobre 2016.

Chapitre 2 : Commission en charge de la formation continue en ostéopathie

Article 1 : Composition

La commission en charge de la formation continue en ostéopathie est composée de 3 membres du SFDO nommés par le conseil d'administration. La commission se réunit au moins une fois dans l'année.

Article 2 : Missions

Elle élabore :

- les critères de FCO ;
- les modalités d'accréditation des établissements de formation continue.

Elle accompagne chaque membre dans sa démarche de formation continue, et veille au respect des engagements pris par les formateurs dont les formations ont fait l'objet d'une accréditation par le SFDO.

Elle reçoit et évalue la validité des demandes d'accréditation des formateurs indépendants et des organismes de FCO. La validation des demandes se fait sous réserve de l'avis positif du conseil d'administration.

Elle représente une source de réflexion, d'orientation, de consultation, de proposition dans la détermination du projet de formation continue de la profession d'ostéopathe. Pour cette mission elle peut, le cas échéant, inviter d'autres personnes étrangères au SFDO (Académie d'Ostéopathie, Universitaires, représentants de patients) à participer à ses réunions.

Chapitre 3 : Modalités d'accréditation des établissements de formation

La commission en charge de la FCO statue sur l'accréditation de l'établissement de formation, au regard notamment du projet pédagogique de chaque formation.

Article 1er : Accréditation des établissements de formation et des formateurs indépendants

1.1 Conditions d'accréditation des personnes physiques ou structures dispensant des formations

Peuvent être accrédités par la commission de la formation continue :

- des professionnels ostéopathes identifiés comme formateurs qualifiés ;
- des associations ressortissantes du régime de la loi du 1er juillet 1901 et toutes entreprises à but lucratif dont les statuts prévoient expressément une activité de formation continue ;
- des universités ;
- les ateliers de formation proposés dans le cadre d'événements organisés ou parrainés par le SFDO (Congrès, salons, symposiums, etc.) ;
- toutes personnes physiques ou structures de formation proposant des formations aux champs connexes à l'exercice de la profession d'ostéopathe (cf. alinéa 2,1 Contenu) qui visent à perfectionner les savoir-faire des ostéopathes, ainsi qu'à actualiser et/ou approfondir leurs connaissances.

1.2 Dossier administratif

1.2.1 Preuves d'activité en tant qu'organisme de formation

L'organisme de formation fournit les preuves de son activité en tant qu'organisme de formation :

- Raison sociale ;
- Déclaration d'activité et numéro d'enregistrement ou récépissé de dépôt de la demande ;
- Curriculum vitae détaillé et extrait de casier judiciaire (bulletin numéro 3) de la personne morale responsable de l'établissement ;
- Statuts de l'établissement de formation ;
- Capacité d'accueil de l'établissement de formation ;
- Description des locaux et des matériels pédagogiques ;
- Qualifications des formateurs constituant l'équipe pédagogique.

1.2.2 Engagement

L'organisme de formation s'engage :

- à l'absence de toute promotion à des fins commerciales en faveur d'un produit ;
- à la transparence financière ;
- à accepter le principe d'une évaluation externe ;
- à communiquer au SFDO tout changement administratif ou pédagogique ;
- à s'auto-évaluer et à communiquer les résultats au SFDO.

1.2.3 Preuves d'activité en qualité de formateur indépendant

Le formateur fournit à la demande de la commission tous documents permettant d'attester et d'évaluer l'activité de formation soumise à l'accréditation.

1.3 Acceptation de l'accréditation des formateurs indépendants ou des établissements de formation

L'accréditation des formateurs indépendants et des établissements de formation est accordée par le conseil d'administration sur avis de la commission FCO pour une durée de 3 ans.

Le défaut de réponse du conseil d'administration dans un délai de 4 mois à un dossier d'agrément vaut décision de rejet.

1.4 Retrait et suspension de l'accréditation des formateurs indépendants et des établissements de formation

L'accréditation peut être retirée ou suspendue lorsque le formateur indépendant ou l'établissement de formation accrédité cesse de satisfaire aux conditions prévues par le présent règlement.

Lorsque le conseil envisage de suspendre ou de retirer l'agrément, il informe le formateur indépendant ou l'organisme de son intention en indiquant les motifs de la décision envisagée. Le formateur indépendant ou l'organisme dispose d'un délai d'un mois à compter de la date à laquelle il a été informé par lettre recommandée avec avis de réception pour présenter ses observations.

La suspension ou le retrait de l'agrément fait l'objet d'une notification qui est adressée au formateur indépendant ou à l'organisme par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 2 : Agrément du projet pédagogique de chaque formation

2.1 Dossier pédagogique

2.1.1

Le formateur indépendant ou l'organisme de formation justifie des points suivants :

A. Projet pédagogique :

I. Objectifs, programme et plan de la formation

II. Moyens mis à disposition :

a. Moyens humains

Tous les ostéopathes intervenant dans les formations « métiers » proposées doivent exercer l'ostéopathie de manière exclusive depuis au moins 5 années consécutives ou sont des professionnels ostéopathes exclusifs retraités ayant exercé l'ostéopathie de manière exclusive pendant leurs dix dernières années d'exercice professionnel.

Les praticiens en activité, membres du SFDO, devront eux-mêmes être à jour de leurs crédits de formation.

Pour les autres formations, les formateurs devront justifier d'un niveau ou d'un diplôme universitaire ou d'un diplôme dans le secteur d'activité concerné.

b. Moyens logistiques

c. Moyens pédagogiques

III. Modalités d'évaluation mises en œuvre pour vérifier que les objectifs ont été atteints.

B. Diplômes, titres, exercice professionnel prérequis pour les participants.

2.2 Acceptation de l'agrément d'une formation

L'agrément d'une formation est accordé par le conseil d'Administration sur avis de la commission FCO pour une durée de 3 ans. Le défaut de réponse du conseil d'administration dans un délai de 4 mois à un dossier d'agrément vaut décision de rejet.

Article 3 : Engagements mutuels entre le SFDO et les formateurs indépendants et organismes de formation

En sollicitant une demande d'accréditation pour lui-même, un organisme de formation ou pour un agrément de formation, le postulant s'engage à respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement et à accepter les décisions du conseil d'administration du SFDO. Une accréditation ou un agrément peuvent être refusés par le SFDO sans justification.



Le SFDO et le postulant s'engagent à respecter les différents engagements de communication de ce règlement.

Paris, le 1^{er} octobre 2016,

Le Président,
Philippe STERLINGOT

Le secrétaire général,
Gérald EMMANUELLI