

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **AFCROs – Version du 17/09/2020**

#### **ARTICLE 1 – REGLEMENT INTERIEUR : CHAMP D'APPLICATION**

Le règlement intérieur de l'association s'applique à tous les membres et à tout tiers intervenant pour le compte de l'association.

En cas de non-respect du règlement intérieur, le Comité directeur (Codir) sera saisi et décidera des suites à donner.

#### **ARTICLE 2 – DEFINITION des TERMES**

Recherche Clinique : s'entend de toute recherche biomédicale, impliquant la personne humaine ou portant sur des données de santé, interventionnelle et non interventionnelle.

#### **ARTICLE 3 – ADHESION**

Les personnes morales ou physiques qui satisfont aux conditions suivantes peuvent être membres de l'association :

- les sociétés commerciales ou travailleurs non-salariés enregistrés aux Greffes d'un Tribunal du Commerce (entités légales qui relèvent du droit privé)  
Les sociétés faisant partie d'un même groupe ne peuvent être représentées dans l'association que par une seule société, quelle que soit la nature des liens et les taux de participation entre les sociétés de ce groupe ;
- définies par une structure juridique domiciliée sur le territoire français (incluant les DOM-TOM) depuis au moins 1 ans ;
- ayant principalement une activité de services et de conseil en recherche clinique et/ou en développement pharmaceutique et médical pour les produits de santé ;
- faisant montre d'une réelle volonté d'engagement dans les activités de l'association ;
- être parrainées par au moins 2 membres du comité directeur et recevoir l'agrément du Codir qui statue lors de chacune des réunions sur les demandes d'adhésion.

Les sociétés candidates, après avoir complété le formulaire de demande d'adhésion, doivent présenter aux membres du comité directeur leurs activités et les motifs de leur demande. L'adhésion sera prononcée par le Codir après vote à bulletin secret et en l'absence d'opposition d'au moins 2 membres du Codir présents ou représentés. Celui-ci signifiera par écrit sa décision.

- ayant acquitté la cotisation annuelle de l'association.



## **ARTICLE 4 – GROUPES DE TRAVAIL**

Des groupes de travail sont organisés au sein de l'AFCROs. Ces groupes ont pour objet de mener des réflexions ou des actions sur des sujets déterminés par le comité directeur.

Pour chaque groupe de travail, le comité directeur désigne un coordinateur en charge de l'organisation et du pilotage du groupe de travail.

Le coordinateur de chaque groupe informe régulièrement le président ou un membre désigné du comité directeur de l'avancement des travaux de son groupe de travail.

Chaque groupe de travail désigne en son sein un rapporteur chargé de rédiger les documents de synthèse.

Après validation par le comité directeur, les résultats pertinents des travaux de chaque groupe de travail feront l'objet d'une communication interne auprès des sociétés membres de l'association.

*Cf. Charte de l'animateur de groupe de travail (annexe 1)*

## **ARTICLE 5 – SECRETARIAT**

Le secrétariat de l'association est assuré par une personne salariée par l'association, à défaut, la tenue matérielle du secrétariat peut être assurée par l'une des sociétés membres représentée au comité directeur. Le choix de la société est proposé par le président et validé par la majorité au moins des membres du comité directeur.

Cette prestation fait l'objet d'une facturation trimestrielle par ladite société. Le montant de cette facturation est validé lors du vote du budget prévisionnel annuel. Les frais engagés (matériel, frais d'expédition...) sont remboursés à l'euro près sur justificatifs.

Le secrétariat comporte notamment les tâches suivantes :

- centralisation (réception, classement et archivage) de toute la documentation papier et informatique,
- réponses aux appels téléphoniques, aux courriers et aux courriels,
- organisation et logistique des manifestations exceptionnelles (soirée des vœux...).

## **ARTICLE 6 – REGLES DE COMMUNICATION ET DE REPRESENTATION**

Le président représente l'AFCROs. Il parle et agit au nom de l'association.

Toute action de communication planifiée doit être préalablement avalisée par le Codir.

Le représentant légal d'un membre peut être mandaté par le président pour représenter ponctuellement l'association. Le président doit en informer le comité directeur. Une personne qui s'exprime au nom de l'AFCROs ne doit pas, à cette occasion, faire état de son appartenance à la société qui l'emploie.

D'une façon générale, la communication de l'AFCROs ne doit pas être utilisée au profit d'un tiers.

*Cf. Charte de communication (Annexe 2)*



## **ARTICLE 7 – SITE INTERNET**

L'AFCROs est présente sur Internet par son site [www.afcros.com](http://www.afcros.com)

Les frais d'hébergement chez un fournisseur d'accès sont pris en charge par l'association.

Le comité directeur désigne un Webmaster qui gère l'administration du site. Le Webmaster tient à jour un dossier comprenant les éléments d'administration du site avec copie actualisée au président.

## **ARTICLE 8 – REMUNERATION**

Toute personne mandatée par le comité directeur pour exécuter une mission préalablement définie sera remboursée des frais occasionnés par cette mission sur présentation des justificatifs. Le montant des frais engagés devra être raisonnable en regard de ladite mission. Les frais de déplacement kilométriques seront remboursés selon le barème de l'administration fiscale, avec un maximum de 7CV fiscaux.

## **ARTICLE 9 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur pourra faire l'objet de modifications par l'assemblée générale statuant sur proposition du comité directeur.



ANNEXE 1

## Charte de l'animateur de groupe de travail

Les groupes de travail constituent la pierre angulaire des actions de l'AFCROs. Ils sont des organes de réflexion, d'échange, de lobbying et de production de contenu autour d'une thématique particulière et rassemblent autour d'un ou deux animateurs des acteurs experts du sujet qui se sont portés volontaire pour participer aux travaux du groupe de travail. Les participants aux groupes de travail peuvent être des salariés ou des dirigeants de CROs adhérentes, parfois, dans certains groupes de travaux, des experts externes peuvent participer, à la demande du(des) animateur(s).

### Constitution d'un nouveau groupe de travail :

L'adhérent AFCROs qui a l'idée de constituer un nouveau groupe de travail sollicite une audition devant le Codir pour exposer son projet et, si le projet est retenu par le Codir, l'adhérent rédige une « *mission statement* » avec un rationnel, des objectifs et des axes de travail. Ce document est ensuite circularisé au sein de l'association comme un appel à candidature pour rejoindre le groupe. Les candidats sont dirigés vers l'animateur qui organise son groupe comme il le souhaite.

### Animation du groupe de travail :

L'animateur est entièrement autonome pour organiser les travaux de son groupe comme il le souhaite. Il est également libre de proposer au Codir, d'emblée ou en cours de route, une co-animation avec un binôme.

Il est important que l'animateur définisse *a minima* quelques règles de fonctionnement du groupe, telles que l'éviction d'un membre en cas d'absences répétées aux réunions, les conditions d'entrée d'un nouveau membre, les règles de communication au sein du groupe, et toute autre règle qui lui semble utile au bon fonctionnement du groupe.<sup>1</sup> L'animateur réunit son groupe en présentiel ou en réunion téléphonique aussi souvent que nécessaire. En général, sans que cela constitue une obligation, les réunions se tiennent en présence de la Déléguée Générale de l'AFCROs pour l'associer à l'organisation d'événements ou pour avoir un feedback sur d'autres groupes de travail ou la vie de l'association.

L'animateur est lui seul responsable de la rédaction des compte rendus des réunions de son groupe. Il est également la personne habilitée à tenir à jour la rubrique correspondant à son groupe sur le site internet de l'Association (mise à jour des documents tels que « *mission statement* », liste des participants, dépôt des compte rendus).

---

<sup>1</sup> A titre d'exemple voici 2 règles parmi d'autres mises en place par certains groupes de travail :

- Toute absence en réunion plénière du groupe répétée plus de 3 fois consécutives sans motif réel et sérieux vaut éviction du participant.
- L'entrée dans le groupe se fait par « parrainage » après discussion avec l'animateur et présentation devant le groupe et rejet si plus de 2 voix s'expriment en défaveur de l'admission



### **Reporting :**

L'animateur rend régulièrement compte de l'avancée des travaux de son groupe devant le Codir. Il est d'ailleurs fortement recommandé aux animateurs de groupes de travail de se présenter aux élections du Codir de l'AFCROs pour participer à la vie de l'Association et montrer la volonté de s'engager aux côtés de ses confrères pour animer et pérenniser l'association.

Lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire, qui a lieu fin janvier tous les ans, l'animateur présente un bilan des travaux de son groupe de l'année écoulée et les projets pour l'année à venir.



ANNEXE 2

## Charte de communication de l'AFCROs

Les membres de l'AFCROs sont amenés, au titre de l'AFCROs, à rédiger des documents techniques (livres blancs et autres), des communications scientifiques (articles, abstracts, posters...), organiser des manifestations techniques et scientifiques sur des thèmes ayant trait à la recherche clinique et faire des présentations lors de manifestations organisées par l'AFCROs.

Ces actions peuvent être menées dans le cadre des actions des groupes de travail, par le comité de direction (CODIR) ou par des adhérents en dehors de ces 2 cadres, pour des actions spécifiques.

### 1. Rappel du règlement intérieur

Pour rappel le règlement intérieur de l'AFCRO stipule que :

- Le président représente l'AFCROs. Il parle et agit au nom de l'association.
- Toute action de communication planifiée doit être préalablement avalisée par le comité directeur.
- Le représentant légal d'un membre peut être mandaté par le président pour représenter ponctuellement l'association. Le président doit en informer le comité directeur. Une personne qui s'exprime au nom de l'AFCROs ne doit pas, à cette occasion, faire état de son appartenance à la société qui l'emploie.
- D'une façon générale, la communication de l'AFCROs ne doit pas être utilisée au profit d'un tiers.

### 2. Responsabilités

Lorsque l'initiative d'une action émane d'un des groupes de travail, un adhérent du groupe est désigné par le responsable du groupe comme responsable pour la réalisation de l'action, ainsi que pour l'application de la charte de communication.

Lorsque l'initiative émane du comité de direction, un adhérent de l'AFCROs est désigné par le président de l'AFCROs comme responsable pour la réalisation de l'action, ainsi que pour l'application de la charte de communication.

En dehors des 2 précédents cadres, le rédacteur du document est désigné par le président de l'AFCROs comme responsable pour la réalisation de l'action, ainsi que pour l'application de la charte de communication.

L'action, son organisation et les documents y ayant trait doivent être approuvés par le responsable du groupe de travail ou par le président de l'AFCROs avant leur mise en œuvre et publication.



### **3. Affichage, paternité et citations**

Les communications publiques et documents produits (scientifiques, techniques et autres) doivent comporter les noms des personnes y ayant contribué.

La référence à l'affiliation du ou des auteurs peut être double :

- L'AFCROs, qui doit obligatoirement être référencée pour chaque auteur adhérent à l'association ;
- La structure de rattachement des auteurs, qui peut également être mentionnée.

Toute personne ayant contribué à l'ouvrage à publier ou à la publication elle-même devrait être incluse dans la liste des auteurs. Un auteur principal doit être identifié.

Si un groupe entier (par exemple un groupe de travail) doit être mentionné, mais qu'il n'est pas possible de citer chaque membre du groupe comme auteur, le groupe doit être mentionné au début du résumé/publication.

Il est possible que des coauteurs soient rattachés à des structures n'adhérant pas à l'AFCROs. En ce cas une dérogation peut être accordée par le président de l'AFCROs ou par le responsable du groupe de travail pour que cet organisme soit cité comme affiliation de la personne dont l'organisme de rattachement n'adhère pas à l'AFCROs.

### **4. Communication**

#### **4.1. Publications scientifiques (articles, abstracts, posters, ...)**

Les communications scientifiques (abstracts, posters, articles) ne doivent pas être rendus publiques avant leur communication dans le congrès ou leur publication dans la revue.

Les documents doivent cependant être revus et validés par les coauteurs, ainsi que par les membres du groupe à l'initiative du travail ou du CODIR. En aucun cas les membres ayant connaissance de ces documents ne peuvent les communiquer à des tiers.

Une fois communiqué ou publié les documents peuvent être communiqués publiquement en respectant la réglementation de l'organisme l'ayant communiqué / publié et notamment des règles de copyright des revues.

#### **4.2. Documents techniques, livres blancs...**

D'autres documents techniques, tels que des livres blancs ou autres doivent être revus par les membres du groupe ou par le CODIR avant leur finalisation. Une fois finalisés, ces documents techniques peuvent être communiqués publiquement.

Les modalités de publication seront définies par les auteurs ayant contribué à leur rédaction, en coordination avec le groupe de travail l'AFCROs ou du CODIR. Ces



modalités comprendront notamment la possibilité ou non de diffuser les documents finaux au sein de l'AFCROs avant leur publication officielle.

### **4.3. Manifestations**

Les membres de l'AFCROs sont amenés à organiser des manifestations publiques (journées et demi-journées thématiques, colloques et autres manifestations publiques) auxquelles sont invitées des personnes extérieures à l'AFCROs dans le cadre de communications publiques.

Les membres de l'AFCROs peuvent être impliqués dans l'organisation de ces manifestations, ainsi que pour participer à ces événements en tant qu'animateurs, orateurs, membre du comité d'organisation ou du comité scientifique etc... Ces membres doivent ici aussi citer leur rattachement à l'AFCROs et peuvent également citer le nom de leur CRO.

Par ailleurs, ces manifestations sont presque toujours payantes. Cependant, des personnes extérieures à l'AFCROs peuvent être invitées en tant que personnalités qui concourent au prestige de la manifestation. Celle-ci sera donc gratuite pour ces invités.

Cependant, quel que soit le titre auquel ils participent (speaker, membre du comité d'organisation, du comité scientifique etc...), les personnes salariées dans une structure qui adhère à l'AFCROs devront régler leur inscription à ces manifestations.

Les membres de l'AFCROs doivent respecter les règles suivantes pour les communications orales :

- Les fonds de slides doivent être celles du template AFCROs ;
- Seul le nom de l'AFCROs doit figurer sur le fond de ces slides.

### **4.4. Réseaux sociaux (LinkedIn...)**

Les annonces des manifestations organisées au titre de l'AFCROs doivent être faites par la secrétaire de l'AFCROs .

Des relais sur les mêmes réseaux sociaux peuvent être faits par les adhérents en leur nom propre. Ce relai doit être fait avec tact et doit forcément mentionner l'AFCROs. Par exemple :

« Nom de la CRO » est heureux de contribuer / apporter son soutien / participer / participer à l'organisation de etc., « nom de la manifestation »