RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DE L'ACADÉMIE NATIONALE DE CHIRURGIE DENTAIRE

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 22 des statuts annexés à l'arrêté du 26 mai 2026 de l'association reconnue d'utilité publique par décret du 23 juillet 1964 dénommée Académie nationale de chirurgie dentaire.
Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.
Le règlement intérieur est préparé par le conseil d'administration qui le soumet à l'adoption de l'Assemblée générale statuant à la majorité simple. Il n'entre en vigueur qu'après déclaration au ministre de l'Intérieur.

Article 1. LES MEMBRES

1.1. Composition de l'association

1.1.1. L'agrément des membres

Seuls les nouveaux membres font l'objet d'un agrément.
Pour être agréé, un membre doit remplir les conditions suivantes :

- Avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association,
- Avoir versé le montant de son admission
- Être élu par l'Assemblée générale sur proposition du Bureau, après avis de la commission des candidatures, suivi du vote du Conseil d'administration.

Le refus d'agrément n'est pas obligatoirement motivé et ne peut faire l'objet d'un recours.
Toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite un nouvel agrément.

1.1.2. L'admission

Le droit d'admission permet d'être membre de l'institution. Il est exigible dans un délai de 3 mois après le vote de l'Assemblée générale.
La cotisation annuelle est exigible durant le premier semestre de l'année civile.
Les montants du droit d'admission et des cotisations sont fixés par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'administration.

1.1.3. Les membres

1.1.3.1. Membres titulaires

Les postes vacants de membres titulaires sont déclarés ouverts par une délibération du Conseil d'administration.
Les membres associés ne peuvent poser leur candidature au titre de titulaire qu'après au moins 3 ans de contribution active aux travaux de l'Académie (participation aux commissions et aux séances de l'Académie, communication en séance…).
L'Académicien s'exprime par une demande manuscrite adressée au président de l'Académie avec copie au secrétaire général, par voie postale et par courriel sur l'adresse électronique de

l'Académie. Elles doivent parvenir au plus tard dans un délai de 3 mois après l'Assemblée générale annuelle.
Toute demande doit être accompagnée d'une lettre de motivation, d'un exposé actualisé des titres et travaux et d'une attestation sur l'honneur certifiant l'absence de condamnation professionnelle ou de procédure en cours.
La demande est transmise à la commission des candidatures qui examine la recevabilité du dossier. S'il est jugé recevable, la commission des candidatures rend ses avis motivés au Conseil d'administration pour être soumis au vote.
Les membres titulaires sont redevables d'une cotisation annuelle exigible durant le premier semestre de l'année civile.
Leur nomination, en tant que membre titulaire par le Conseil d'administration prend un effet immédiat et fait l'objet d'une information à la prochaine Assemblée générale.

1.1.3.2. Membres associés

Toute demande de candidature doit être initiée par deux parrains membres titulaires.
Les membres de la commission des candidatures ne peuvent pas parrainer un candidat.
La demande de candidature, accompagnée d'une lettre de motivation, d'un exposé des titres et travaux et d'une attestation sur l'honneur certifiant l'absence de condamnation professionnelle ou de procédure en cours, est soumise à la commission des candidatures. Elle doit être adressée un délai de 3 mois l'Assemblée générale annuelle pour être traitée dans l'année en cours. En cas d'avis favorable, la candidature doit être agréée par le Conseil d'administration pour être soumise ensuite au vote de l'Assemblée générale.
Un droit d'admission est alors exigible, indépendamment de la cotisation annuelle.

1.1.3.3 Les membres d'honneur/ libres

L'attribution de la qualité de membre d'honneur / libre à une personne non-académicienne, ayant rendu des services signalés à l'association est proposée au Conseil d'administration par tout administrateur qui produit pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction.
L'admission des nouveaux membres d'honneur / libre fait l'objet d'une communication à la prochaine Assemblée générale.

1.1.3.4 Membres honoraires

Bénéficiant de l'ensemble des prestations de l'institution et en complément des modalités d'obtention du titre de membre honoraire définies dans l'article 3 des statuts, les membres honoraires doivent s'acquitter d'une participation aux frais de fonctionnement fixés à la moitié de la cotisation annuelle.

1-2. La perte de la qualité de membre

1.2.1. La radiation pour motif grave

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour motif grave :

- Toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixés,
- Une situation de conflit d'intérêts,
- Une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association,
- Le non-respect des obligations sur le plan professionnel et sur le plan de l'honneur et de la probité.

Le Conseil d'administration décide de la radiation pour motif grave à la majorité des deux tiers de ses membres. L'intéressé est informé par courrier avec avis de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 10 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.
Il est alors entendu par le Conseil d'administration qui le convoque à cet effet. Le Conseil délibère à huis clos, hors de sa présence et de celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.
Le Conseil d'administration décide :

- Soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec avis de réception,
- Soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec avis de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'Assemblée générale qui statue alors en dernier ressort à la majorité absolue. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

1.2.2. La radiation pour non-paiement de la cotisation

La radiation pour non-renouvellement de la cotisation dans l'année civile fait l'objet d'une information adressée à l'intéressé et l'invitant à prendre l'attache du trésorier en cas de litige sur le versement de la cotisation.
En l'absence de solution au litige, l'intéressé est informé par courrier avec avis de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. La procédure de radiation suit alors celle prévue pour la radiation pour motif grave.

Article 2 : L'ASSEMBLEE GENERALE

2.1. Composition de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale comprend les membres associés et titulaires à jour de leur cotisation ainsi que les membres d'honneur / les membres honoraires / les membres libres.

2.2. Convocation à l'Assemblée générale

Les convocations à l'Assemblée générale sont adressées au plus tard 30 jours avant sa tenue, par lettre simple ou par courriel.
L'ordre du jour arrêté par le Conseil d'administration, les documents nécessaires aux délibérations et un formulaire de pouvoir sont joints à la convocation. Les comptes de l'association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une semaine avant la réunion de l'Assemblée générale.
Si l'ordre du jour arrêté par le Conseil d'administration est complété ultérieurement à la demande du quart des membres titulaires et associés de l'association, tous les membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard 8 jours avant la réunion de l'Assemblée générale.

2.3. Participation à l'Assemblée générale

Seuls les membres associés et titulaires à jour de leur cotisation ont le droit de vote.

Une liste d'émargement des membres est présentée à la signature dès l'entrée à l'Assemblée générale.
Chaque membre associé et titulaire présent dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il serait détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus de 2 pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.
Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'Assemblée générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'Assemblée générale concernée.
Ont lieu au scrutin secret :

- Les votes concernant des personnes : élections, radiations, rémunérations, remboursements de frais…
- Les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du Conseil d'administration,
- Les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des membres de l'Assemblée générale.

Les votes par correspondance et dématérialisés sont possibles conformément aux articles 3.2.1 et 3.2.2 du règlement intérieur.

2.4. Quorum et majorités à l'Assemblée générale

2.4.1. Quorum

A l'exception des décisions de modifications des statuts ou de dissolution de l'Académie, l'Assemblée générale se réunit sans condition de quorum.

2.4.2. Majorités

A l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires (art 17 des statuts) ou la dissolution de l'association (art 18 des statuts) qui ne peuvent être votées qu'à la majorité des 2/3 des membres associés et titulaires présents ainsi que pour les votes relatifs à des décisions individuelles qui relèvent de la majorité absolue (art 5 des statuts), les décisions sont votées à la majorité des membres présents ou représentés. Les votes nuls et les blancs sont comptés dans la base du calcul.
En cas d'égalité du nombre de voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

2.5. Ordre du jour de l'Assemblée générale

L'ordre du jour est arrêté par le Conseil d'administration, sur proposition du Bureau. Il peut être complété à la demande du quart au moins des membres et adressé au président au moins 30 jours avant sa tenue.

L'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle comporte :

- Le rapport moral de l'association,
- Le bilan financier, l'approbation des comptes de l'exercice clos, le quitus et le vote du budget prévisionnel,
- Le vote pour le renouvellement des membres du Conseil d'administration,
- L'élection des nouveaux membres associés,
- L'annonce des titularisations arrêtées par le Conseil d'administration,
- Les nominations des membres libres, d'honneur et honoraires.
- Le vote du montant de la cotisation proposé lors de l'Assemblée générale.

L'ordre du jour de l'Assemblée générale comporte obligatoirement un point « Questions diverses ». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

2.6. Fonctionnement

L'Assemblée générale est dirigée par le président, assisté de son Bureau, sauf décision contraire de l'Assemblée générale statuant à la majorité simple.
L'Assemblée générale désigne parmi ses membres des scrutateurs chargés de veiller au bon déroulement de la séance, qui ne sont ni administrateurs, ni candidats aux élections.

2.7. Le procès-verbal de l'Assemblée générale

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le secrétaire général. Il précise notamment :
- La date de l'assemblée,
- La date de la convocation,
- L'ordre du jour,
- Les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- Le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie,
- Le nombre de membres présents,
- L'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution…),
- Le nombre de membres représentés,
- Les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- Les réponses aux questions diverses,
- Le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix)

Le procès-verbal de l'assemblée générale est archivé et accessible sur le site extranet de l'Académie.

2.8. Assemblée générale extraordinaire

En cas de nécessité, le président peut convoquer une Assemblée générale extraordinaire qui reprend les modalités de l'Assemblée générale annuelle hormis pour l'ordre du jour

Article 3. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1. Election

3.1.1. Dispositions générales

Les élections ont lieu au scrutin secret et relèvent du principe de la majorité absolue.

L'élection en remplacement d'administrateurs décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués est inscrite à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée générale.

3.1.2. Renouvellement partiel

En complément des modalités définies dans l'article 7 des statuts, les dispositions suivantes s'appliquent :

Le Conseil d'administration est renouvelable par tiers tous les ans, soit sept postes à pourvoir. Tous les membres sortants sont rééligibles.
Les administrateurs rééligibles ainsi que les autres candidats, doivent faire parvenir impérativement leur candidature par courrier postal ou courriel au secrétariat au plus tard 3 mois avant la date de l'Assemblée générale.
Les candidats doivent être titulaires depuis plus de 3 ans

3.2. Présence - participation - pouvoirs au Conseil d'administration

Les membres du Conseil d'administration sont tenus d'assister personnellement à ses réunions en présentiel ou en visioconférence. Dans ce dernier cas, un pouvoir à un administrateur présent est requis pour les votes.
Les membres empêchés de participer à une réunion du Conseil d'administration peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre présent.
Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation.
Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du Conseil d'administration concerné.
Chaque administrateur ne peut détenir qu'un seul pouvoir. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

3.2.1. Le vote par correspondance

Le vote par correspondance n'est permis que pour les élections.

Un membre votant par correspondance ne peut recevoir de pouvoir.
Chaque membre reçoit la liste des candidats, leur profession de foi, les bulletins de vote et deux enveloppes : une enveloppe sur laquelle est mentionnée l'identité du votant et dans laquelle sera versée la deuxième enveloppe, anonyme, contenant le bulletin de vote. La convocation indique la date limite de réception du vote au siège de l'association.
L'association tient à jour une liste des membres ayant participé au vote et la date de réception de leur courrier.
Les votes sont dépouillés en une fois sur un même site, sous le contrôle de membres issus du Conseil d'administration en exercice.
Les résultats sont proclamés dès la fin du dépouillement.

3.2.2. Vote dématérialisé

Le vote dématérialisé n'est permis que pour procéder à une élection**.**
Un membre votant par voie dématérialisée ne peut recevoir de pouvoir.
Le Conseil d'administration doit s'assurer que tous les membres de l'association sont en mesure de participer à un vote dématérialisé. Ceux qui le demandent peuvent participer au vote par correspondance.
Dans un délai de 4 semaines avant la date retenue pour l'ouverture des élections, le Conseil d'administration adresse à tous les membres un courrier ou courriel :

- Les informant de la date de l'élection,
- Appelant les candidatures,
- Précisant la forme qu'elles doivent prendre,

Une convocation personnelle est adressée à tous les membres qui indique :

- L'adresse du site internet dédié au vote et les modalités d'accès au service en ligne,
- Les dates/heures d'ouverture et de fermeture du site dédié. Les électeurs doivent disposer d'au moins 7 jours pour voter en ligne,
- La liste des candidats et leur profession de foi,
- L'identifiant et le mot de passe personnel.

Est constitué un bureau de vote composé d'administrateurs en exercice et d'un nombre au moins équivalent de scrutateurs.
Pour voter, chaque membre se connecte avec un identifiant personnel et son mot de passe secret. Le système interdit de voter plus d'une fois. Le vote est anonymisé et le votant reçoit un accusé de réception.

Les votes sont versés dans une urne électronique qui ne conserve aucune trace logique ou physique de l'ordre d'arrivée des votes et qui ne peut être ouverte qu'une fois les opérations de vote clôturées.
Le bureau de vote procède au décompte des voix. Sont décomptés en priorité les votes en ligne puis, le cas échéant, les votes par correspondance, après vérification que les votants par correspondance n'ont pas déjà voté par voie électronique.
Les résultats sont transmis dès que le dépouillement est achevé. Ils sont accompagnés d'un procès-verbal indiquant le nombre de membres ayant le droit de vote, le nom des votants, le nombre de votes nuls ou d'abstentions, et le nombre de voix par candidats.

3.4. Démission d'office et révocation d'un administrateur

Tout administrateur absent à 3 réunions consécutives du Conseil d'administration peut être déclaré démissionnaire d'office.
La révocation et la démission d'office d'un administrateur interviennent dans le respect des droits de la défense.
Ainsi, la décision de démission d'office ou de révocation à la majorité des deux tiers des membres en exercice est prise par le Conseil d'administration.
La suite de la procédure est identique à celle reprise dans le point 1.2.1 du RI

Article 4. LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1. Réunions du Conseil d'administration

4.1.1. Convocation

Le Conseil d'administration se réunit sur convocation du président par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur 2 semaines au moins avant la date de la réunion.
Un quart au moins des membres du Conseil d'administration ou un quart des membres de l'association peut demander la convocation d'une réunion du Conseil d'administration non programmée. Cette demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au président. Le président dispose alors d'un délai maximum de deux semaines pour fixer le jour de la réunion.
A chaque séance, une liste d'émargement est ouverte pour recevoir les signatures des membres présents ou représentés.
En cas d'urgence justifiée, le président peut convoquer une réunion exceptionnelle du Conseil d'administration dans les délais nécessaires.
En fonction de l'ordre du jour, des membres de l'Académie ou des membres extérieurs peuvent être invités à participer aux réunions du Conseil d'administration à titre consultatif. La mention en est faite au procès-verbal.

4.1.2. Ordre du jour du Conseil d'administration

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande d'un ou de plusieurs administrateurs au plus tard 7 jours avant la date de la réunion.
Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions.
Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les administrateurs, au plus tard 7 jours avant la date de la réunion.
Les questions abordées dans le point consacré aux questions diverses ne peuvent faire l'objet que d'une information, d'échanges sans décision, qui sont portés au procès-verbal.

4.1.3. Votes

Ont lieu au scrutin secret les votes concernant des personnes et ceux demandés par un administrateur présent.
A l'exception des votes à la majorité renforcée prévus par les statuts, les délibérations du Conseil d'administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents et représentés.
En cas d'égalité des voix, un nouveau tour de scrutin est organisé

4.2. Compétences du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration met en œuvre la politique et les orientations générales décidées par l'Assemblée générale et exécute les décisions adoptées par celle-ci. Il gère et administre l'association conformément à ces orientations.
Outre les compétences reprises dans les articles 3,4,8 des statuts, le Conseil d'administration assure :

Gestion de l'institution

- Il détermine le fonctionnement de l'Académie dans tous les domaines d'activités tels que définis dans les statuts ;
- Il étudie et traite les problèmes non prévus par le règlement intérieur,
- Il s'informe des suites données par les pouvoirs publics aux propositions de l'Académie.

Budget et finances

- Il examine le budget prévisionnel, sur proposition du trésorier, pour le présenter à l'Assemblée générale,
- Il valide les contrats de partenariat, les dons et les propositions de legs qui seront mis à la signature du trésorier,
- Il définit, sur proposition du Bureau, une procédure précisant les conditions de prise en charge éventuelle des frais engagés,
- Il autorise la création et la suppression de postes salariés,
- Il propose, après avis du trésorier, le montant des droits d'admission et cotisations des membres.

Suivi des membres

- Il nomme les représentants de l'Académie, qu'il s'agisse d'une représentation ès qualités ou d'une représentation de sachant,

- Il se prononce sur les avis de candidatures émis par la commission des candidatures telles que définies à l'article 3 des statuts,
- Il statue sur la nomination des membres honoraires et des membres d'honneur comme stipulé à l'article 3 des statuts,
- Il décide de la radiation d'un membre en cas de faute grave ou de non-paiement des cotisations.
- Il attribue la fonction d'honneur aux anciens membres du bureau particulièrement impliqués.

Activité et réalisation des objectifs

- Il décide de la mise en place de commissions d'étude et groupes de travail, dont il valide les compositions, définit les missions et le mandat,
- Il examine les comptes rendus annuels des commissions et des groupes de travail,
- Il décide, à titre exceptionnel, l'attribution de prix, récompenses et médailles.

4.3. Le procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire général et/ou par le secrétaire général adjoint. Le procès-verbal indique :

- La date du Conseil d'administration,
- La date de la convocation,
- L'ordre du jour,
- Les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- Le nombre de membres convoqués,
- Le nom des membres présents,
- L'atteinte du quorum fixée aux 2/3
- Le nom des membres représentés et leur mandataire,
- Les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- Le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- Les points échangés sans donner lieu à résolution que le Conseil a décidé de consigner,
- Les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du Conseil d'administration suivant. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.
Le procès-verbal définitif approuvé par le Conseil d'administration est paraphé à chaque page par le président et signé par lui et par le secrétaire général. Une copie est adressée à tous les administrateurs. L'original est conservé par l'association. Tous les procès-verbaux de l'association sont archivés.
Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration sont mis à la disposition des membres de l'association sur simple demande de leur part.

4.4. Remboursement des frais

Les membres du Conseil d'administration exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, ils sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le Conseil d'administration sur proposition du Bureau.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'association.
Il est rendu compte à l'Assemblée générale annuelle du montant des frais remboursés.
Le budget prévisionnel est voté par l'Assemblée générale.

4.5. Rémunération des personnes chargées de l'administration de l'association.

La rémunération des personnes chargées de l'administration de l'association peut être admise dans les conditions prévues par le Code général des impôts.

4.6. Prévention des conflits d'intérêts

Les administrateurs et les personnes agissant au nom de l'association sont tenus de remplir une déclaration d'intérêts par laquelle ils indiquent leurs fonctions et leurs mandats au sein de personnes morales ayant un rapport avec l'objet de l'association pendant les cinq dernières années.
Cette déclaration est actualisée à l'initiative de l'intéressé dès qu'une modification intervient concernant ces liens, et au moins annuellement.
Les déclarations sont portées à la connaissance des administrateurs et de toute personne agissant au nom de l'association.
A moins que l'administrateur intéressé n'en prenne l'initiative, le Conseil d'administration est en droit de voter le déport ou la démission d'un membre du Conseil d'administration qui se trouverait dans une situation de lien d'intérêt réel, potentiel ou apparent.

Article 5 : LE BUREAU

5.1. Election du Bureau

Outre les dispositions de l'article 11 des statuts, lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, à la suite de l'Assemblée générale, le Conseil d'administration procède à l'élection du nouveau bureau sous la présidence du plus âgé d'entre eux.
Chaque membre du Conseil d'administration peut se porter candidat sur chacun des postes du Bureau prévus par les statuts. L'élection s'effectue au scrutin secret, à la majorité absolue.
Il est d'abord procédé à l'élection du président. Le président de séance laisse immédiatement la place au président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection, poste par poste, des autres membres du Bureau, soit :

- Un vice-président,
- Un secrétaire général,
- Un secrétaire général adjoint
- Un trésorier,
- Un trésorier adjoint,
- Un archiviste

Le bureau est élu pour un an.
Il peut s'adjoindre temporairement des experts sur des sujets spécifiques, sans voix délibérative.

5.2 . Révocation individuelle ou collective des membres du Bureau

Le Conseil d'administration décide à la majorité des suffrages exprimés de la révocation d'un membre de Bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixés.
La suite de la procédure est identique à celle reprise dans le point 1.2.1 du RI
La révocation collective des membres du Bureau obéit aux mêmes règles que la révocation individuelle.

5.3. Fonctionnement du Bureau

5.3.1. Les réunions de Bureau

Le Bureau est une instance de réflexions et de propositions. Il se réunit au moins six fois par an avec une assiduité constante.
Il est convoqué par tout moyen (lettre, courriel…) par le président. Il en dirige les débats.
L'ordre du jour des réunions est fixé par le président et le secrétaire général. Les autres membres du bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.
Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président ne dispose pas de voix prépondérante.
En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au Conseil d'administration suivant.

5.3.2. Les compétences du Bureau

Le Bureau exécute les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.
Il prépare les travaux du Conseil d'administration.
Il est chargé de la gestion courante de l'association.
Il ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du Conseil d'administration.
Les membres du Bureau, dans leurs domaines de compétence respectifs, font droit à toute demande émanant des administrateurs ou des membres de l'association, de communication des comptes annuels, de pièces comptables ou de procès-verbaux.

5.4. Les responsabilités des membres du Bureau

5.4.1. Les responsabilités du président

- Le président est chargé de diriger l'institution.
- Il est chargé de représenter l'association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.
- Il propose au Bureau les décisions à soumettre au Conseil d'administration concernant le fonctionnement et les activités de l'association.
- Il préside notamment le Bureau et le Conseil d'administration. Il en dirige les débats, en effectue la synthèse et veille à la mise en œuvre des décisions.
- Le président est membre invité de toutes les commissions de l'Académie.
- Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du Conseil d'administration et/ou de l'Assemblée générale.
- Le président délègue au secrétaire général les formalités de déclaration prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 ainsi que la transmission des comptes annuels de l'institution et du rapport d'activité :
  Au ministre de l'Intérieur,
  Au préfet du département du siège,

Aux ministres de tutelle.

En cas d'absence, le président est remplacé par le vice-président ou, à défaut, par un président honoraire.

5.4.2. Les responsabilités du vice-président

Le vice-président seconde le président et, à la demande de celui-ci, le remplace.
Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau président au plus prochain Conseil d'administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.
Le vice-président exerce ses fonctions pendant un an. Il est étroitement associé à toutes les réflexions concernant la mise en œuvre de la politique de l'Académie.

5.4.3. Responsabilités du secrétaire général et du secrétaire général adjoint

En complément des responsabilités reprises dans l'art 12 des Statuts :
Le secrétaire général est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'Assemblée générale, du Bureau et du Conseil d'administration.

- Sur délégation du président, il a pour fonctions de préparer l'ordre du jour de chaque séance, de faire le dépouillement préalable des pièces, de la correspondance manuscrite, imprimée ou électronique, de la classer et d'en présenter une analyse sommaire, de rédiger et de signer les délibérations, les courriers au nom de l'Académie, ainsi que tous les actes émanant d'elle, d'enregistrer toutes les pièces, de composer des allocutions ou des éloges et de faire le compte rendu annuel des travaux de l'Académie.
- Il est responsable du fonctionnement administratif de l'Académie. Il prend exceptionnellement et en cas d'urgence, les mesures qu'exigent les circonstances. Il en rend compte immédiatement au président, au Bureau et au Conseil d'administration.
- Il coordonne l'ensemble des activités de l'Académie et assure avec le président les relations avec les autres institutions, académies ou sociétés savantes françaises ou étrangères.
- Le secrétaire transmet, sur délégation du président, au préfet du département du siège, au ministre de l'Intérieur, aux ministres de tutelle, les comptes annuels et les rapports annuels d'activité.

Le secrétaire général adjoint assiste le secrétaire général et le remplace provisoirement en cas d'absence.

5.4.4 – Responsabilités du trésorier et du trésorier adjoint

- ***Le trésorier*** encaisse les recettes. Il perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions.
- Il vérifie la régularité des remboursements de frais.
- Il est chargé de gérer les comptes bancaires.
- Il informe le Bureau et le Conseil d'administration de la gestion des titres.
- Il prépare et soumet au Bureau et au Conseil d'administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'Assemblée générale annuelle.
- Il est l'interlocuteur de l'expert-comptable.

Le trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le trésorier adjoint seconde le trésorier dans toutes ses fonctions.

5.4.5. Responsabilités de l'archiviste

Il assure la conservation et l'archivage de tous les documents et objets de l'Académie. Il gère le site de l'Académie, la présentation et le stockage des documents numériques. Il garantit la mise à jour régulière.

Article 6 : COMMISSIONS

6.1. Création et composition des Commissions

6.1.1. Création des commissions

En cas de besoin, le Conseil d'administration peut créer des commissions. Il en désigne les membres. Il peut mettre fin à tout moment à une commission.
Ces commissions ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif. Les analyses, réflexions et propositions de ces commissions sont présentées au Conseil d'administration

6.1.2. Commissions existantes

Les commissions constituées sont :

- La commission des candidatures ;
- La commission des finances.
- La commission des distinctions ;
- La commission des prix ;
- La commission hospitalo-universitaire, de la recherche scientifique et clinique ;
- La commission de législation ;
- La commission d'exercice professionnel ;
- La commission de terminologie ;
- La commission d'histoire ;
- La commission éditoriale ;
- La commission du numérique ;

Elles sont renouvelées tous les 5 ans.
Le président de l'Académie est l'invité de toutes les commissions.

6.1.3. Composition des commissions

- La commission des candidatures est composée de 10 membres titulaires, administrateurs ou anciens administrateurs, auxquels s'ajoute le président de l'Académie ès qualité, à titre consultatif.
- La commission des finances est composée de 6 membres : le président ès qualité, le secrétaire général, le trésorier, le trésorier adjoint et deux administrateurs titulaires.,
- La commission des distinctions est composée d'un membre titulaire et d'un membre suppléant dans chacun des trois Ordres, Légion d'honneur, Mérite et Palmes académiques auxquels s'ajoute le président ès qualité.
- Les autres commissions n'ont pas un nombre limité de membres.
- Les candidatures à ces commissions sont avalisées par le conseil d'administration.
- En cas de renouvellement, de démission ou de poste vacant, le président de la commission, en accord avec ses membres, fait des propositions au Conseil d'administration qui procède à un vote des membres de la commission.

6.2. Rôle des commissions

- Les commissions siègent en fonction des travaux qui leur sont confiés par le Conseil d'administration et elles peuvent aussi lui proposer des thèmes de travail.
- Les analyses, réflexions et propositions de ces commissions sont présentées au Conseil d'administration.
- Ces commissions peuvent se prévaloir d'un rôle consultatif pour émettre des avis et recommandations. Leurs travaux peuvent donner lieu à des publications.
- Les rapports, avis et recommandations des commissions qui ont été validés par la commission éditoriale sont publiés sur le site Internet de l'Académie ou dans la presse. Ils peuvent aussi être transmis aux pouvoirs publics.

6.3. Fonctionnement des commissions

- Elles désignent en leur sein un président et un secrétaire. Ces fonctions ne peuvent s'exercer que dans une seule commission. Les commissions peuvent faire appel à toute personne extérieure en tant que sachant dont la compétence peut assurer, sans conteste possible, une collaboration efficace.
- Un président de commission peut proposer au Conseil d'administration la modification de sa commission, de ses attributions ou de ses modalités d'action.
- Chaque année, les présidents des commissions sont invités à rendre compte de leurs travaux en rédigeant un compte rendu présenté par le secrétaire général lors de l'Assemblée générale.
- La commission des candidatures a pour mission de donner son avis sur les dossiers des candidats au titre de membre associé et de membre titulaire.
- La commission des prix statue et attribue les prix selon les disciplines concernées.
- L'Académie décerne les prix résultant des dons particuliers qui lui ont été faits. Elle se conforme aux intentions des donateurs. Les membres de l'Académie ne peuvent pas postuler.

Article 7 : SEANCES DE L'ACADEMIE

7.1. Organisation

Les séances de l'Académie sont publiques.
L'Académie se réserve le droit d'inviter des personnalités éminentes lors de ses séances. Elles peuvent exposer tous sujets scientifiques, littéraires ou historiques d'intérêt général lors des séances de travail, officielles, solennelles et des nouveaux membres. Les conférences de ces personnalités sont publiées sur le site Internet de l'Académie.

7.2. Séances de travail

Les présentations concernent le domaine de la médecine et de la chirurgie bucco-dentaire.
Ces présentations peuvent être publiées sur le site Internet de l'Académie.
Une séance ouverte est intitulée « le dire académique ».

7.3. Séance officielle

A l'ordre du jour figurent les allocutions du président et du secrétaire général, la remise des épitoges aux nouveaux membres titulaires puis les conférences.

7.4. Séance solennelle :

A l'ordre du jour figurent les allocutions du président et du secrétaire général, la remise des médailles de l'Académie, la remise des prix de l'Académie puis les conférences.

7.5. Séance des nouveaux membres :

Les nouveaux membres associés sont présentés par leurs parrains. Ils exposent un travail de leur choix. Les communications sont publiées sur le site Internet de l'Académie.

Article 8 : INFORMATIONS ET PUBLICATIONS

8.1. Contenu des informations

Les informations présentes et consultables dans les rubriques du site de l'Académie nationale de chirurgie dentaire sont notamment la composition des différentes structures, la vie de l'Académie et l'agenda.

8.2. Publications

8.2.1. Nature des publications

Elles proviennent des membres de l'Académie mais aussi d'auteurs extérieurs dans la mesure où le sujet est en rapport avec les intérêts et les objectifs académiques.
Il y a lieu de distinguer :

- Les actualités : communiqués, avis et recommandations qui émanent de l'Académie,
- Les travaux des commissions et des groupes de travail,
- Les travaux scientifiques et autres.

8.2.3. Analyse des publications

Les publications doivent répondre aux objectifs énoncés dans l'article 1 des statuts et être conformes aux recommandations aux auteurs.
La commission éditoriale est chargée de valider ou non les travaux qui lui sont proposés. Elle est susceptible de solliciter des personnalités éminentes dans des domaines spécifiques et/ou d'actualité.
Elle collabore étroitement avec la commission du numérique.

8.2.2. Archivage

Un archivage numérique de toutes les publications doit être mis en place sur le site.

8.3 : Responsabilité des travaux et publications

Les opinions émises par les auteurs de publications et communications doivent être considérées comme propres à ceux-ci. Le fait de les publier n'implique ni approbation ni improbation de l'Académie nationale de chirurgie dentaire.

Article 9 : OBLIGATION D'INFORMATION DES TUTELLES

Le rapport annuel et les comptes, y compris ceux des établissements secondaires, sont adressés chaque année au ministre de l'Intérieur aux adresses suivantes :

Ministère de l'intérieur
Direction des libertés publiques et des affaires juridiques
Bureau des associations et fondations
Place Beauvau 75800 Paris cedex 08 ; comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr