



## Règlement intérieur de l'Association ALHPI validé lors de l'Assemblée Générale du 1er juin 2017

Le présent règlement intérieur a pour but de compléter les statuts de l'association ALHPI dont le siège social est situé 12bis rue des Pies, 38360 Sassenage, d'en préciser les règles de détail ou certaines dispositions sujettes à modifications concernant les modalités de fonctionnement de l'association.

Il est établi conformément à l'article 21 des statuts de l'Association.

### Titre 1 : Composition et membres de l'association

#### Article 1 - Membres de l'Association (*article 5 des statuts*)

Comme indiqué dans l'article 5 des statuts, l'Association ALHPI est composée de membres d'honneur, de membres bienfaiteurs et de membres adhérents, qui doivent tous être agréés par le conseil d'administration, sans que celui-ci ait à motiver un refus éventuel.

Les membres d'honneur sont désignés par le conseil d'administration votant à la majorité des voix, pour services rendus à l'association.

Les membres bienfaiteurs sont des personnes physiques ou morales qui ont apporté une contribution financière importante à l'association.

La procédure d'agrément des membres adhérents et bienfaiteurs est définie dans l'article 3 du présent règlement.

Les membres d'honneur et les membres bienfaiteurs reçoivent les informations sur l'association et sont invités aux assemblées générales. Ils n'ont le droit de vote que s'ils sont également adhérents.

Les personnes morales membres de l'association doivent communiquer le nom de leur représentant et si possible d'un suppléant.

#### Article 2 - Cotisation (*article 7 des statuts*)

Les membres d'honneur et les membres bienfaiteurs ne paient pas de cotisation, sauf s'ils en décident autrement de leur propre volonté, et acquièrent ainsi la qualité de membres adhérents.

Les membres adhérents doivent s'acquitter de la cotisation annuelle pour chaque année civile, quelle que soit leur date d'adhésion ou de renouvellement d'adhésion.

Le montant de la cotisation est fixé chaque année par l'Assemblée Générale sur proposition du conseil d'administration.

Ce montant est indiqué sur les bulletins d'adhésion.

Le versement de la cotisation de l'année en cours doit être établi par chèque à l'ordre de l'association.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

#### Association ALHPI

12 bis rue des Pies - 38360 Sassenage - Tel : 04 76 26 91 96

E-mail : [contact@alhpi.com](mailto:contact@alhpi.com) - Site internet : [www.alhpi.com](http://www.alhpi.com)

N° SIREN 448 611 871 - APE 8810B



### **Article 3 - Admission de nouveaux membres (*article 5 des statuts*)**

L'association ALHPI peut à tout moment accueillir de nouveaux membres.

La procédure d'admission est définie dans l'annexe 1.

L'adhésion n'est validée que lorsque le conseil d'administration a émis un avis favorable par un vote à la majorité absolue.

L'encaissement du chèque d'adhésion ou de don n'est effectué qu'après cette date.

### **Article 4 - Radiation (*article 6 des statuts*)**

Conformément à l'article 6 des statuts de l'association, seuls les cas de non-paiement de la cotisation annuelle ou de faute grave peuvent déclencher une procédure de radiation d'un membre de l'association.

#### **4.1 - Faute grave**

La radiation pour faute grave est prononcée par le Conseil d'administration par un vote à la majorité absolue, seulement après que le membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée a été invité à présenter ses explications.

Celui-ci sera convoqué, avec un préavis de 2 semaines, à la réunion du conseil d'administration devant traiter de sa radiation éventuelle, à laquelle il devra se présenter personnellement. Il pourra être accompagné d'un autre membre de l'association s'il le souhaite.

La décision lui sera communiquée par lettre recommandée dans un délai d'un mois maximum après la réunion du Conseil d'Administration, sans possibilité de recours.

#### **4.2 - Non-paiement de la cotisation**

La radiation pour non-paiement de la cotisation pourra être décidée par le bureau en respectant la procédure définie dans l'annexe 2. Elle sera prononcée après l'envoi de courriers de relance.

Le membre radié pour ce motif pourra ultérieurement faire une nouvelle demande d'adhésion qui sera soumise à la procédure définie à l'article 3 du présent règlement.

### **Article 5 - Démission, décès (*article 6 des statuts*)**

La démission de l'association doit être adressée au président du conseil d'administration par courrier simple, ou courriel. Elle n'a pas à être motivée.

En cas de décès, la qualité de membre s'efface avec la personne. Les héritiers ou légataires ne peuvent prétendre à un maintien dans l'association, à quelque titre que ce soit. S'ils souhaitent adhérer ils sont soumis à la procédure définie à l'article 3 du présent règlement.

## **Titre II : Fonctionnement : Conseil d'Administration, Bureau, Assemblée Générale**

### **Article 6 - Conseil d'administration (CA) (*articles 10 et 11 des statuts*)**

#### **6.1 - Modalités de convocation du CA**

Les dates des réunions du conseil d'administration sont décidées par le bureau. Chaque année un calendrier prévisionnel est établi et communiqué aux membres du conseil d'administration.

La convocation est envoyée au minimum 15 jours à l'avance par la poste ou par courrier électronique avec l'ordre du jour. Les documents nécessaires pour les délibérations sont joints ou peuvent être consultés sur demande.

En cas d'urgence, les membres du conseil d'administration peuvent être consultés et saisis d'une question par le Président, par conférence téléphonique, par télécopie ou par courrier électronique.

Les administrateurs qui ne peuvent pas assister à une réunion peuvent se faire représenter par un autre administrateur, en envoyant un pouvoir par courrier simple ou par courrier électronique à celui-ci ou au secrétaire du CA au siège de l'association. Chaque administrateur (y compris le président) ne peut disposer que d'un pouvoir. En cas de pouvoirs en blanc adressés au siège social de l'association, le président a le droit de les attribuer aux administrateurs de son choix.

La liste des invités au CA est arrêtée par le président après avis du bureau.

## **6.2 - Réunions du CA**

Il est attendu des administrateurs une implication dans les activités de l'association, une assiduité et une participation active aux réunions pendant leur mandat.

Pour délibérer valablement, un quorum égal au tiers du nombre de membres du CA présents est nécessaire. Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion doit être programmée pour traiter de l'ordre du jour, le Conseil d'Administration pouvant alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Si la réunion est maintenue, aucune décision engageant le CA ne peut y être prise.

Un compte-rendu écrit des débats et des délibérations est rédigé par le secrétaire. Il est envoyé à l'ensemble des administrateurs pour corrections éventuelles. Il est définitivement approuvé lors de la réunion suivante du conseil d'administration.

## **6.3 - Modalités de désignation des membres du CA**

Les membres du CA sont élus par l'Assemblée Générale ordinaire, pour un mandat de 3 ans renouvelable. Seuls les membres adhérents ayant payé leur cotisation peuvent voter et présenter leur candidature.

Le nombre d'administrateurs à élire doit respecter les nombres minimum et maximum d'administrateurs prévus par l'article 10 des statuts (de 12 à 20).

La liste des administrateurs sortants est portée à la connaissance de l'Assemblée Générale. Ils sont rééligibles. L'Assemblée Générale est également informée du nombre de sièges devenus vacants par suite de décès, démission ou exclusion.

### **Déclaration de candidature**

Le formulaire de déclaration de candidature à un poste d'administrateur est joint à la convocation à l'Assemblée Générale.

Il comprend : nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, adresse, adresse électronique, téléphone, profession et, pour les nouveaux candidats, la motivation de leur candidature.

Il doit être rempli et renvoyé au siège de l'association par courrier ou courrier électronique par les nouveaux candidats et par les administrateurs sortants qui souhaitent se représenter, en respectant le délai indiqué sur le formulaire (généralement 18 à 20 jours avant la date de l'Assemblée Générale). Il ne sera pas tenu compte des candidatures hors délai.

Les membres adhérents peuvent aussi déclarer leur candidature, en cours d'année, avant réception de la convocation à l'Assemblée Générale.

Les candidats rencontrent le bureau avant l'Assemblée Générale.

Lors de l'Assemblée Générale, ils sont invités à se présenter et à exposer leurs motivations, avant le vote.

### **Type de scrutin**

L'élection se fait au scrutin secret, sauf si les membres présents sont d'accord à l'unanimité pour un vote à main levée. A cette fin, lors de l'émargement, chaque adhérent présent à l'Assemblée Générale reçoit un bulletin de vote comportant la liste de tous les candidats au CA. S'il détient des pouvoirs, il reçoit également un bulletin de vote pour chaque pouvoir.

Les candidats ayant obtenu le plus de voix sont élus, dans la limite des sièges à pourvoir. En cas d'égalité un tirage au sort est effectué.

## **6.4 - Remboursement de frais**

Comme indiqué à l'article 10 des statuts, les membres du conseil d'administration peuvent solliciter le remboursement de frais liés à leur activité au sein du conseil d'administration, du bureau, des commissions et des groupes de travail.

Ces frais incluent :

- les frais de déplacement pour se rendre :
  - aux réunions des diverses instances de l'Association,
  - aux réunions avec la direction ou les services,
  - aux réunions avec les divers partenaires, fédérations...
  - à des séminaires, conférences, etc.
- les frais d'inscription à des conférences, séminaires...
- les adhésions à des associations en tant que représentant de l'association ALHPI.
- d'autres frais liés à la mission des membres du CA ou du bureau, après approbation préalable du président.

Le remboursement des frais de déplacement inclut :

- les frais de trajets ou de voyages en transports en commun, sur la base du tarif SNCF 2ème classe ou tarif le plus économique pour le train,
- des indemnités kilométriques calculées avec le barème de l'URSSAF dans le cas d'utilisation du véhicule personnel pour des trajets locaux ou régionaux, en favorisant le cas échéant le covoiturage,
- les frais de péage et de stationnement,
- les dépenses réelles d'hôtel et restaurant pour les déplacements en dehors de la région grenobloise.

Ces dépenses sont remboursées sur présentation d'une note de frais avec les justificatifs. Elles doivent être préalablement autorisées par le président sauf pour la participation aux réunions des diverses instances ou services de l'association.

Les membres du CA ou du bureau ont aussi la possibilité de faire un don à l'association pour le montant de tout ou partie de leurs frais remboursables par l'association. Dans ce cas ils reçoivent un reçu fiscal.

#### **6.5 - Commissions thématiques et groupes de travail**

Le conseil d'administration et le bureau peuvent créer des commissions thématiques et des groupes de travail tels que : commission communication, commission logement, commission de parrainage du GEM, commission finances et administration, commission opérations immobilières...

Ces commissions et groupes de travaux peuvent exister à titre permanent ou temporaire pour travailler sur des projets spécifiques ou en cas de besoin.

Le président est membre de droit de toutes les commissions. Il doit être informé des dates de réunions et en recevoir les comptes rendus, qu'il soit présent ou non aux réunions.

#### **6.6 - Administrateur référent**

Le conseil d'administration peut désigner des administrateurs référents.

Le rôle de l'administrateur référent est de représenter l'Association au sein des services.

Il peut être invité à des événements importants organisés par le service et à ceux proposés par les partenaires en lien avec le service.

Il participe aux instances d'expression et de participation des usagers : conseil à la vie sociale (CVS), enquêtes de satisfaction.

Il participe aux commissions de travail sur les projets de développement, de rénovation, de délocalisation, ... (et non sur l'accompagnement au quotidien).

Il est l'interlocuteur privilégié du service, en lien avec la direction, pour faire remonter aux administrateurs au sein du CA ou du bureau les enjeux du service, pour lui communiquer les évolutions liées au public, à l'accompagnement et au projet du service.

Il est appelé à comprendre la cohérence de ces évolutions, aider à la prise des décisions et les soutenir auprès de l'Association, des partenaires, des financeurs.

Il participe à l'élaboration du projet d'établissement ou de service, à l'évaluation interne et externe.

## **Article 7 - Bureau (*articles 12 et 13 des statuts*)**

### **7.1 Convocations aux réunions**

Le bureau se réunit régulièrement (en principe, au moins une fois par mois) et aussi souvent que nécessaire.

La convocation est envoyée de préférence par courrier électronique par le secrétaire, avec l'ordre du jour qui est défini par le président. Les documents nécessaires pour la réunion sont joints ou peuvent être consultés sur demande.

La date de la réunion suivante est définie à chaque réunion. Un calendrier prévisionnel des réunions pour les 2 à 3 mois suivants est également discuté et mis à jour.

Les membres du bureau qui ne peuvent pas assister à une réunion peuvent se faire représenter par un autre membre, en envoyant un pouvoir par courrier ou courrier électronique à celui-ci ou au secrétaire du bureau. En cas de pouvoirs en blanc, le président a le droit de les attribuer aux membres du bureau de son choix.

La liste des invités aux réunions du bureau est agréée par le président.

### **7.2 - Réunions et activités du bureau**

Il est attendu des membres du bureau une implication dans la gestion courante, les activités et les projets de l'association, une assiduité et une participation active aux réunions pendant leur mandat. Outre les missions associées aux fonctions de président, vice-président, trésorier, secrétaire, les membres du bureau peuvent avoir un rôle dans les commissions, être administrateur référent ou apporter leurs compétences spécifiques à l'association.

Pour délibérer valablement, un quorum égal à la moitié du nombre de membres du bureau (présents et représentés) est nécessaire. Si ce quorum n'est pas atteint, soit la réunion est annulée, soit elle est maintenue mais ne peut pas prendre de décisions engageant le bureau.

Un compte-rendu écrit des débats et des délibérations des réunions de bureau est rédigé par le secrétaire. Il est envoyé à l'ensemble des membres du bureau pour corrections éventuelles. Il est définitivement approuvé lors de la réunion suivante du bureau.

La direction de l'Association ALHPI est généralement invitée aux réunions du bureau pour rendre compte de l'activité des différents services, de l'avancement des projets et de diverses questions à porter à la connaissance du bureau. Toutefois des réunions peuvent être organisées sans sa participation.

### **7.3 - Modalités de désignation des membres du bureau**

Les membres du bureau sont élus pour un an. Leur mandat est renouvelable.

Ils sont élus par le conseil d'administration, qui se réunit généralement à la suite de l'Assemblée Générale.

Le nombre de membres du bureau à élire doit permettre de respecter les nombres minimum et maximum prévus par l'article 12 des statuts (de 5 à 10).

L'élection porte sur les membres du bureau et sur les fonctions de président, vice-président, trésorier et secrétaire. Un deuxième vice-président, un trésorier adjoint et un secrétaire adjoint peuvent aussi être désignés parmi les membres du bureau.

Les administrateurs qui souhaitent faire partie du bureau se déclarent candidats lors de cette réunion.

L'élection a lieu au scrutin secret, sauf si les administrateurs présents sont d'accord à l'unanimité pour un vote à main levée. Les candidats ayant obtenu le plus de voix sont élus. En cas d'égalité de voix un tirage au sort est effectué.

## **Article 8 - Assemblées générales ordinaires et à majorité particulière (*articles 17 et 18 des statuts*)**

### **8.1 - Convocation et tenue des réunions**

La tenue des Assemblées Générales, leur date et leur ordre du jour sont décidés par le conseil d'administration.

L'Assemblée Générale ordinaire doit normalement se tenir au cours du premier semestre de chaque année.

L'Assemblée Générale peut être également convoquée en séance extraordinaire à la demande du quart de ses membres ou à la demande du conseil d'administration.

Les sujets nécessitant la tenue d'une Assemblée Générale à majorité particulière sont définis à l'article 18 des statuts.

Au minimum un mois à l'avance, le secrétaire envoie les convocations, par la poste ou par courrier électronique, aux membres adhérents des deux années précédentes. L'ordre du jour, un formulaire de pouvoir et un formulaire de déclaration de candidature au conseil d'administration sont joints à la convocation. Les documents nécessaires pour les délibérations sont également envoyés aux adhérents ou peuvent être consultés sur demande au siège de l'Association.

Les membres adhérents à jour de leur cotisation qui ne peuvent pas assister à l'Assemblée Générale peuvent se faire représenter, en renvoyant le pouvoir, soit par courrier simple soit par courrier électronique, au membre adhérent de leur choix ou au secrétaire du CA au siège de l'Association. Chaque adhérent ne peut disposer que de 3 pouvoirs. En cas de pouvoirs en blanc adressés au siège social, le président a le droit de les attribuer aux administrateurs de son choix, pour lesquels le nombre de pouvoirs n'est pas limité.

Il est établi une feuille de présence, émarginée par les membres de l'Assemblée Générale à l'entrée en séance et certifiée par le président et le secrétaire de l'Association. Cette liste indique la situation des cotisations. Les membres qui n'ont pas payé leur cotisation peuvent le faire avant d'entrer dans la salle, pour avoir le droit de voter. Dans le cas contraire ils peuvent assister à l'Assemblée Générale mais n'ont pas voix délibérative, ni pour eux ni pour les pouvoirs qu'ils peuvent éventuellement détenir.

Si le quorum du quart des membres adhérents n'est pas atteint, une nouvelle convocation est adressée aux membres dans un délai de 15 jours dans les mêmes conditions que précédemment. Le quorum n'est pas nécessaire pour la deuxième réunion. Cette nouvelle réunion peut se tenir immédiatement, si cette éventualité est prévue dans la convocation.

Les membres d'honneur et bienfaiteurs sont invités systématiquement à l'Assemblée Générale. La liste des autres invités est arrêtée par le président après avis du bureau.

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la majorité simple des membres adhérents présents et représentés, à jour de leur cotisation, que ce soit une séance ordinaire ou extraordinaire.

Les décisions de l'Assemblée Générale à majorité particulière sont prises à la majorité des 2/3 des membres adhérents présents et représentés, à jour de leur cotisation.

L'Assemblée Générale donne lieu à un procès-verbal dont les points principaux sont publiés dans la lettre aux adhérents.

## **8.2 - Modalités de vote - Election du CA**

Les votes de l'Assemblée Générale se font à main levée sauf dans le cas où un des membres de l'Assemblée Générale le demande.

Par exception, les votes concernant des personnes se font à bulletin secret. Ils peuvent se faire à main levée à la demande du président si aucun des membres de l'Assemblée Générale ne s'y oppose.

L'élection du CA se fait selon les modalités définies à l'article 6-3 ci-dessus.

## **Titre 3 : Prise en compte des salariés et des usagers - Communication**

### **Article 9 - Prise en compte des salariés par les différentes instances (AG, CA, Bureau)**

La prise en compte de la parole des salariés relève de la Direction, comme le prévoit le Document Unique de Délégation ; ceux-ci s'expriment collectivement dans les instances prévues par la loi : CE, CHSCT, rencontres mensuelles des Délégués du Personnel. Le président reçoit les comptes rendus de ces rencontres.

Les administrateurs référents rencontrent les salariés des services dont ils sont référents, à diverses occasions comme indiqué dans le point 6.5. Ils peuvent faire remonter au bureau et au CA les points qui leur semblent importants.

Les membres du bureau et les administrateurs ont l'opportunité de rencontrer les personnels à l'occasion d'événements divers (portes ouvertes, inaugurations, vœux de nouvelle année...) ou encore pour expliquer les décisions politiques importantes qu'ils ont été amenés à prendre et qui les concernent.

Les chefs de service, les cadres, d'autres salariés ou représentants des salariés peuvent être invités à s'exprimer au cours d'une réunion de bureau ou d'un CA, à la demande du président ou du bureau, si nécessaire.

## **Article 10 - Prise en compte des usagers par les différentes instances (AG, CA, Bureau)**

Conformément à l'article 5 des statuts les usagers des Etablissements et Services de l'Association ALHPI ne sont pas membres de l'association. Toutefois la prise en considération de la parole des usagers est considérée comme essentielle par l'association.

La parole des usagers est prise en compte dans les conseils à la vie sociale (CVS), dans les enquêtes de satisfaction et éventuellement au sein de commissions ou groupes de travail thématiques propres à divers services. Les administrateurs référents ont la mission de faire remonter au bureau et au conseil d'administration, si nécessaire, certaines questions ou problématiques.

Le bureau reçoit les résultats des enquêtes de satisfaction, donne son avis sur les projets d'établissement et leur mise à jour, analyse les rapports des audits internes et externes mis en place conformément à la législation.

Des représentants des usagers peuvent être invités à s'exprimer au cours de réunions du bureau ou du Conseil d'Administration et/ou à participer à l'Assemblée Générale.

Le cas échéant, des associations représentatives d'usagers présentes dans le département ou la région peuvent être membres de l'association et/ou être invitées à participer aux réunions de diverses instances de l'association

## **Article 11 - Communication**

La communication avec les adhérents et les partenaires est assurée par la publication périodique de la « Lettre aux adhérents » qui les tient au courant des différentes activités des services et de l'Association, des projets en cours et du calendrier des diverses manifestations (réunions, journées portes ouvertes...).

Un site internet est également à leur disposition et à celle du public, où de nombreuses informations sont disponibles. La commission communication est investie dans ces actions.

Les membres du bureau et du CA ont l'occasion de rencontrer des partenaires et les autorités de tutelle en collaboration avec la direction. Ils peuvent faire partie de réseaux spécialisés dans le handicap psychique, dans les lésions cérébrales acquises et d'autres réseaux spécialisés ou en lien avec les familles, contribuant ainsi à faire connaître l'action de l'association ALHPI.

## **Titre 4 : Publication, approbation et mise en place**

Le présent règlement intérieur a été adopté initialement par l'Assemblée Générale du 23 juin 2016.

Sa modification a été approuvée par le Conseil d'Administration du 12 avril 2017 et adoptée par l'Assemblée Générale du 1er juin 2017, après modification des Statuts de l'association.

Il sera adressé à tous les adhérents et remis à tout nouveau membre par courrier électronique ou, à défaut, en version papier.

Il est applicable immédiatement.

Toute modification ultérieure devra être approuvée par le Conseil d'Administration qui en fixera la date d'application.

Fait à Sassenage, le 1er juin 2017.

Le Président de l'Association ALHPI  
Patrice BARO

## Annexe 1

### **Formalités d'admission des nouveaux membres**

La procédure d'adhésion de nouveaux membres mentionnée à l'article 3 du règlement intérieur est la suivante :

1. Réception de la demande d'adhésion (sur le bulletin d'adhésion) par le pôle administratif d'ALHPI et transmission au secrétaire de l'association de la demande d'adhésion accompagnée du règlement par chèque de la cotisation.
2. Envoi par le secrétaire d'un courrier (ou courrier électronique) de prise en compte de la demande et annonçant un prochain contact téléphonique par l'administrateur chargé du lien avec les adhérents.
3. Prise de contact téléphonique avec le futur adhérent par l'Administrateur chargé du lien avec les adhérents.
4. Suite à ce contact téléphonique, rencontre éventuelle avec le futur adhérent ou envoi de courrier de refus d'adhésion accompagnée du chèque d'adhésion (cas d'un usager par exemple).
5. Présentation de la demande d'adhésion au premier CA suivant le contact téléphonique.
6. Validation ou refus de la demande d'adhésion par le CA par un vote à majorité simple.
7. Envoi par le secrétaire d'un courrier confirmant l'adhésion à l'Association ALHPI et encaissement du chèque d'adhésion, ou envoi d'une lettre de refus accompagnée du chèque.
8. Remise en banque du chèque par le secrétaire.



## Annexe 2

### **Procédure de radiation pour non-paiement de cotisation**

La procédure de radiation pour non-paiement de la cotisation mentionnée à l'article 4.2 du présent règlement intérieur est la suivante :

1- En janvier de l'année N, envoi aux adhérents des années N-1 et N-2 des vœux pour la nouvelle année, accompagnés :

- d'un bulletin d'adhésion pour l'année N
- d'un reçu fiscal (pour ceux qui ont acquitté leur cotisation de l'année N-1)

2- En mars de l'année N, envoi d'un 1er courrier de relance.

3- Fin mai de l'année N, envoi de la convocation à l'AG à tous les adhérents des années N-1 et N-2.

La convocation précise que, conformément à nos statuts, seuls les adhérents à jour de leur cotisation pour l'année N en cours peuvent voter.

4- En novembre de l'année N, envoi d'un 2ème courrier de relance.

5- Sans règlement de l'adhésion à la suite des deux courriers de relance, les adhérents de l'année N-2 seront rayés des listes d'adhérents en décembre de l'année N.

6- En janvier de l'année N+1 : envoi aux adhérents de l'année N et N-1 des vœux pour la nouvelle année accompagnés :

- d'un bulletin d'adhésion pour l'année N+1
- d'un reçu fiscal (pour ceux qui ont acquitté leur cotisation de l'année N).