



## **REGLEMENT INTERIEUR ANACOFI**

**(MARS 2015)**

### **PREAMBULE**

Le règlement intérieur de l'ANACOFI complète les dispositions des statuts de l'ANACOFI applicables à ses adhérents, administrateurs et membres du bureau (articles 6, 7, 11 et 13). A ce titre le règlement intérieur n'a de partie propre qu'en ce qui concerne la gestion et le fonctionnement interne de l'association. L'application de ses règles s'opère sans préjudice de l'application des règles spécifiques applicables aux adhérents et administrateurs en vertu de l'adhésion à l'ANACOFI-CIF.

Le présent règlement a également pour objet de fixer les mesures d'application de la réglementation aux salariés de l'ANACOFI en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline, les droits de la défense des salariés, les principes de déontologie, les règles relatives aux bons usages des moyens informatiques et de rappeler les dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel ou moral.

# PARTIE I

## COMPOSITION

ADMINISTRATEURS	FONCTION et métier principal
<b>David CHARLET (Président)</b>	CHARLET CHAUVET & Associés / Conseil en Gestion de Patrimoine IDF
<b>Guy COHEN (Vice-Président)</b>	Ingénierie Sociale Consultants / Ingénierie Sociale IDF
<b>Patrice GERAUDIE (Secrétaire Général)</b>	ODIS Consulting / Fusion-Acquisition Sud-Ouest
<b>Eric BERNARD (Trésorier)</b>	VALORIS EXPERT/ Conseil en Gestion de Patrimoine Ouest
<b>Patrick J. GALTIER</b>	Audit Patrimoine Concept / Conseil en Gestion de Patrimoine Sud Est
<b>Michel FLEURIET (Pdt ANACOFI IOBSP)</b>	Courtier en assurance / IOB Sud Est
<b>Jean-Louis DELPHIN POULAT (ANCDGP)</b>	AIX OPTIONS / Conseil en Gestion de Patrimoine Est
<b>Jean Claude MOUGENOT</b>	Stratégie et Conseils Financiers / Conseil en Gestion de Patrimoine Sud Est
<b>Laurence GOURAUD</b>	Aforge Finance / Fusion-Acquisition, Conseil en Gestion de Patrimoine IDF / Centre
<b>Jean-Jacques OLIVIE (Pdt ANACOFI IMMO)</b>	Patrimoine de France / Conseil Financier et Immobilier Sud-Ouest
<b>Jean-Marc RAZA</b>	J.C.G ENTREPRISES / Conseil en cession-acquisition et financement de PME
<b>Guy-Michel HARABAGIU</b>	H CONSEIL PATRIMOINE FINANCE / Conseil en Gestion de Patrimoine / Ile de France
<b>Stéphane de QUELEN</b>	PRIMONIAL
<b>Jean-Emmanuel STAMM</b>	Déontologue et Président de la section générale
<b>Nebojsa SRECKOVIC</b>	NS Conseil / Conseil en gestion de Patrimoine / Nord et Normandie.

## 2.1 Noms et fonctions des autres responsables de l'ANACOFI ou de l'ANACOFI-CIF (NON ADMINISTRATEURS C.I.F.) :

### CONSEILLERS

Les Conseillers sont des membres appartenant à une Commission Stable (hors commission ponctuelles ou de suivi de crise) ou en charge du suivi d'un dossier et qui ne sont ni Administrateurs, ni animateurs ou Responsables régionaux.

NOM	PRENOM	Missions
CADEL	Gildas	Commission Fusion & Acquisition / Haut de Bilan
COHEN	Laurent	Centrale d'achat / validation Formations
FACCENDINI	Pascal	Validation Formations
COLLAS	Jean-Noël	Validation Formations
GARRIGUE	Sandrine	Médiateur / Commission Entreprise
IZUKA	Marianne	Commission Entreprises
ALALI	Bernard	Validation Formations
MAHINC	Céline	Commission Entreprises
JAUFFRET	Frédéric	Commission International
SEBILLOTTE	Judith	Commission Juridique
PHILIPPON	Frédéric	Validation Formations

CALDARELLA	Joël	Validation Formation/Médiation
MERIEN	Pierre	Validation Formation/Affaires publiques
DESPORTES	François	Affaires publiques

## ANIMATEURS ET RESPONSABLES REGIONS

NOM	PRENOM	REGIONS
POURCHER	Stéphane	<b>LYON</b>
MANGO	Jean-Philippe	
PACAUULT	Jean-Luc	<b>CENTRE (TOURS)</b>
STAMM	Jean-Emmanuel	<b>CENTRE (MOULINS)</b>
PILET	Benoit	<b>CENTRE (ANGERS)</b>
BEYER	Wolfgang	<b>EST (STRASBOURG)</b>
SRECKOVIC	Nebojsa	<b>NORD (ROUEN)</b>
MESNIL	Marc	<b>NORD (LILLE)</b>
HERTEL	Rudy	
ROUAULT	Philippe	<b>OUEST (LORIENT)</b>
POIRIER	Laurent	<b>OUEST (NANTES)</b>
PORTAL	Hervé	

<b>OUEST (RENNES)</b>			
BERNARD	Eric	06 61 17 62 30	<a href="mailto:ericbernard@valorisexpert.fr">ericbernard@valorisexpert.fr</a>
<b>SUD EST (PACA)</b>			
GALTIER	Patrick	06 85 86 55 71	<a href="mailto:anacofi.paca@orange.fr">anacofi.paca@orange.fr</a> ; <a href="mailto:pi.galtier@wanadoo.fr">pi.galtier@wanadoo.fr</a>
MOUGENOT	Jean-Claude	06 14 27 47 98	<a href="mailto:scf.mougenot@wanadoo.fr">scf.mougenot@wanadoo.fr</a>
<b>SUD EST (MARSEILLE)</b>			
RATTIER	Eric	06 85 59 90 56	<a href="mailto:eric.rattier@dealmaker.fr">eric.rattier@dealmaker.fr</a>
FLEURIET	Michel	06 20 69 34 94	<a href="mailto:mfleuriet@creditpret.fr">mfleuriet@creditpret.fr</a>
<b>SUD OUEST (BORDEAUX)</b>			
GERAUDIE	Patrice	06 73 14 24 49	<a href="mailto:anacofi-so@orange.fr">anacofi-so@orange.fr</a>
ADENIS-LAMARRE	Benoît	05 56 00 02 73	vs@pmpatrimoine.fr
<b>SUD OUEST (MONTPELLIER)</b>			
NARCHAL	Bruno	04 67 04 66 36	<a href="mailto:bnarchal@groupe-crystal.com">bnarchal@groupe-crystal.com</a>
ATLAN	Carole	06 63 55 80 42	<a href="mailto:c.atlan@wanadoo.fr">c.atlan@wanadoo.fr</a>
<b>SUD OUEST (TOULOUSE)</b>			
PRATS	Philippe	06 12 87 89 30	<a href="mailto:philippe.prats@patrimoineconsultant.fr">philippe.prats@patrimoineconsultant.fr</a>
<b>SUD OUEST (BIARRITZ)</b>			
ITURRIOZ	Patricia	06 98 87 45 50	optimispatrimoine@gmail.com
<b>SAVOIE (GRENOBLE)</b>			
MADERT	Pascal	04 38 38 10 00	<a href="mailto:pascal@conseilspatrimoine.services.fr">pascal@conseilspatrimoine.services.fr</a>
<b>ANTILLES (MARTINIQUE)</b>			
MONDESIR	Eric	06 96 81 42 12	<a href="mailto:emondesire@antaresfinances.com">emondesire@antaresfinances.com</a>
LENO	Nathalie	06 96 23 52 76	<a href="mailto:Nathalie.lenosaint-honore@wanadoo.fr">Nathalie.lenosaint-honore@wanadoo.fr</a>

<b>ANTILLES (GUADELOUPE)</b>			
VAN POELVOORDE	Valérie	06 96 45 61 62	<a href="mailto:valerievvp@orange.fr">valerievvp@orange.fr</a>
<b>REUNION</b>			
ANGE	Jean- Pierre	06 92 86 35 13	<a href="mailto:Orbateur-reunion@orange.fr">Orbateur-reunion@orange.fr</a>

## 2.2 Les commissions de l'ANACOFI / ANACOFI-CIF

### COMMISSION JURIDIQUE

La commission juridique a pour objectif de bâtir une réflexion sur la réglementation des différents métiers représentés au sein de l'ANACOFI : CIF, intermédiaires en opérations de banque, intermédiaire en assurance, fusion/acquisition, immobilier. La commission permet ainsi de mettre en évidence les points de convergence ou de divergences entre les positions et avis des autorités de tutelle.

#### COMPOSITION

NOM	PRENOM
CHARLET	David
COHEN	Guy
GERAUDIE	Patrice
BRUNSCHWIG	Arieh
TANDEAU DE MARSAC	Sylvestre
OLIVIE	Jean-Jacques
DUPONT	Grégoire
LE DU	Annabelle
LOIZELET	Philippe

HARBOUCHE	Dounia
SEBILLOTE	Judith
NAVARRO	Magali

### COMMISSION HAUT DE BILAN

La commission haut de bilan a pour missions de mieux informer les membres de l'ANACOFI sur l'environnement réglementaire et juridique des métiers du haut de bilan afin de développer une réelle réflexion sur ces métiers et parfaire la formation des professionnels à la Fusion-acquisition.

### COMPOSITION

NOM	PRENOM
CHARLET	David
GERAUDIE	Patrice
BRUNSCHWIG	Arieh
TURON	Michel
GOURAUD	Laurence
BELLAICHE	Philippe
BENILAN	Jacques
CASSAGNE	Patrick
RATTIER	Eric
CADEL	Gildas
LESCOMBES	Alain
ATLAN	Carole
PICCOLO	Jean-Louis

## COMMISSION IOBSP

Dissoute suite à la création de l'ANACOFI IOBSP, association représentative des Intermédiaires en Opération de Banque et Services de Paiement.

Ses membres sont pour l'essentiel, devenus Administrateurs de la nouvelle association devenue en quelques mois, la principale organisation de représentation des IOBSP.

## COMMISSION FORMATION

Constituée de 2 sous Commissions, elle sert d'une part à décider de la politique et de la conduite à tenir en matière de formation externes (Commission Externe) et à décider de ce qu'il convient de faire en matière de formations produites par notre centre de formation propre (Commission Interne).

### COMPOSITION COMMISSION INTERNE

NOM	PRENOM
CHARLET	David
COHEN	Guy
GERAUDIE	Patrice
GALTIER	Patrick
BRUNSCHWIG	Arieh
BRUN ROBERT	Julie

### COMPOSITION COMMISSION EXTERNE

NOM	PRENOM
COHEN	Guy
CHARLET	David
GERAUDIE	Patrice
GALTIER	Patrick
BRUNSCHWIG	Arieh
LIONNET	Carine

## COMMISSION « GIRARDIN INDUSTRIEL » Commission Ouverte de suivi de crise marché sur 2013

La commission Girardin a pour objectifs d'identifier les risques liés aux montages « Girardin Industriel » et de définir les éléments d'un montage sécurisé pour les CIF et leurs clients.

### COMPOSITION

NOM	PRENOM
CHARLET	David
GERAUDIE	Patrice
DESSEREY	Evelyne
COHEN	Guy
BRUNTSCHWIG	Arieh
COHEN	Laurent
DESERABLE	Nicolas
LORRIOT	Stéphane
DUCOUT	Sophie
GARRIGUES	Sandrine
HARBOUCHE	Dounia
TANDEAU DE MARSAC	Sylvestre
DE JARNAC	Bertrand
ALVES	Melinda
LEBAILE	Marie-Sarah
BURIDANT	Marie
LABROUSSE	Emmanuel
LOIZELET	Philippe
HERBET	Jérôme

DECAUDIN	Elisabeth
RETAYLI	Smahan
BENAYOUN	Georges
KIEFFER	Bertrand
BARONI	Alain
ROBERT	Nathalie
DIESBECQ	Priscilla
TARDIEU	Pascale
SENTIS	Michel

#### **COMMISSION « LMP / LMNP » Commission Ouverte de suivi de crise marché sur 2014**

La commission LMP/LMNP sera notre seconde commission de traitement et d'analyse de la situation d'un domaine traité par nos membres, pour lequel nous craignons qu'une crise apparaisse.

Cette Commission est en cours de constitution au jour de la rédaction de ce document.

#### **COMMISSION INTERNATIONALE**

La commission internationale est une Commission exclusivement ANACOFI qui a vocation à nous aider dans notre rôle de représentation dans les instances européennes ou internationales. Elle peut également servir à organiser des réflexions ou travaux divers.

A ce jour, elle est en cours de réorganisation suite à la dissolution de la Section Internationale au profit de la logique de Commission.

#### **COMMISSION DEONTOLOGIE**

La commission déontologie a été réunie et le serait dès lors que les réflexions du Conseil d'Administration en la matière ne sembleraient pas suffire.

Comme à la création de l'ANACOFI, elle serait réunie pour traiter un sujet, après sélection des membres et placée sous la présidence de notre Vice-Président, sauf à ce que le Conseil d'Administration, devant motiver sa décision, en décide autrement.

## COMMISSION ENTREPRISES

La commission entreprise a été créée pour travailler sur tous les aspects juridiques, politiques et économiques de l'accompagnement des entreprises et de l'action que nos membres peuvent réaliser au service de cette dernière.

Elle regroupe tous les membres à qui a été confiée une mission se rapportant à la thématique entreprise. Ils n'ont vocation à se réunir qu'une fois par an au maximum, dans un but de concertation et afin de se connaître.

NOM	PRENOM
CHARLET	David
GERAUDIE	Patrice
MAHINC	Céline
HARABAGIU	Guy-Michel
GALTIER	Patrick
BAZOCCHI	Benoit
CHARTRAIN	Claude
JAUFFRET	Frédéric
IIZUKA	Marianne

<b>PERSONNELS SALARIES INTERNES</b>	<b>FONCTION</b>
<b>Annabelle HOARAU-GARABELLO</b>	Responsable relations Adhérents et Permanence
<b>Leslie RAFFANANENENA</b>	Relations Adhérents et Permanence
<b>Doriane CRETEL</b>	Relations adhérents et Permanence (Temporaire)
<b>Julie BRUN –ROPERT</b>	Responsable Formation
<b>Carine LIONNET</b>	Relations Partenaires, universités, référencement
<b>Sonia LAVIGNE</b>	Comptabilité / RH
<b>Frédéric GOLINSKI</b>	Contrôleur Toutes Zones et Nord.
<b>Gérard DOUIN</b>	Contrôleur Ile de France
<b>Bérandère POITRAT</b>	Contrôleur Grand Ouest
<b>Christian de FONTAINE</b>	Contrôleur
<b>Ravy JOSEPH</b>	Contrôleur
<b>Cédric IVAGNES</b>	Contrôleur/Juriste
<b>Arieh BRUNSCHWIG</b>	Responsable Juridique
<b>Annabelle RICARD-LE DU</b>	Juriste
<b>Marie LALANDE</b>	Secrétaire

## **PRESTATAIRES EXTERNES**

Outre ces personnes, nous utilisons des personnels de sociétés externes :

Attachée de presse :      Activ' Com

Informatique :            JMB CONsulting, Jean-Michel BEGUES (Maintenance Informatique)  
335 Chemin du Beau soleil  
76750 ESTOUTEVILLE ECALLES  
Mobile: 06 82 65 95 96 Tél. : 02 35 34 24 50 / Fax : 02 53 35 85 74  
Email: jm.begue@jmb-consulting.fr

Société ECILIA, Francis Pallini/Gael STAMM (site internet)  
20 boulevard Eugène Deruelle  
69432 LYON CEDEX 03  
Tél : 04 86 11 02 21 Fax : 04 86 11 02 25  
Mail: francis.pallini@ecilia.fr / gael.stamm@ecilia.fr

Evènements :            Société HELIOS & CO, Hélène ROY  
123 rue du Château  
92100 BOULOGNE BILLANCOURT  
Tél. : 01 46 05 74 39 / Mobile : 06 22 07 68 51  
Mail : heleneroy@helios-co.com

Nettoyage :                SNEPPE  
7 rue Pasteur BP 58 (Siège social)  
77252 BRIE COMTE ROBERT Cedex  
Tel : 01 60 60 63 08 / Fax : 01 60 60 59 40  
Mail : contact@sneppe.fr

<b>PARTIE 2</b> <b>FONCTIONNEMENT</b>
--

### **A. MESURES RELATIVES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET AU BUREAU**

#### **Article 1 - Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil d'Administration et du Bureau en complément des dispositions légales et statutaires applicables.

#### **Article 2- Définition animateurs et conseillers**

Est animateur tout dirigeant de membre en exercice, en charge d'animer une ville ou un territoire défini par le CA. Il est nommé par le Bureau ou par élection locale et révocable par le bureau ou sur demande de plus de 10 dirigeants d'entreprises membres de la zone qu'il anime, après un vote à la majorité des votants de la totalité des membres de la zone animée.

Les animateurs peuvent être plusieurs sur la même zone. Il est alors défini un titulaire et un ou plusieurs aides.

Ils sont inscrits sur une liste mise à disposition des membres et des tiers. Ils apparaissent également sur le site internet de l'ANACOFI.

Un secteur ou une ville peut se voir attribuer un animateur dès lors qu'il y a au moins 20 entreprises membres différentes et n'agissant pas pour le même réseau dans la zone considérée.

Lorsque l'une des régions de l'ANACOFI est dotée d'au moins 3 animateurs de zones différentes, ceux-ci peuvent proposer au Conseil d'Administration, parmi eux, un responsable régional qui a seul vocation à devenir administrateur pour la région à la condition qu'il soit animateur depuis au moins 2 ans.

*Remarque : Les votes sont organisés par le Conseil d'Administration.*

Est conseiller tout dirigeant de membre en exercice ou salarié de membre, en charge d'un dossier qui lui est confié par le Conseil d'Administration ou tout membre de Commission régulièrement formée.

Les Conseillers peuvent être cooptés, élus ou relevés de leur titre et fonction par les autres membres d'une commission. Le Conseil d'Administration doit alors en être informé. Il peut soit accepter purement et simplement la nomination ou la déchéance soit la refuser soit encore, pondérer la décision de la Commission. Il peut par exemple accepter la participation

du représentant de membre à la commission sans qu'il soit dit « conseiller » lui faisant alors perdre tout droit de postuler à la fonction d'administrateur. Le représentant de membre sera alors « membre de la commission ».

Le Conseil d'Administration peut seul et librement coopter ou nommer des conseillers à qui il confie le suivi d'un dossier ou qu'il nomme dans une commission.

La liste des conseillers est tenue à jour et communiquée sur simple demande. Seuls les conseillers, dirigeants de membre peuvent postuler à la fonction d'administrateur.

Ces règles doivent être intégrées dans tous les RI des associations ANACOFI

### **Article 3- Devenir administrateur**

Seuls un conseiller en exercice et l'ayant été depuis plus de 2 ans, l'animateur régional nommé responsable dans sa région, ou à défaut de responsable régional, un animateur de la région, nommé ou élu depuis au moins 2 ans, peuvent postuler au poste d'administrateur.

La nomination comme administrateur est toujours soumise au vote de l'Assemblée Générale dans les conditions prévues par les statuts, le Règlement Intérieur ou des décisions du Conseil d'Administration antérieure à la demande.

Le Conseil d'Administration peut librement coopter des conseillers ou animateurs/responsables régionaux éligibles.

Avant le vote en Assemblée Générale qui fera commencer leur mandat, ils sont dit Administrateurs Invités et peuvent être révoqués sur simple décision du Conseil d'Administration.

A défaut, ils disposent des mêmes droits et obligations que les autres administrateurs.

Cette règle doit être intégrée dans tous les RI des associations ANACOFI.

### **Article 4- Cumul de fonctions dans un groupe et cumul des responsables dans l'ANACOFI**

Il n'est normalement pas possible que 2 personnes d'une même entreprise ou groupe membre, occupent des fonctions d'administrateurs et/ou de conseiller et/ou d'animateur régional.

Toutefois, le Conseil d'Administration s'il est régulièrement saisi d'une demande expresse et informé de cette situation peut :

Accepter la situation dans le cadre d'un vote et à la condition que pas plus de 2 représentants ne disposent de l'un des titres cités.

Accepter un nombre de représentants du membre ou du groupe de membre qu'il indiquera, à qui seront confiées des postes et des missions mais en limitant le nombre des administrateurs/conseillers/animateurs du membre ou groupe de membre à 2.

Les administrateurs sont compétents pour déterminer en cas de doute si le groupe de membres est qualifié.

Toute personne qui s'interrogerait sur la portée ou l'interprétation de cette notion peut demander avis au Conseil d'Administration.

L'entrée dans une entreprise ou un groupe de membre disposant d'un représentant agissant en qualité d'administrateur, conseiller, animateur régional d'une personne disposant de l'une de ces qualités doit être formellement communiqué au Conseil d'Administration qui aura alors le droit de suspendre ou démettre maintenant ou ultérieurement l'un des représentants considérés ou de l'exclure de certains travaux ou débats, afin de lutter contre les conflits d'intérêts.

Au jour de la rédaction de cet article, le Conseil d'Administration décide que sont groupes :

Les entreprises dont les liens capitalistiques représentent au moins 10% ; celles utilisant le même nom ou la même marque ; celles dont les liens contractuels font apparaître un lien de type agent lié ou mandataire imposant des seuils ou niveaux de production ; les entreprises mères/filles et les Franchises.

Cette règle doit être intégrée dans tous les RI des associations ANACOFI.

#### **Article 5- Relations d'affaire entre administrateurs / conseillers / animateurs régionaux**

Compte tenu de l'évolution de la taille de l'association et des liens qui peuvent se créer entre les personnes et représentants de membres qui en majorités sont des chefs d'entreprise, le Conseil d'Administration a décidé de préciser la règle sur les conflits d'intérêt :

Les relations d'affaires entre responsables de l'association ne sont pas proscrites.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014, tous les administrateurs, conseillers ou animateurs régionaux qui réalisent ensemble des affaires ou ont des liens économiques ou personnels forts devront les déclarer formellement au Conseil d'Administration.

Ce dernier jugera alors si la relation décrite est susceptible d'aller à l'encontre des intérêts et actions de l'association.

Le Conseil d'Administration pourra alors décider des mesures appropriées visant à chercher à éviter un préjudice d'image pour l'association et les professionnels qu'elle représente.

devra alors considérer s'il y a lieu d'appliquer la règle dite du non cumul des responsables ou prendre toute mesure de prévention des conflits d'intérêts qu'il jugera utile, y compris la

suspension ou la déchéance de fonction de celui des responsables concernés qui a la fonction la moins haute dans l'association.

*Remarque et complément:*

Chaque administrateur a le devoir de faire part spontanément au conseil de toute situation, ou de tout risque de conflit d'intérêt réel ou potentiel avec l'association, et doit s'abstenir de participer à des activités ou associations qui pourraient rentrer dans le cadre du présent article.

En qualité d'administrateur de l'ANACOFI-CIF, l'administrateur exerce des fonctions de responsabilité l'amenant à intervenir de manière exécutive sur des sujets relatifs à l'organisation des diverses professions réglementées représentés au sein de l'association.

Les risques de conflits d'intérêts potentiels du fait de cette fonction associative professionnelle tiennent :

-aux interactions possibles avec les environnements professionnels dans lesquels il peut se positionner :

- environnement financier,
  - environnement aux activités d'intermédiation assurantielle et/ou bancaire
  - environnement lié à la distribution de produits financiers,
  - environnement lié à l'immobilier,
  - Et autres activités représentées au sein de l'association présentes ou futures.
- à ses autres fonctions, et des prises de positions de l'association notamment sur le risque de conflits d'intérêts en raison du non-respect par l'une ou l'autre de ses activités de dispositions recommandées par l'ANACOFI-CIF.
- aux interactions possibles avec les environnements professionnels dans lesquels il peut se positionner, et à la fois prendre des positions ou être interrogé en tant qu'administrateur de l'Anacofi.

De condition "expresse", il convient d'assurer une séparation des fonctions, et ce afin de n'engager ni l'Anacofi, ni l'administrateur dans des échanges qui ne concerneraient ni l'un ni l'autre.

Un engagement de séparation des fonctions vient donc de fait se combiner à l'engagement de confidentialité cité à l'article 8 du présent règlement.

Au-delà des traitements demandés pour éviter les risques de conflits d'intérêts, il relève également de la vigilance personnelle de l'administrateur et elle seule, de s'inscrire dans les principes énoncés au cours de ses différentes activités.

## **Article 6 – Mission du Conseil d'Administration**

Le conseil représente collectivement l'ensemble des adhérents ANACOFI-CIF. Il exerce sa mission dans l'intérêt général de ses adhérents.

Chaque administrateur quel que soit son mode de désignation représente l'ensemble des adhérents.

Le Conseil d'Administration détermine les orientations de l'activité de l'association et veille à leur mise en œuvre. Il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de l'association et règle, par ses délibérations, les affaires qui la concernent. Toute action engageant la responsabilité de l'association se fait sous la responsabilité du Conseil d'Administration et des personnels habilités par lui. Dans le cadre de sa mission et sans que cette liste soit limitative :

- Il délibère sur la stratégie de l'association proposée par le Président et sur les opérations qui en découlent et plus généralement sur toute opération significative portant notamment sur la gestion des adhérents, la gestion de l'association tant administrative, sociale, et financière, le contrôle découlant de sa mission de co-régulation avec l'Autorité des Marchés Financiers (AMF), de l'application des directives.....ainsi que selon une procédure établie : l'admission, les sanctions des adhérents.

- Il désigne ou propose la nomination de conseillers ou volontaires chargés de gérer des missions ponctuelles ou récurrentes dans l'intérêt de l'association.

- Il veille à la qualité de l'information fournie aux adhérents ainsi qu'aux associations confédérées.

Ainsi que :

- Arrêter les budgets annuels, les comptes annuels et les comptes semestriels,
- Établir les rapports et résolutions à soumettre aux adhérents et organismes extérieurs,
- Convoquer et préparer les assemblées,
- Prendre connaissance de l'activité et des résultats de l'association
- Approuver et/ou reconduire diverses dispositions liées à l'activité de l'association

Et de manière ponctuelle :

- Proposer toutes modifications statutaires,
- Approuver tout projet rapprochements, associations, affiliations etc...
- Arrêter toute modification du règlement intérieur, ...
- Analyser, débattre de toutes questions intéressant la bonne marche de l'association

## **Article 7 – Information du Conseil d'Administration et des administrateurs**

Les administrateurs sont informés régulièrement de tout événement ou évolution importants pour l'association, et peuvent recevoir communication à tout moment des documents relatifs à l'évolution de l'association, aux résultats ou à sa situation financière.

Avant chaque réunion, les administrateurs se voient remettre dans un délai suffisant tous les documents relatifs à l'ordre du jour leur permettant de préparer et délibérer en toute connaissance de cause.

Les administrateurs s'assurent le cas échéant de protéger la confidentialité des informations dont ils ont connaissance.

Chaque administrateur peut bénéficier, à sa demande, de formations complémentaires sur les spécificités de l'association, ses spécificités et ses secteurs d'activités couverts.

L'administrateur consacre à la préparation des séances du conseil le temps nécessaire à l'examen des dossiers qui lui sont adressés.

## **Article 8 – Engagement de confidentialité des administrateurs**

Les administrateurs, même après la cessation de leurs fonctions, sont tenus à une obligation absolue de confidentialité en ce qui concerne le contenu des débats et des délibérations du conseil ainsi qu'à l'égard des informations confidentielles qui y sont présentées, à l'exclusion des cas dans lesquels une telle divulgation est exigée ou admise par les dispositions légales ou réglementaires en vigueur ou dans l'intérêt public.

## **Article 9 – Devoir d'assiduité et de diligence des administrateurs**

L'acceptation du mandat par chaque administrateur implique son engagement, en particulier :

- à consacrer à ses fonctions et à l'étude des questions traitées par le conseil et, le cas échéant, les comités dont il est membre, tout le temps et l'attention nécessaires ;
- à demander toutes informations complémentaires qu'il considère comme utiles ;
- à établir librement sa conviction avant toute décision en ne prenant en compte que l'intérêt associatif ;
- à participer activement à toutes les réunions du conseil, sauf empêchement ;
- à formuler toutes propositions tendant à l'amélioration du fonctionnement et des travaux du conseil et de ses comités.

Tout administrateur absent sans motif légitime dûment justifié pendant plus de six réunions du Conseil d'Administration constatées au terme d'une année civile est susceptible d'être démis de ses fonctions. La démission de l'Administrateur est avalisée par un vote formel du Conseil d'Administration.

#### **Article 10 – Fréquence de réunion du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige, toutes les fois qu'il le juge convenable et au moins tous les mois notamment dans le cadre de l'admission de nouveaux membres ou de traitements des dossiers des adhérents.

#### **Article 11 – Les comités**

Le Conseil d'Administration constitue un ou plusieurs comités s'il y a lieu dont il fixe la composition et les attributions.

Les comités étudient, préparent et proposent les décisions qui relèvent de la compétence du conseil. Ils peuvent, après en avoir informé le Président, procéder ou faire procéder à toute étude susceptible d'éclairer les délibérations du conseil, et auditionner des adhérents, salariés, acteurs en général de l'association et le Commissaire aux Comptes.

Chaque comité peut établir un règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration précisant ses modalités de fonctionnement.

Le Président de chaque comité rend compte au conseil de ses travaux.

#### **Article 12-Le Bureau**

##### **- Objet**

Il est élu par le conseil d'administration. Il gère l'association au quotidien. se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige, toutes les fois qu'il le juge convenable et au moins tous les mois

Il comprend un président, un secrétaire et un trésorier. Ils se répartissent les tâches de gestion de l'association. Il n'est pas interdit à une même personne de cumuler plusieurs fonctions.

Les salariés ne doivent pas siéger au bureau.

Le caractère désintéressé de la gestion serait remis en cause par l'administration fiscale si cette règle n'était pas respectée.

##### **– Mission et membres**

### **Rôle du Président :**

- Il cumule les activités de Président et de Délégué Général de l'Association ;
- Il peut présenter le rapport moral à l'assemblée générale ;
- Il préside l'assemblée générale et le conseil d'administration ;
- Il organise les activités de l'association

### **Rôle du Vice-Président :**

- Il est le suppléant du Président. Il est donc associé et tenu au courant de toutes les décisions majeures et a accès à toute information utile.
- Il participe également à nombre de décisions majeures comme les recrutements et la validation du rapport annuel ou la relecture du rapport public, ce qui lui assure une bonne connaissance de la situation et une capacité à tenir sa fonction de suppléant.
- Le ou les **Vice-Présidents** choisissent de porter des projets, ou d'être le responsable élu d'un service ou encore, le Président d'une ou plusieurs Commissions.

### **Rôle du secrétaire Général :**

- Il aide le Président dans la gestion des affaires courantes et se tient informé du fonctionnement d'ensemble de l'association, de manière à pouvoir aider le Président mais également le ou les Vice-Présidents si ils devaient avoir à suppléer le Président.
- Il est assimilé à un Directeur Général Adjoint (ou Délégué Général Adjoint) dans les organisations associatives, pour lesquelles il n'exerce pas la fonction de direction et représentation majeure. Le Président peut alors être perçu comme un Président Directeur (Délégué) Général.
- Il a pour mission d'encadrer le service du contrôle et de réaliser, avec l'assistance d'un autre Administrateur si nécessaire des contrôles de bon fonctionnement des services du contrôle et des adhésions.

### **Rôle du trésorier :**

- Il effectue les paiements, tient la comptabilité, encaisse les cotisations, présente le rapport financier à l'assemblée générale, établit le budget
- Il place les excédents de trésorerie
- Il veille au dépôt des déclarations fiscales

### **Article 13 - Entrée en vigueur - Durée**

Le présent règlement entre en vigueur à compter de ce jour et est adopté pour toute la durée de l'association ANACOFI-CIF.

## **B.MESURES RELATIVES AUX SALARIES**

Le règlement intérieur de l'ANACOFI est disponible et accessible à tous les salariés de l'association.

Les salariés qui le souhaiteraient pourront imprimer le règlement intérieur figurant sur le site de l'association à l'adresse : [www.anacofi.asso.fr](http://www.anacofi.asso.fr) .

Il sera remis sous forme de papier aux salariés qui ne pourraient pour une raison particulière accéder au site de l'ANACOFI.

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des salariés de l'ANACOFI.

Ces dispositions relatives à l'hygiène, à la sécurité aux conditions de travail, s'appliquent également à toute personne présent dans l'entreprise en qualité de salarié d'une entreprise de travail temporaire, en qualité de stagiaire, et de façon générale, à toute personne d'une entreprise extérieure qui exécute un travail dans l'association à titre que ce soit.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont notamment applicables non seulement sur les lieux de travail proprement dit, mais également dans les dépendances (locaux ou espaces extérieurs de l'établissement tel que salle de conférence réunion etc.)

Le présent règlement intérieur ne saurait préjudicier aux droits et attributions que les salariés titulaires d'un mandat électifs ou syndicaux tiennent de la loi et où dispositions conventionnelles.

### **Article 1-Hygiène et sécurité conditions de travail**

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles exigent de chacun le respect de toute prescription, consignes générales et particulières applicables au sein de l'association en matière d'hygiène et de sécurité.

Toute personne soumise au présent règlement doit s'interdire, dans le cadre de son activité professionnelle, de porter atteinte à sa sécurité, à sa santé, ainsi qu'à celle des autres personnes avec lesquels elle est en contact dans le cadre de sa mission.

Les salariés ont l'obligation de respecter les consignes qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et, notamment, les consignes de sécurité spécifique à cette exécution ; à ce titre le respect d'une instruction donnée par la hiérarchie ne saurait avoir pour effet de permettre que la responsabilité personnelle des salariés puisse être mise en cause.

Lorsque l'urgence justifie les prescriptions particulières relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail celles-ci doivent immédiatement et simultanément être communiquées à la direction des entités concernées, au secrétaire du comité d'hygiène et de

sécurité et des conditions de travail au secrétaire du comité d'établissement et à l'inspection du travail.

### **Article 2-Utilisation des moyens de protection**

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité de protection individuelle et collective existante et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Il est interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité existant dans les locaux sans autorisation des responsables chargés de la sécurité de l'entreprise.

Il est interdit de faire obstacle à l'accès au matériel de sécurité (extincteurs de secours, et autres matériels utiles) de les déplacer sans nécessité ou de les employer un autre usage.

### **Article 3-Intervention sur les matériels**

Si l'entreprise a la responsabilité de maintenir l'ensemble des matériels en parfait état de fonctionnement, le salarié se doit de veiller à sa propreté en respectant les consignes qui lui ont été données en matière, et d'aviser son supérieur hiérarchique ou le responsable de toute défaillance ou défectuosité qu'il constate.

Il est formellement interdit au personnel d'exécution d'intervenir sur toute machine ou matériel dont l'entretien est confié un personnel spécialisé.

Tout arrêt de fonctionnement des machines (ou matériel) ou tout incident doit être signalé immédiatement la hiérarchie.

### **Article 4-Accidents du travail/accidents de trajet**

Tout accident du travail même bénin, tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers doit immédiatement, sauf cas de force majeure, faire objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès des supérieurs hiérarchiques.

### **Article 5-Vestiaires et objets personnels**

Le personnel est tenu d'utiliser les moyens individuels mis à sa disposition pour y déposer les vêtements et autres effets personnels.

### **Article 6-Alcool et drogue**

Il est interdit de pénétrer dans l'entreprise et d'y séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Des boissons alcoolisées peuvent être introduits dans l'entreprise afin d'y être consommés à l'occasion d'événements festifs et avec l'autorisation des responsables hiérarchiques.

### **Article 7-Tabac**

Par souci d'hygiène et de sécurité et en application du décret numéro 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans les locaux collectifs de travail, notamment dans les bureaux collectifs et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés tels que salle de réunion, de repos, d'accueil, de réception et hall d'accueil

### **Article 8-Visite médicale**

Tout nouveau salarié doit obligatoirement se soumettre à un examen médical avant l'embauche auprès d'un médecin du travail du service de santé au travail ou au plus tard avant l'expiration de la période d'essai qui suit l'embauche. Cette visite doit obligatoirement avoir lieu avant l'embauche pour les catégories de personnel "à risque" (travailleurs exposés, femmes enceintes, jeunes, handicapés, mères d'enfants de moins de 2 ans...).

Tout salarié doit obligatoirement se soumettre aux visites médicales périodiques (au moins tous les 24 mois) auxquels il est convoqué par le service de santé du travail.

Tout salarié doit se soumettre à un examen médicale de reprise après une absence pour maladie professionnelle, un congé maternité, une absence d'au moins 30 jours pour accident du travail (le médecin du travail sera informé de tout arrêt de travail d'une durée inférieur à 30 jours pour cause d'accident du travail afin de pouvoir apprécier, notamment, l'opportunité d'un nouvel examen médical, et, avec l'équipe pluridisciplinaire, de préconiser des mesures de prévention des risques professionnels), une absence d'au moins 30 jours pour maladie ou accident non professionnels, en cas d'absences répétées pour raison de santé. Cet examen a lieu lors de la reprise du travail au plus tard dans un délai de huit jours.

Tout salarié peut bénéficier d'un examen médical à sa demande.

### **Article 9-Incendie et autre sinistre**

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuations affichées qui sont à respecter en cas d'incendie autre sinistre.

En cas de sinistre (incendie ou autre), le personnel doit donner l'alerte en précisant la localisation du sinistre, respecter strictement les consignes et obéir aux instructions d'évacuations qui sont données.

### **Article 10- Discipline générale**

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques ainsi que l'ensemble des instructions prescrites par l'entreprise diffusées par voie de notes de service ou d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Il doit faire preuve de correction dans son comportement et dans sa tenue vestimentaire vis-à-vis de ses collègues, la hiérarchie et les adhérents.

Ces rapports, dans le cadre de son activité avec les adhérents, les fournisseurs, la hiérarchie et ses collègues ne doivent pas être de nature à nuire à l'image de l'association et aux relations de travail au sein de l'association.

En exécution de son contrat de travail, le salarié est tenu d'une obligation de loyauté vis-à-vis de l'association qui lui interdit de se livrer directement ou par personne interposée pour son compte ou pour le compte de tiers à des activités concurrentes.

### **Article 11-Horaires de travail**

L'horaire collectif de travail de l'association est affiché dans les locaux de l'association.

Le personnel en horaires fixes est tenu au respect des horaires tels qu'ils sont affichés.

L'employeur ou son représentant est responsable de la bonne application des dispositions relatives à la réglementation des horaires de travail.

Le personnel en horaires variables doit respecter le règlement d'horaire variable existant dans l'association et les dispositions spécifiques du département dans lequel il est affecté.

Le non-respect de l'horaire constitue une inexécution des obligations contractuelles justifiant l'application de mesures disciplinaires.

L'exécution d'heures supplémentaires doit répondre à des nécessités de service et sont effectuées à la demande expresse de la hiérarchie.

### **Article 12-Absence**

Les sorties pendant les heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation de la hiérarchie.

Sauf circonstances exceptionnelles ne le permettant pas, toute absence, à l'exception de celles concernant la maladie, la maternité, l'application des dispositions réglementaires conventionnelles ou internes à l'association, doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction dont relève le salarié concerné.

L'absence non autorisée constitue un manquement justifiant l'application de mesures disciplinaires.

Toutes indisponibilités consécutives à la maladie, un accident ainsi que toute absence pour événement familial doit être signalé à la hiérarchie concernée au plus tard dans les 24 heures sauf en cas de force majeure.

Un certificat médical justifiant dès son début d'absence pour maladie, accident de travail, trajet et indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité doit être fournie au plus tard dans les 48 heures, sauf en cas de force majeure.

Les mêmes règles sont applicables aux prolongations successives d'arrêt de travail ; leur non-respect peut entraîner des sanctions.

Tout salarié qui serait convaincu d'avoir allégué un motif inexact pour obtenir une autorisation d'absence, commet un manquement justifiant l'application des mesures disciplinaires.

### **Article 13-Accès aux locaux- entrées -sorties**

L'accès aux locaux de l'association est réservé au personnel pour l'exécution de sa mission ; le personnel n'a pas le droit d'entrée ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, à moins qu'il ne puisse se prévaloir d'une autorisation de la hiérarchie.

En cas de départ définitif, tout salarié doit restituer à la direction des documents d'identification professionnelle qu'il pourrait détenir.

Sauf pour raisons de service, les collaborateurs ne peuvent pas introduire dans les locaux des personnes étrangères à l'association à l'exception de fournisseurs, prestataires ou coursiers qui doivent impérativement faire connaître leur identité et l'objet de leur visite.

Sauf dans les conditions prévues par la loi, il ne peut être diffusé sous quelque forme que ce soit dans l'entreprise des tracts de propagande politique, commercial, religieuses, ni faire circuler des listes de souscription, collecte, loterie, pétitions, ainsi que des listes ou cartes d'adhésion pour quelque fin que ce soit. Cette disposition ne saurait préjudicier au droit et aux attributions que les salariés titulaires d'un mandat électif ou syndicaux tiennent de la loi et de dispositions conventionnelles.

### **Article 14-Protection des biens**

Le personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son contrat de travail ; il en est notamment ainsi de tout appareillage, téléphone portable, matériel ou moyen informatique qui sont le cas échéant mis à sa disposition.

Toute utilisation de ces matériels en dehors des locaux de l'association est soumise à autorisation préalable.

Toute disparition, tout dysfonctionnement de ces matériels, toute avarie doit immédiatement être signalée au supérieur hiérarchique.

En cas de déplacement, d'absence, notamment durant les heures de repas, le salarié doit faire en sorte que les pièces, documents et dossiers confidentiels (quel qu'en soit le support) dont il dispose ne soient pas accessibles à des personnes qui n'en sont pas destinataire.

Lorsque la journée de travail s'achève, le personnel, avant le départ, doit procéder à la mise en ordre de son bureau et mettre en sécurité les documents à caractère confidentiel ainsi que

tout objet présentant une certaine valeur, notamment les téléphones les micro-ordinateurs portables.

### **Article 15-Correspondance**

Il est interdit aux collaborateurs de faire acheminer leur correspondance personnelle aux frais de l'association ainsi que de se faire envoyer à leur adresse professionnelle, par des tiers n'appartenant pas à l'entreprise, des colis ou de la correspondance personnelle.

Les communications personnelles via le téléphone, la télécopie, ou tout autre moyen de communication, notamment messagerie électronique, peuvent être reçues ou données durant le temps de travail, dans des conditions qui ne doivent pas porter atteinte à l'exécution normale du contrat travail et à la bonne utilisation professionnelle de ses moyens de télécommunications.

### **Article 16-Transport d'objets**

La sortie ou l'utilisation hors des bureaux d'objets ou de matériel appartenant à l'association par un collaborateur sont conditionnés à l'autorisation de sa hiérarchie.

### **Article 17-Relations avec les adhérents**

Dans les différents contacts avec les adhérents, les collaborateurs s'engagent :

- à n'utiliser que les documents émis par l'association à cet effet ;
- à ne transmettre aucun document interne à l'association de tels types que ce soit, papier, fichiers informatiques, listing, ou autre sans autorisation de sa hiérarchie ;

### **Article 18- Règles relatives aux bons usages des moyens informatiques**

Les moyens informatiques de l'association mis à la disposition des salariés sont indispensables au bon fonctionnement et au développement de l'association. Ils contribuent à la réalisation de ses performance et de sa pérennité. A cet égard, toutes informations d'ordre professionnel émises, reçues ou stockées sur le poste de travail ainsi que l'ensemble des moyens informatiques, sont et demeurent la propriété de l'association.

L'utilisation des moyens informatiques s'inscrit dans le respect de la loi, les règles de déontologie de l'association, mais aussi dans le respect des adhérents et de la sécurité l'association.

De par son activité, l'association est tenue au secret professionnel et à l'obligation de préserver la confidentialité et l'intégrité des données informatiques relatives à ses adhérents

Ces dispositions ont pour objet de préserver à la fois, l'intérêt de l'association, de ses adhérents et de ses salariés. Elles précisent les règles de précaution que tout utilisateur des moyens informatiques de l'association doit respecter.

#### Champ d'application

Les présentes règles s'appliquent à toute utilisation des moyens informatiques de l'association.

Est dénommé utilisateur toute personne salarié de l'association, y compris les collaborateurs intérimaires, mis à la disposition de l'association, soit par une société extérieure, soit par une association confédérée, faisant usage de moyens informatiques mis à sa disposition au sein et pour le compte de l'association.

Sont considérés comme moyens informatiques, toutes les ressources informatiques, télé informatique et système d'information : matériels fixes nomades, logiciels, système de communication interne en externe, ainsi que les informations et données quel que soient leur support mis à la disposition des utilisateurs par l'association.

Seront désignés par « moyens d'accès », tout dispositif permettant l'usage des moyens informatiques par un utilisateur (identifiant, mot de passe, ....)

#### **Article 19-Utilisation des moyens informatiques de l'association**

##### Principe :

L'utilisateur doit faire bon usage de ses moyens informatiques dans le cadre de son activité professionnelle à l'intérieur ou à l'extérieur de l'association.

##### Règles d'utilisation:

L'utilisateur s'interdit de modifier les moyens informatiques mis à sa disposition, notamment par ajout de matériel ou de logiciels qui ne lui auraient pas été fournis ou autorisés par les services techniques compétents de l'association ; il s'engage à n'utiliser que les seuls programmes autorisés par les mêmes services.

L'utilisateur s'engage à ne pas faire copie des logiciels mis à sa disposition en dehors des sauvegardes pour nécessité de service.

En toutes circonstances, quel que soit l'endroit où il se trouve, l'utilisateur doit veiller à la bonne conservation des moyens informatiques mis à sa disposition ainsi qu'à celle des données qu'ils contiennent et de leurs moyens d'accès.

L'utilisateur ne doit pas chercher à contourner les procédures et mécanismes de sécurité mise en œuvre par l'association (antivirus, chiffrement, sauvegarde, mot de passe..)

Il se doit :

- d'utiliser des moyens d'authentification qui ne doivent pas être communiqués
- de ne jamais confier à des tiers son identifiant ou mot de passe
- de ne pas utiliser ou tenter d'utiliser les moyens d'accès d'autres utilisateurs
- de ne pas quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours

L'utilisateur contribue à son niveau à la sécurité générale des outils informatiques de l'association. Il se doit à ce titre de signaler tout dysfonctionnement ou tout événement lui paraissant anormal. Il met en application les règles et recommandations établies par les administrateurs du système informatique et des services techniques compétents de l'association.

### Messagerie électronique

Les messageries électroniques entrent dans le champ des moyens informatiques de l'association et à ce titre leur utilisation obéit aux règles indiquées ci-dessus.

Il est impératif que toute émission de message électronique ne préjudicie aux intérêts de l'association, de ses salariés et de ses adhérents

L'utilisateur doit s'abstenir de toute diffusion d'information confidentielle concernant les adhérents, la stratégie de l'association, le personnel, les partenaires de l'association, excepté lorsque ces diffusions s'imposent dans le cadre de ses relations de travail :

L'utilisateur s'interdit de se livrer, par la voix de la messagerie électronique, à des activités portant atteintes à la réputation, ou à l'image de l'association de ses adhérents ou de ses un salariés. Il s'interdit également de véhiculer au sein de l'association des messages à caractère xénophobe, pornographique ou d'incitation à la violence ou à la haine raciale.

### Internet

Les sites Internet sont accessibles à l'ensemble des utilisateurs, sauf interdiction particulière et justifiée par la hiérarchie.

L'utilisateur s'interdit d'accéder à des sites de caractère pornographique, xénophobe ou d'incitation à la violence ou à la haine raciale.

Si les messages électroniques échangés sont en général sécurisé il n'en est pas de même pour les messages transitant par Internet.

Que ce soit pour consulter des sites publics ou privés ou pour véhiculer des courriers électroniques via des services de messagerie- n'étant pas un réseau sécurisé, l'intégrité des informations qui sont transmises ne peuvent être garanties, de ce fait les messages transitant par Internet peuvent, à tout moment, être intercepté, visualiser, enregistré et utilisé à d'autres fins par des tiers.

Toutes ces activités peuvent être enregistrées par des tiers, analysées pour en déduire des centres d'intérêt, les préoccupations de l'association etc. et utilisées à des fins commerciales ou autres.

L'utilisateur s'interdit de communiquer sur ce type de messagerie, tout type d'information à caractère général sur l'activité et stratégies de l'association sauf documents à caractère public.

L'utilisateur doit donc utiliser ce vecteur de communication à bon escient et sous sa propre responsabilité et prendre toutes les dispositions les précautions nécessaires.

Chaque site Internet pouvant être régi par des règles juridiques autres que celles du droit français toutes précautions doivent être prises à cet égard par l'utilisateur.

### **Article 20-Déontologie**

Le personnel est tenu :

- à la confidentialité et au secret professionnel
- au respect et à l'intégrité des données et informations qui lui sont confiées
- au respect de la primauté des intérêts des adhérents
- à la bonne représentation de l'association qu'il représente
- à la préservation de la réputation de l'association

Ces dispositions sont applicables :

- au salarié de l'association
- à toute personne physique mise à disposition ou détachée
- au consultant, stagiaire à l'intérimaire ayant une mission ou une fonction temporaire au sein de l'association.
- aux administrateurs, conseillers, responsables régionaux

### **Article 21-Dispositions générales**

Le règlement intérieur est établi conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Lorsqu'un membre du personnel, dans le cadre de son activité professionnelle, et compte tenu de sa compétence, de son niveau de connaissance et pour un motif sérieux a des interrogations sur le point de savoir si une démarche ou un acte qu'il réalise respecte les principes suivants :

- ne pas nuire à la réputation de l'association et ne pas lui porter préjudice
- respecter les obligations légales, réglementaires, professionnelles et déontologiques, les procédures,
- respecter l'intégrité des réglementations,

- respecter l'intérêt de ses membres,

il doit en référer à sa hiérarchie ou à son responsable de service.

### **Article 22-Respect du secret professionnel et confidentialité**

Le personnel est tenu au strict respect du secret professionnel dans les conditions et sous les peines prévues par la loi. Il est ainsi tenu à une obligation générale de confidentialité pour ce qui concerne ses activités et le fonctionnement interne de l'association. Les collaborateurs qui ont à connaître dans l'exercice de leurs fonctions des informations confidentielles et/ou informations spécifiques sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des autres membres du personnel et plus généralement de tout tiers.

### **Article 23-Intérêt de l'adhérent**

Les adhérents doivent être servis avec diligence, loyauté, neutralité discrétion dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le personnel de l'association doit un service égal à tous les adhérents sans privilégier indûment certains d'entre eux et s'assurer qu'ils sont informés de manière appropriée.

Le personnel se doit de refuser tout cadeau ou avantage de quelque sorte que ce soit, dont la valeur ou la fréquence est disproportionnée par rapport aux relations d'activités usuelles.

### **Article 24-Stagiaires et intérimaires**

Les stagiaires et autres personnes, salariés ou non de l'association peuvent se trouver à être en situation de conflit d'intérêts ou en situation de détenir des informations privilégiées vis-à-vis de partenaires, de dirigeants ou toute autre personne extérieure ou intérieure à l'association. On considère l'information privilégiée comme une information précise qui n'a pas été rendue publique qui concerne directement ou indirectement un ou plusieurs partenaires et qui si elle était rendue publique serait susceptible d'avoir une influence sensible sur des dossiers, adhérents ou autres structures physiques ou morales auxquels elles sont liées.

Ils doivent dans cette optique être sensibilisés ou formés au risque d'exposition encouru.

Ils doivent faire l'objet dans ce cas de la sensibilisation ou de la formation indispensable par rapport à l'exposition risque encouru dans le cadre de la détention de ces informations.

### **Article 25-Entretien professionnel biennal**

Tout salarié, quelque soit son statut ou son ancienneté, doit se soumettre à un entretien professionnel organisé tous les 2 ans. Cet entretien est consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de qualification et d'emploi et non à l'évaluation de son activité. (article L. 6315-1 du Code du Travail).

Cet entretien est proposé au retour de certaines absences (congé de maternité, congé parental d'éducation à temps plein ou partiel, congé de soutien familial, congé d'adoption, congé sabbatique, période de mobilité volontaire sécurisée, arrêt longue maladie, mandat syndical) même si le salarié a déjà bénéficié d'un entretien professionnel moins de 2 ans auparavant.

L'entretien professionnel mentionné précédemment procède à un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié tous les 6 ans. La durée est appréciée en fonction de l'ancienneté du salarié dans l'association.

Cet état des lieux consiste à vérifier que le salarié a au cours des 6 dernières années :

- bénéficié de tous les entretiens professionnels prévus par la loi
- suivi au moins une action de formation
- acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de l'expérience
- progressé au plan salarial ou professionnel

Chaque entretien professionnel fait l'objet d'un compte-rendu dont une copie est remise au salarié.

### **Article 26 -Sanction**

Toute violation des dispositions du présent règlement intérieur ainsi que tout manquement considéré par l'employeur comme fautif fera l'objet d'un examen et avis du bureau ou du conseil d'administration de l'association, et d'un d'entretien préalable. Le CA peut prononcer une des sanctions disciplinaires suivantes :

- avertissement par écrit
- blâme
- licenciement pour motif disciplinaire

Dans les cas les plus graves qui exigent sans délai une solution provisoire, le conseil d'administration ou le bureau peut prononcer une mise à pied conservatoire, rémunérée ou non, à l'encontre du salarié ; la suspension de rémunération qui peut accompagner cette mise à pied ne peut excéder un mois.

Aux termes de la suspension, la rémunération versée devrait être payée sauf si le salarié est licencié pour faute grave ou lourde.

## **C. MESURES RELATIVES AUX ADHERENTS**

## 1. Procédure d'admission

### **Procédure d'enregistrement des nouveaux membres – administration**

La validation des candidats à l'adhésion se fait sous l'autorité du Président ou du Conseil d'Administration

#### **Avant le conseil d'Administration :**

- Préparation de l'espace adhérent. (espace « pré conseil »)
  - A ce stade l'adhérent est non visible sur le site et ne possède pas d'accès à l'espace adhérent. Il reste invisible au public et aux autres membres.
- Sont renseignés :
  - L'entreprise : adresse/ n° de téléphone fixe/ n°SIRET/ nom de l'assureur.
  - Les salariés : nom des CIF/ date de naissance/ lieu de naissance/ adresse personnel si CIF dirigeant
  - La communication : « ACCEPTE » ou « Refus » partenaires/annuaires/membres
  - L'activité : sont cochés les activités du futur adhérent(en fonction indication du bulletin d'adhésion)

#### **Après le conseil :**

- Si validation de l'adhérent :
  - Finalisation de l'espace adhérent
  - Encaissement des chèques de cotisations et inscription des numéros de chèques sur l'espace adhérent avec ventilation (année/ adhésion/formations)

*A ce stade l'adhérent n'est toujours pas visible sur le site de l'ANACOFI et n'as toujours pas de mot de passe de connexion ni d'espace dédié.*

- Si le membre est refusé :
  - L'espace adhérent est détruit
  - Le dossier est placé avec le reste des refusés
  - Un courrier est envoyé par le service juridique à l'attention du postulant non admis.

#### **Notes :**

- 1) Répartition des tâches :

Le salarié responsable du service relations adhérents s'occupe toujours de la création de l'espace adhérent pré-conseil.

L'encaissement/ la finalisation de l'espace adhérent et la création des certificats sont généralement fait par ce même salarié. En fonction des disponibilités du Responsable de la procédure d'injection légale (Base AMF CIF), celui-ci l'assiste, ces activités étant très chronophages comme démontré en point 2).

## 2) Délai d'inscriptions :

- Création de l'espace adhérent « pré conseil » et création du fichier Excel en vu du conseil
- Environ 10 minutes par adhérent (une fois les procédures de vérification des dossiers finalisées)
- Finalisation de l'espace adhérent : environ 5 minutes par adhérent
- Création certificat

*Pour dossier validés entre deux conseils ou suite à pièce reçues entre 2 conseils (acceptation sous condition) ; la procédure est identique les documents pré conseil sont complétés à postériori.*

Il s'agit des modifications de dénominations sociales/ adresse/ demande de radiation etc.... Lorsque qu'une demande nous parvient (soit par mail soit via la fiche de contact disponible sur l'espace adhérent de chaque membre), celle-ci est placée dans le dossier base de données situé sur le bureau du Responsable de la procédure d'injection légale (Base AMF CIF).

## 2. Procédure de radiation

Lorsque les sommes dues au titre des cotisations annuelles ne sont pas payées, il y a radiation automatique de l'ANACOFI.

### **D- CONSEIL DE DISCIPLINE ET PROCEDURE D'APPEL**

Le Conseil de discipline de l'ANACOFI, est l'autorité désignée compétente, en vertu des articles 6 et 7 des statuts, afin de statuer sur toute demande émanant d'un adhérent ou d'un tiers à l'association relative à un manquement d'un membre de l'ANACOFI susceptible de constituer, soit une violation des règles déontologiques ou du Règlement Intérieur qui lui sont applicables, soit un autre motif grave justifiant la saisine du Conseil.

## **COMPOSITION**

Le Conseil de discipline est composé de 3 membres désignés au sein du Conseil d'Administration de l'ANACOFI. Le Conseil est composé des personnes suivantes :

NOM	PRENOM	FONCTIONS	TEL	MAIL
		Président		
		Vice-Président		

### SAISINE

#### **Conditions de recevabilité de la Saisine :**

La saisine du Conseil de discipline s'opère par le Conseil d'Administration ou par voie de lettre Recommandée avec Accusé de Réception, adressée au Président du Conseil. Afin d'être jugé recevable en vue d'une instruction préalable, le courrier doit mentionner, outre l'identité de l'adhérent visé, un exposé des faits précis justifiant la demande d'ouverture d'une procédure disciplinaire et être accompagné de documents ou pièces appuyant cette demande. Aucun courrier anonyme ne saurait constituer une demande recevable.

### REUNION DU CONSEIL

Le Conseil de discipline se réunit sur convocation de son président ou d'au moins 2 de ses membres par voie de courrier électronique.

### PROCEDURE APPLICABLE

#### **Ouverture d'une enquête préalable :**

Si la demande est jugée sérieuse, le Conseil de discipline peut, soit solliciter un complément d'information du demandeur, soit décider de l'ouverture d'une enquête préalable. En cas d'ouverture d'une enquête préalable le dossier est transmis sans délai à la Commission d'instruction dont la composition créée spécifiquement, la mission et les procédures applicables sont précisées ci-après. Cette décision est communiquée simultanément par mail et lettre recommandée avec AR à la partie demanderesse et au membre concerné par la procédure dans un délai maximum de 72 heures (ouvrées) suivant l'adoption de la décision.

Si le Conseil de discipline se prononce en faveur d'un classement sans suite de la demande, il en informe dans les mêmes délais et selon les mêmes formes la partie demanderesse.

### **Déroulement de l'instruction :**

-Composition de la Commission d'instruction :

Les membres de la Commission d'instruction sont désignés par le Conseil d'Administration parmi les administrateurs ou membres n'appartenant pas au Conseil de Discipline. Elle comporte au moins un Président, un Vice-Président, un rapporteur.

-Réunion

La Commission d'instruction se réunit sur convocation de son président par voie de courrier électronique.

-Procédure d'instruction

La Commission d'instruction instruit le dossier transmis par le Conseil de Discipline en respectant les principes d'impartialité et du contradictoire.

Dans le cadre de sa mission d'instruction, la Commission peut être notamment amenée à :

-solliciter la communication de tous documents complémentaires permettant de contribuer à la compréhension du dossier qui lui est transmis : documents contractuels, publicitaires ou commerciaux, correspondance électronique ou écrite.

-auditionner les parties concernées ou tout tiers au dossier dont le témoignage peut être utile à l'éclairage du dossier autant de fois que nécessaire. Toute audition fait l'objet d'un Procès-Verbal contresigné par son Président et un autre membre de la Commission.

Toute demande de la commission adressée aux parties ou à un tiers est formulée simultanément par mail et courrier et si le Président le juge utile en Recommandé avec Accusé de Réception.

La Commission remet un rapport au Conseil de discipline dans un délai ne pouvant excéder 2 mois à compter de la transmission du dossier.

Ce rapport peut adresser, le cas échéant, une recommandation au Conseil de Discipline relativement à la décision à adopter sur le dossier concerné.

### **Délibération du Conseil de discipline :**

Le membre encourant la sanction est informé par lettre recommandée avec accusé de réception et courrier électronique au moins 15 jours à l'avance\*, de la date et de l'ordre du jour (éventail de sanction encourue) de la réunion du Conseil statuant sur la sanction. Il est

convoqué conjointement afin d'y présenter sa défense, ou invité à faire valoir ses moyens de défense oraux et/ou écrits. Ce délai peut être exceptionnellement réduit lorsque l'urgence du dossier ou la gravité particulière des faits reprochés nécessitent une intervention rapide de l'association.

L'examen du dossier peut être reporté si le membre concerné justifie d'une indisponibilité majeure et si l'affaire ne revêt pas de caractère d'urgence.

\*prolongation du délai pour les membres résidents dans les DOM/COM

**Option :** le membre encourant la sanction peut se faire assister ou représenter lors de cette réunion d'un ou par un défenseur de son choix.

#### **Notification de la décision du Conseil de discipline :**

La décision prononçant une sanction comporte impérativement une motivation ainsi qu'une indication des voies de recours internes. Elle est notifiée dans un délai n'excédant pas 48 heures ouvrées au membre concerné, par courrier recommandé avec accusé de réception et courrier électronique.

### **VOIES DE RECOURS INTERNES**

Le membre sanctionné dispose d'un délai de 10 jours à compter de la date de réception de la lettre et du mail de notification de la sanction pour exercer un recours contre la décision prononçant la sanction.

Ce délai est prolongé de 10 jours pour les membres résidents dans les DOM/COM.

L'appel est exercé auprès du Conseil d'Administration.

#### **Procédure :**

Le Conseil d'Administration statue hors les membres du Conseil de Discipline ou d'Instruction mais au regard des pièces et rapports que ces organes leur ont fourni.

Ils peuvent recevoir à nouveau le membre ou son représentant qui peut se faire assister.

Le Conseil d'Administration prend sa décision finale au plus tard et sauf empêchement, 2 mois après qu'il a été saisi en appel.

Ses décisions ne sont pas susceptibles de faire l'objet d'un appel devant un organe interne de l'association. Le premier Conseil d'Administration suivant sa saisine en appel décide du caractère suspensif ou non de l'appel en cours.

La décision finale du Conseil d'Administration est notifiée par lettre Recommandée avec Accusé de Réception et mail.

**Rappel :** *en complément des décisions de sanction du Conseil de Discipline, le Conseil d'Administration peut engager des procédures devant la justice ou toute autorité compétente.*

### **Typologie des décisions et Sanctions :**

Classement sans objet ;

Classement pour incapacité à déterminer torts ;

Rappel à l'ordre ou à la règle ;

Avertissement avec ou sans communication publique ;

Blâme avec ou sans communication publique;

Suspension ;

Radiation ou exclusion.

### **E-MEDIATEUR DE L'ANACOFI : CHARTE DE LA MEDIATION**

Le Conseil d'Administration de l'Anacofi a convenu de mettre en place un dispositif permettant à leurs membres dans le cadre de leurs relations précontractuelles, contractuelles et post-contractuelles de bénéficier d'une procédure de médiation pour le règlement de leurs litiges.

La présente charte a pour mission de définir le cadre dans lequel se déroulera la médiation et d'informer les parties de leurs droits et obligations respectifs et du rôle que tiendra le médiateur.

Ce dispositif est défini, conformément aux articles 1828 à 1835 du Code de Procédure Civile, par les règles ci-après :

#### **1**

Le médiateur de l'association, rapporteur auprès du Conseil d'Administration qui conserve la charge des actions de médiations, est désigné à la majorité des présents par le Conseil d'Administration de l'Anacofi. Son mandat est d'une durée de un an renouvelable.

#### **2**

Le médiateur a pour mission l'examen des litiges opposant dans les domaines de représentation de l'Anacofi

- un adhérent de l'Anacofi à un fournisseur
- des adhérents entre eux
- un tiers (client...) à un adhérent de l'Anacofi

### **3**

Le médiateur exerce sa mission en toute indépendance, impartialité, compétence et diligence. Le médiateur a le devoir de préserver l'indépendance inhérente à sa fonction. Il n'a pas vocation à imposer une solution. Son rôle n'est pas de juger, ni d'arbitrer.

### **4**

Il peut rencontrer les parties ensemble ou séparément. Le médiateur peut être saisi par un adhérent, un client. Le médiateur ne peut être saisi si une action contentieuse a été ou est engagée. La saisine du médiateur est gratuite.

### **5**

A défaut d'accord entre les parties et le médiateur, concernant le lieu dans lequel se tiendront les différentes réunions de médiation, le médiateur fixe le lieu où elles se dérouleront.

Le médiateur convoque, s'il le juge utile, les parties conjointement ou séparément afin de définir les limites de sa mission pour laquelle il a été désigné.

Il dispose des concours, moyens et pouvoirs nécessaires à l'exercice de sa mission. Le médiateur peut solliciter des parties tous les éléments et documents qu'il estime nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Le médiateur peut interrompre une médiation si son propre jugement, son éthique, sa déontologie, l'amènent à penser que celle-ci ne se déroule pas de manière équitable.

Le médiateur informe les parties qu'elles conservent leurs droits de saisir les tribunaux même au cours de la médiation auquel cas le médiateur de facto sera immédiatement dessaisi.

### **6**

Après clôture de l'instruction du dossier avec le concours des parties - qui disposent d'un délai maximum d'un mois pour répondre aux demandes d'informations ou de documents émanant du médiateur – le Conseil d'Administration rend un avis écrit motivé dans les deux mois.

Cet avis est transmis à l'adhérent et, éventuellement, à l'assureur de responsabilité professionnelle de ce dernier. Il est, dans tout avis rendu par le médiateur précisé qu'il a été établi en considération d'éléments de droit et d'équité afin de parvenir à une solution amiable du dossier.

L'avis ne lie pas les parties et dans l'hypothèse où l'une des parties opposerait un refus de suivre l'avis elle doit en informer le médiateur.

**7**

Sauf accord contraire des parties, la médiation est soumise au principe de confidentialité. Les constatations du médiateur et les déclarations recueillies au cours de la médiation ne peuvent être divulguées aux tiers ni invoquées ou produites dans le cadre d'une instance judiciaire ou arbitrale sans l'accord des parties. Le médiateur, comme toute personne concourant à la médiation, est également tenu à une obligation de confidentialité sauf demande d'une autorité habilitée à lever le secret de la procédure .

**8**

La demande tendant à l'homologation de l'accord issu de la médiation est présentée au juge par requête de l'ensemble des parties à la médiation ou de l'une d'elles, avec l'accord exprès des autres.

**9**

Le Médiateur publie un rapport annuel qui rend compte de son activité.

\*\*\*\*\*