

REGLEMENT INTERIEUR

ANACOFI

JUIN 2022



PRÉAMBULE

Le règlement intérieur, de l'ANACOFI, complète ses Statuts, conformément à ce qu'ils édictent en leur article 14. Le Règlement Intérieur les précise principalement :

L'article 6 portant sur les adhésions ;

L'article 7 portant sur perte de la qualité de membre ;

L'article 11 portant sur le Bureau et le Conseil d'Administration ;

L'article 13 portant sur le Conseil de Discipline.

Accessoirement, il précise l'article 12, qui traite de la réunion du Conseil D'administration, lui-même complémentaire de l'article 11 des statuts.

Le règlement intérieur précise 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 tout autre entité utilisant à bon droit le nom de l'ANACOFI et qui lui serait rattachée (associations, syndicats ou entreprise dont elle serait actionnaire).

Suite à la discussion entre l'ANACOFI et l'AMF concernant un Code de Gouvernance que l'AMF souhaitait voir appliqué à toute association agréée par elle et à son association « mère » ou « confédérale » si elle existe, le présent Règlement Intérieur tient également compte des précisions apportées et des engagements pris dans le cadre de ces négociations avec notre Régulateur Financier Français. Les documents de synthèses de ces accords, non couverts par le secret professionnel qui peut éventuellement nous être imposé, sont disponibles sur demande.

PARTIE 1 : ÉQUIPES

La composition des équipes indiquée ci-dessous est susceptible d'évoluer. Leur mise à jour ne fait pas automatiquement l'objet d'une insertion dans le Règlement Intérieur. Cependant, les listes de membres ou d'employés des différentes instances sont disponibles sur notre site internet ou sur demande.

ADMINISTRATEURS CONFEDERAUX

NOM	PRENOM	FONCTION
CHARLET	David	Président
COHEN	Guy	Vice-Président
SRECKOVIC	Nebojsa	Secrétaire Général
BERNARD	Eric	Administrateur
GALTIER	Patrick	Administrateur
FLEURIET	Michel	Administrateur
OLIVIE	Jean-Jacques	Administrateur
HARABAGIU	Guy-Michel	Administrateur
ROMEO	Gianni	Administratrice Entreprise
CASTANEDA	Nelson	Administrateur
BEYER	Wolfgang	Administrateur
COHEN-HADAD	Bernard	Administrateur
MANGO	Jean-Philippe	Administrateur
LHOMME	Geneviève	Administratrice Association
LOIZELET	Philippe	Administrateur Association
PICOLLO	Jean-Louis	Administrateur
NARCHAL	Bruno	Administrateur Entreprise
NEMES	Georges	Administrateur
ANGE	Jean-Pierre	Administrateur
NAYARADOU	Maximilien	Invité Association
STAMM	Jean- Emmanuel	Déontologue / Invité
GANDAR	David	Administrateur

Rappel :

Les administrateurs sont élus à titre individuel ou en qualité de représentant de leur entreprise, association ou syndicat.

Les premiers sont élus directement par l'Assemblée Générale pour 6 ans ; les seconds peuvent être librement changés par l'entité qu'ils représentent dans le respect du mandat de 6 ans.

Pour les représentants d'associations membres dites confédérées, le représentant, siégeant au conseil et sa condition (de plein droit ou invité) qui précise annuellement le nom du siégeant.

ANIMATEURS ET REPRESENTANTS LOCAUX / REGIONAUX (ANACOFI MAIS ACTIFS
POUR TOUTES ASSOCIATIONS ANACOFI DEDIEES)

REGION	NOM	PRENOM
LYON	MANGO	Jean-Philippe
LYON	En attente nomination	
CENTRE (TOURS)	PACAULT	Jean-Luc
ARA / Auvergne	MAHINC	Céline
EST (STRASBOURG)	BEYER	Wolfgang
EST (STRASBOURG)	TORTOSA	Hervé
EST (NANCY et METZ)	GANDAR	David
EST (DIJON)	LACOUR	Julien
NORD (ROUEN)	SRECKOVIC	Nebojsa
NORD (LILLE)	MESNIL	Marc
NORD (ROUEN)	LELEUX	Michel
OUEST (RENNES)	BERNARD	Eric
OUEST (RENNES)	FRANCO	Cyril
OUEST CAEN (Calvados)	HUREL	Flavien
OUEST (ANGERS)	PILET	Benoit
OUEST (NANTES)	PORTAL	Hervé
OUEST (BREST)	BOOF	Jean-François
ARA /SAVOIE (ISERE)	MADERT	Pascal
ARA / Haute Savoie (Annemasse)	En attente nomination	
SUD EST (Nice)	FLEURIET	Michel
SUD EST (PACA)	GALTIER	Patrick
SUD EST (MARSEILLE)	BLEYNAT	Sophie
SUD EST (MARSEILLE)	PICOLLO	Jean-Louis
SUD EST (MARSEILLE)	CAMOIN	Philippe
SUD OUEST (Bordeaux)	MEYER	Laurent
SUD OUEST (Bordeaux)	PENICAUT	Aymeric
SUD OUEST (MONTPELLIER)	DELATTRE	Raphael
SUD OUEST (TOULOUSE)	OLIVIE	Jean Jacques

SUD OUEST (TOULOUSE)	BAILLOT-WAGNON	Isabelle
SUD OUEST (TOULOUSE)	NACACHE	Gilles
SUD OUEST (Bayonne/Pays Basque)	SOUPLET	Laurent
SUD OUEST (Bayonne/Pays Basque)	GARAY	Francis
MARTINIQUE	MONDESIR	Eric
GUADELOUPE	LOLLIA	Jean-Marie
GUADELOUPE	CIGARE	Smith
REUNION	ANGE	Jean-Pierre
NOUVELLE CALEDONIE	HONIEZNA	Jeanine
DOUBS	BILLOT	Claudine

Liste susceptible d'évoluer. A jour sur notre site internet, dans la partie équipe / représentants régionaux.

CONSEILLERS ET MEMBRES DE COMMISSIONS

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.

La liste des conseillers ou membres de commissions est évolutive. Aussi la liste des membres des commissions n'est, elle, pas intégrée au Règlement Intérieur, mais disponible sur notre site internet ou extranet et sur demande au siège de l'association.

Les conseillers sont tenus à un devoir de réserve et de confidentialité, comparables à celui des administrateurs.

COMMISSION TECHNO

La Commission Techno est une commission permanente qui produit l'Observatoire du Digital, sous la direction de Nebojsa SRECKOVIC.

Cette commission existe en 2 versions : en composition interne (celle présentée ici) qui réfléchit nos analyses et aide à produire si nécessaire l'observatoire ; ou en composition ouverte, ce qui implique l'invitation des représentants de tout ou partie des entités identifiées dans l'Observatoire Digital et d'autres experts si nécessaire. Dans cette seconde forme, il s'agit alors plus de créer de l'échange et de traiter des problématiques larges de marché.

COMMISSION ECOLES & UNIVERSITE + CENTRES DE FORMATION

La Commission Ecoles et Universités regroupe des élus, salariés ou experts de l'ANACOFI et des représentants d'écoles supérieures et d'Universités.

Sa fonction est d'assurer la cohérence et la pérennité de nos actions vis-à-vis de la sphère académique et d'améliorer la collaboration entre elle et l'ANACOFI.

Engagée dans le programme EDUCFI et d'autres instances œuvrant à la formation ou à l'information de nos concitoyens, l'ANACOFI utilise également cette commission comme lieu de réflexion pour ses actions.

En 2020, il a été décidé de réunir les membres de cette commission et les centres non diplômants mais dont certaines formations ont vocation à être labellisées, afin de former le « club partenaires formation ».

En 2022 suite à ce que l'ACPR nous a imposé (pour ANACOFI Courtage), seuls les centres certifiants sont encore éligibles.

COMMISSION LOBBYING

Cette Commission permanente se réunit autant que de nécessaire, afin de coordonner nos actions et de tenir informés ceux qui le nécessitent.

Cependant, elle n'a pas vocation à remplacer le bureau, ni le Conseil d'Administration, aussi n'est-elle réunie que rarement.

COMMISSION JURIDIQUE

La commission juridique dont la nécessité a diminué depuis la création d'un service juridique composé de salariés et d'élus, peut être réunie sur demande du Président afin de bâtir une réflexion sur la réglementation des différents métiers représentés au sein de l'ANACOFI, ou pour permettre au Conseil d'Administration de disposer d'un avis éclairé, alors qu'il souhaite voter et/ou externaliser une position juridique sur un sujet qui fait l'objet d'une discussion de place.

Lorsqu'elle se réunit, elle est présidée par le responsable juridique élu ou salarié de l'ANACOFI (selon le cas et celui qui a le plus de compétences sur le sujet. A défaut d'accord, le Président de l'association tranche).

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).

En Commission plénière, c'est le Président de la Commission Interne qui Préside.

COMMISSION GIRARDIN

La commission Girardin est une commission temporaire, dite de surveillance de marché.

Elle doit rendre ses travaux dans les 12 à 24 mois qui suivent sa constitution et a pour objectifs d'identifier les risques liés aux montages « Girardin » et de définir les éléments d'un montage sécurisé pour les CIF et leurs clients.

COMMISSION DEONTOLOGIE

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

Elle peut être réunie pour traiter un sujet, après sélection des membres.

Elle est présidée par le déontologue de l'ANACOFI : Monsieur Jean-Emmanuel STAMM.

Ses membres seraient nommés par le CA après avis du déontologue. Au moins l'un de ses membres devraient être une personnalité qualifiée, indépendante.

COMMISSION ENTREPRISE

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.

COMMISSION ESG

La commission entreprise a été créée en 2020 pour travailler sur tous les sujets ESG et ISR.

Elle regroupe tous les membres à qui a été confiée une mission se rapportant à la thématique ESG/ISR entreprise. Au jour de rédaction du présent Règlement, son Président n'a encore été déterminé.

SALARIES AU 10/10/2021 (FIN 2021)

Effectif au 31/12/2020, hormis les stagiaires, CDD prévus mais non présent à cette date et recrutements en cours.

SALARIES DE L'ANACOFI

NOM	FONCTION	NOM	FONCTION
Sonia Lavigne	RH /Comptabilité /services généraux	Yasmine Tmimi	Facturation / formation
Maud Guillermin	Formation	Audrey Cabrero	Marketing / Doc et web design
Marie Lalande	Sec Présidence	Emilie Heitz	Relations Adhérents
Audray Njitchoua	Juriste	Sarah Akouz	Juriste

SALARIES ANACOFI SASU (propriété à 100% de l'ANACOFI)

NOM	FONCTION	NOM	FONCTION
Cécile Olio	Evènements partenariats	/Pierre Cassagnes	Offre A.Notations
Carine Lionnet	Evènements Partenariats		

Pour Information : SALARIES ANACOFI -CIF

NOM	FONCTION	NOM	FONCTION
Doriane Cretel	Relations Adhérents	Gérard Douin	Contrôleur
Julie Brun-Roport	Formation	Julie Klein	Contrôleuse
Déborah Pérou	Resp Juridique	Anais Denance	Contrôleuse
Ophélie Beauvois	Contrôleuse Générale	Stéphane Lion	Contrôleur
Randolph Amilcar	Juriste/contrôleur	Béatrice Bal'Onana	Contrôleuse
Corentin Muel	Adhésion / contrôle	Patricia VE	Contrôleuse

Pour Information : SALARIES de l'ANACOFI-COURTAGE

NOM	FONCTION	NOM	FONCTION
Emmanuel Labrousse	Suivi projets		

PRESTATAIRES EXTERNES

Outre ces personnes, nous utilisons des personnels de sociétés externes. Liste des principaux sous-traitants et prestataires :

INFORMATIQUE	EXPERT-COMPTABLE	COMMISSAIRE AUX COMPTES
<p>JMB Consulting <i>(Maintenance Informatique)</i> Jean-Michel BEGUES 335 Chemin du Beau soleil - 76750 ESTOUTEVILLE ECALLES</p> <hr/> <p>Société ECILIA <i>(CRM / Extranet)</i> Francis PALLINI/Gael STAMM 20 boulevard Eugène Deruelle 69432 LYON CEDEX 03</p> <p>En cours de remplacement au 21/03/2021 par :</p> <p>Société Eudonet <i>(CRM)</i> Société 3 Octets <i>(Extranet)</i> Société Nexeo <i>(Suivi de projet et extractions spécifiques)</i></p> <hr/> <p>Agence 23 <i>(Sites Internet)</i> Amandine VICTOR 17 rue Jacques Bingen - 75017 PARIS</p> <hr/> <p>ANDIL <i>(Portail Formation)</i> Nicolas ESPLAN / Olivier HEGUY Immeuble Le Naurouze – Hall B 140 rue Carmin – 31 670 LABÈGE</p>	<p>Cattan & Associés Valentin CAMIER 97 Bd Malesherbes – 75008 Paris</p>	<p>Groupe JPA Damien PODEVIN 7 rue de Galilée - 75116 Paris</p>
ÉVÉNEMENTS		NETTOYAGE
<p>Société INVIVO Hélène ROY 123 rue du Château 92100 BOULOGNE BILLANCOURT</p>		<p>SNEPPE 7 rue Pasteur BP 58 (Siège social) 77252 BRIE COMTE ROBERT Cedex</p>

PARTIE 2 : FONCTIONNEMENT

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

Il s'agit d'une notion ANACOFI dont bénéficient toutes les entités qui en partagent le nom avec son accord.

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 seule 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 (à tout moment). 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 ou les collèges peuvent seules et librement coopter ou nommer des conseillers à qui ils confient le suivi d'un dossier ou qu'ils nomment dans une commission (cf également paragraphe « conseillers et membres des commissions »).

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, adaptées si besoins aux spécificités, mais pas sur le fond, sont intégrées dans tous les RI des associations ANACOFI.

Conseillers et animateurs sont tenus au respect d'une obligation de confidentialité et de retenue, comparables à celles qui s'imposent aux administrateurs.

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 immédiatement consécutive à leur nomination, qui fera commencer leur mandat, ils sont dits Administrateurs Invités et peuvent être révoqués sur simple décision du Conseil d'Administration.

A défaut de décision contraire du CA qui les accueille et à la différence des autres administrateurs invités qui n'ont pas de droit de vote, ils disposent des mêmes droits et obligations que les autres administrateurs. Cette règle doit être intégrée dans tous les RI des associations ANACOFI.

Il est rappelé que le nombre des Administrateurs est limité par les Statuts (20 + les Présidents de Sections à la date de mise à jour du présent Règlement Intérieur). Cette limite s'entend des membres de plein exercice (pouvant voter). Elle ne concerne pas les administrateurs invités (qui ne peuvent pas voter et ne sont convoqués que pour autant que le Président le juge nécessaire).

Le nombre de mandats d'administrateur est : plafonné à 6 mandats dans des associations sans but lucratif hors celles dont elles sont membres ou qui en sont membres et les fonds de dotation ou fondations

Article 4 - Cumul de fonctions dans un groupe et cumul des responsabilités 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 confiés des postes et des missions mais en limitant le nombre des administrateurs / conseillers / animateurs du membre ou groupe de membres 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.

Le nombre de mandats d'administrateur est : plafonné à 6 mandats dans des associations sans but lucratif hors celles dont elles sont membres ou qui en sont membres et les fonds de dotation ou fondations

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

Article 5 – Conflits d'intérêts : Relations d'affaire entre administrateurs / conseillers / animateurs régionaux / membres de commission de discipline

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 majorité 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.

Tous les administrateurs et membres de la commission de discipline qui réalisent ensemble ou avec des animateurs ou conseillers des affaires ou ont des liens économiques ou personnels forts doivent les déclarer formellement au Déontologue et au secrétariat de la présidence au moyen d'une fiche de déclaration. Son contenu sera alors rendu public via l'extranet adhérent.

La synthèse des conflits d'intérêts sera également transmise avec le rapport annuel aux autorités compétentes.

En cas de doute sur le fait qu'un élément soit ou non considéré comme un conflit d'intérêt, l'élu pourra interroger en amont le Déontologue.

Ce dernier devra par ailleurs 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.

Dans le cas où il devrait participer à une prise de décision alors qu'il est en conflit d'intérêts, il s'oblige à se déporter, ce qui sera inscrit au Procès Verbal ou au compte rendu matérialisant la prise de décision de l'instance concernée.

Aucun membre ou élu ne peut avoir accès à des données sensibles dans le cadre de ses activités ANACOFI et du fait de celle-ci, portant sur autre adhérent, sans y être expressément autorisé du fait de sa fonction (cf autres articles).

L'association réexaminera chaque année la procédure de traitement et résolution des conflits d'intérêt définie par cet article et en rendra compte aux autorités compétentes dans le rapport annuel qui leur sera remis.

Article 5 bis : Conflits d'intérêts - Traitement autres Conflits d'intérêts et règles divers.

Chaque administrateur, membre de la commission de discipline ou représentant salarié ou non a le devoir de faire part spontanément au Déontologue et au secrétariat de la présidence de toute situation, ou de tout risque de conflit d'intérêt réel ou potentiel qui impacterait sa capacité à agir dans et pour l'association. Il doit s'abstenir autant que possible de participer à des activités ou associations qui pourraient rentrer dans le cadre du présent article.

Il informe le Déontologue et le secrétariat de la présidence, au moyen d'une fiche de déclaration. Son contenu sera alors rendu public via l'extranet adhérent.

La synthèse des conflits d'intérêts sera également transmise aux autorités compétentes si elle le demandent.

En cas de doute sur le fait qu'un élément soit ou non considéré comme un conflit d'intérêt, l'élu pourra interroger en amont le Déontologue.

Ce dernier devra par ailleurs prendre toute mesure de prévention des conflits d'intérêts qu'il jugera utile.

En qualité d'administrateur de l'ANACOFI, l'administrateur exerce des fonctions de responsabilité pouvant l'amener à intervenir de manière exécutive sur des sujets relatifs à l'organisation des diverses professions réglementées représentées au sein de l'association. Il lui appartient donc d'être particulièrement vigilant.

Les risques de conflits d'intérêts potentiels identifiés du fait des fonctions de Dirigeants ou de représentants de notre association professionnelle à déclarer et qui seront rendus publics portent sur :

- Les liens capitalistiques ou commerciaux entre membres (cf art 5) ;
- Les liens capitalistiques ou commerciaux avec les distributeurs de solutions financières, d'assurance, bancaires ou immobilières ;
- Les liens capitalistiques ou commerciaux avec des producteurs de ces solutions ;
- Les liens capitalistiques ou commerciaux avec des organismes de formation et des entités susceptibles d'offrir des services aux membres de l'association ;
- Les liens personnels familiaux ou amicaux forts avec des dirigeants de tels structures ;

- Les liens découlant d'un mandat aussi bien rémunéré que bénévole ;
- Les autres fonctions exercées dans l'une des autres entités ANACOFI.

De condition "expresse", il convient d'assurer une séparation des fonctions, et ce afin de n'engager ni l'ANACOFI, ni l'administrateur ou le représentant 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 ou du représentant et elle seule, de s'inscrire dans les principes énoncés au cours de ses différentes activités.

Enfin, les administrateurs et autres dirigeants qui sont rémunérés par l'association, doivent veiller à faciliter la production du rapport annuel spécial produit par les Commissaires aux Comptes, qui porte sur ce sujet et qui est mis à disposition des membres et des autorités.

Dans le cas où il devrait participer à une prise de décision alors qu'il est en conflit d'intérêts, il s'oblige à se déporter, ce qui sera inscrit au Procès Verbal ou au compte rendu matérialisant la prise de décision de l'instance concernée.

Aucun membre ou élu ne peut avoir accès à des données sensibles dans le cadre de ses activités ANACOFI et du fait de celle-ci, portant sur autre adhérent, sans y être expressément autorisé du fait de sa fonction (cf autres articles).

L'association réexaminera chaque année la procédure de traitement et résolution des conflits d'intérêt définie par cet article et en rendra compte aux autorités compétentes dans le rapport annuel qui leur sera remis.

Pour les décisions portant sur la **rémunération des élus**, les administrateurs doivent s'impliquer dans la procédure. Celui dont la rémunération est discutée doit sortir du Conseil d'Administration, le Procès-Verbal du Conseil d'Administration matérialisera pleinement le bon déroulement de cette procédure. Aucune rémunération ne sera versée avant le vote formel du Conseil d'Administration dédié.

Une rémunération pour des non élus Confédéraux (association ANACOFI) est maintenue mais à condition que ces non élus confédéraux possèdent un mandat dans les autres ANACOFI par l'ANACOFI-SASU. Ils sont considérés comme simples prestataires externes.

Article 5 Ter : Conflits d'intérêts - Utilisation du logo ou d'un titre associatif

Toute personne qui dispose d'une fonction de direction au sein de nos associations, ou mandaté afin de les représenter est, comme tous les membres, en droit d'indiquer qu'il est membre. Il peut utiliser pour ce faire, nos logos.

L'usage d'une autre tournure que « membre » ou « adhérent » attaché au logo doit faire l'objet d'un accord du Conseil d'Administration.

Il est interdit de faire mention de ses fonctions syndicales ou associatives sur un document ou un support commercial de présentation de la personne ou de l'une de ses sociétés.

Sont particulièrement visés les sites internet, cartes de visite, plaquettes, courriers et emails.

Cependant, afin de permettre une pleine et normale présentation des dirigeants de l'entreprise membre, les CV ou Résumés de Carrières et Fonctions sont autorisés.

Le Conseil d'Administration reste cependant compétent en ce qui concerne l'interprétation du respect de cette règle.

Les signatures mails et courrier doivent être en rapport avec la motivation de l'échange. Ainsi la signature d'un Dirigeant ou représentant de nos associations ne peut pas faire état de sa fonction de Dirigeant d'une autre Entité (Société, Syndicat, Association...) et en même temps de ses fonctions dans nos associations.

Article 6 – Mission du Conseil d'Administration

Le conseil représente collectivement l'ensemble des adhérents ANACOFI. 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/ou les Collèges métiers 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, de l'application des directives ainsi que selon une procédure établie : l'admission des adhérents et le cas échéant leur sanction (appel).
- Il désigne ou propose la nomination de conseillers ou volontaires chargés de gérer des missions ponctuelles ou récurrentes dans l'intérêt collectif de l'association ou dispose d'un droit de veto en ce qui concerne ceux proposés par les commissions métiers. Il veille pour ce faire à ne pas nommer des personnes en conflits d'intérêt.
- Il veille à la qualité de l'information fournie aux adhérents ainsi qu'aux élus et personnels.

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.
- Définir le niveau de cotisations et le type d'adhérents recevables, ce qu'il devra ensuite faire valider par l'Assemblée Générale

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 intéressantes 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 qui apparaîtraient « importants » pour l'association, aux yeux des membres du bureau ou du Président et peuvent demander 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, d'informations complémentaires sur les spécificités de l'association 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 ; droit à disposer

L'acceptation du mandat par chaque administrateur implique son engagement et lui donner des droits, en particulier :

- engagement 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 ;
- droit à demander toutes informations complémentaires qu'il considère comme utiles ;
- engagement à établir librement sa conviction avant toute décision en ne prenant en compte que l'intérêt associatif ;
- droit à participer activement à toutes les réunions du conseil, sauf empêchement et engagement à participer à au moins 50% des conseils ou à donner pouvoir ;
- droit à formuler toutes propositions tendant à l'amélioration du fonctionnement et des travaux du conseil et de ses comités au Président qui décidera de soumettre ou non au vote la proposition en l'état ou amendée.

Tout administrateur absent sans motifs dûment justifiés pendant plus de 50% des réunions du Conseil d'Administration constatées au terme d'une année civile est susceptible d'être démis de ses fonctions par vote du Conseil d'administration sur proposition du Président. Il est rappelé qu'il pourra alors être remplacé par cooptation du Conseil jusqu'à la fin du mandat de celui qui aura été démis.

Les obligations de diligence s'accompagnent d'une obligation de retenue. Cette dernière impose à chaque élu de veiller à porter attention à l'expression de ses opinions tant en ce qui concerne la manière de les exprimer, que la teneur de celles-ci. Si l'élu se doit de s'interroger et faire savoir ce qu'il pense d'une situation ou d'un projet, il n'est pas attendu de sa part des interventions sur des sujets qui ne concernent pas l'association, pas plus que de s'exprimer en utilisant des termes qui, de manière répétée, portent atteinte à l'image des personnes avec qui il échange ou plus simplement, ne permettent pas un débat apaisé.

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 que le Président le juge utile et au moins deux fois par an.

Il peut également être convoqué à la demande du quart des administrateurs.

Article 11 – Les comités et Commissions

Le Conseil d'Administration constitue un ou plusieurs comités ou Commissions s'il y a lieu, dont il fixe la composition et les attributions, dans le respect des contraintes précisées dans le paragraphe « commissions actives ».

Les comités et Commissions étudient, préparent et proposent les décisions qui relèvent de la compétence du conseil et qu'il leur a été délégué d'aider à étudier. Ils peuvent, après en avoir informé le Président et obtenu un accord budgétaire si nécessaire, 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 ou Commission peut établir un règlement intérieur qui devra être approuvé par le Conseil d'Administration, précisant ses modalités de fonctionnement.

Le Président de chaque comité ou commission 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, sur proposition du Président, toutes les fois qu'il le juge convenable et peut échanger ou se réunir par tous moyens.

Il comprend un président, vice-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, dans la limite des contraintes légales.

Les salariés ne doivent pas siéger au bureau mais peuvent y être associés.

– Mission et membres Rôle du Président :

- Il cumule les activités de Président et de Délégué Général de l'Association ;
- Il doit présenter le rapport moral à l'assemblée générale ;
- Il préside l'assemblée générale et le conseil d'administration ; il peut déléguer la Présidence du CA (à défaut de délégation formelle de sa part, cette le Vice-Président de l'association ou s'il est lui-même en incapacité, le Secrétaire Générale, président le CA)
- 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 stratégiques 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 assiste 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 s'ils devaient avoir à suppléer le Président.
- Dans notre organisation, il est assimilé à un Directeur Général Adjoint du Président (ou Délégué Général Adjoint).
- Il a pour mission d'encadrer et de réaliser, avec si nécessaire l'assistance d'un autre Administrateur des contrôles de bon fonctionnement des services.
- Il veille à la bonne tenue des registres légaux et au bon fonctionnement général des services.
- Il peut suppléer le Président sur tous sujets relatifs aux salariés qui nécessiteraient une action ou une décision que le Président n'est pas en mesure de réaliser ou de prendre dans des délais raisonnables.

- Rôle du Trésorier :

- Comme le Président, il peut décider des paiements. Il tient en outre la comptabilité, veille à l'encaissement des cotisations, présente le rapport financier à l'assemblée générale, établit avec le Président le budget, le tout avec le concours ou en ayant délégué certaines tâches aux salariés ou aux prestataires compétents ;
- Il place les excédents de trésorerie en accord préalable avec le Conseil d'Administration ;
- Il veille au dépôt des déclarations fiscales en liaison et coordination avec nos experts comptables et Commissaires aux Comptes

Précision relative au Bureau Elargi :

Compte tenu de ce que l'ANACOFI a créé pour assurer la représentativité de ses membres et la bonne compréhension de chaque problématique, plusieurs Sections ou organisations (Associations ou Syndicats) utilisant le nom ANACOFI, il est apparu nécessaire d'assurer la bonne coordination, la

diffusion de certaines informations et de permettre un échange ou, si besoin, une prise de décision dans leurs fonctions éclairées des dirigeants Confédéraux et de ceux des diverses entités dites « ANACOFI ».

Le bureau élargi se compose donc : de tous les Présidents d'associations ou de syndicats créés par l'ANACOFI et autorisés par elle à en utiliser le nom dans leur propre intitulé ; du Déontologue ; des Présidents de Sections métiers ; des membres de son propre bureau.

Ce bureau n'a qu'un avis consultatif mais peut cependant voter, afin de trancher et de pouvoir définir une option qui serait présentée au débat et au vote du Conseil d'Administration, plutôt qu'une autre.

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 ou jusqu'à la publication d'un nouveau Règlement Intérieur venant le remplacer.

MESURES RELATIVES AUX ADHÉRENTS

Article 14 : Procédure d'adhésion

Tous les candidats doivent compléter le formulaire d'adhésion ANACOFI.

Les formulaires d'adhésion pour chaque association sont mis à disposition sur le site web de l'ANACOFI : <https://www.anacofi.asso.fr/adhesions/>

Une fois le dossier complété par le futur adhérent, il doit être envoyé par mail, ou déposé sur l'espace prévu à cet effet dans notre extranet ou bien encore, envoyé complet par courrier postal ou déposé au siège au 92, rue d'Amsterdam 75009 PARIS à l'attention du service adhésion.

A réception du dossier et dans un délai normal d'une semaine, le dossier est traité selon la procédure suivante :

- 1^{ère} vérification du dossier si complet ou non par le salarié chargé des nouvelles adhésions
- Envoi d'un mail pour confirmer la bonne réception du dossier et la complétude ou non de celui-ci.

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.

Après 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)
- Si validation de l'adhérent :
 - Encaissement des chèques de cotisations et inscription des numéros de chèques sur l'espace adhérent avec ventilation (année/ adhésion/formations)
- Si le membre est refusé :
 - L'espace adhérent n'est pas créé
 - Le dossier est placé avec le reste des refusés
 - Un courrier est envoyé par le service juridique à l'attention du postulant non admis.

Les demandes de modifications d'informations, ne relèvent pas de la procédure d'adhésion. Elles sont traitées par les salariés en charge au fur et à mesure de leur réception, avec ou sans demande d'avis des élus en charge des acceptations, selon les cas.

Concernant les groupes :

Dans le cas de groupes, certaines sociétés membres peuvent être exonérées de cotisations (cf grille de cotisation en vigueur).

Pensée pour les réseaux intégrés avec filiales et non les grossistes et leurs utilisateurs. Nous acceptons de considérer que dans le cas de sociétés ayant le même nom et dirigeant, cela puisse permettre que l'une soit exonérée. Par ailleurs, l'usage, discuté et accepté en Conseil d'Administration, amène à accepter également de considérer recevables les sociétés d'une franchise ou d'un réseau d'entités liées capitalistiquement, ou sans choix de la gamme et dans lequel les cabinets utilisent la même marque.

Sont également considérés comme groupes, suite au vote du Conseil d'Administration d'avril 2022 :

Les groupements constitués d'une structure centrale grossiste avec code courtage partagé (interdiction de code concurrent) + frais d'entrée + minimum de production + prise en charge et obligation d'utilisation d'une prestation stratégique (formation, outil CRM/Extranet/logiciel de production commun & exclusif ou conformité).

Remarque : par décision de l'Assemblée Générale d'Avril 2022, les conseils d'administration des associations ANACOFI (historique ou dédiées) **Les ANACOFI dédiées pourront compléter ou ne pas accepter l'exonération prévue par ANACOFI pour leur propre cotisation**

Article 15 : Procédure de radiation
--

A défaut de règlement des cotisations annuelles, en cas de fermeture de l'entreprise, exclusion prononcée par le conseil de discipline, confirmée en appel le cas échéant, ou en cas de demande, il y a radiation de l'ANACOFI.

Le service des relations adhérents / adhésions ferme les accès à l'extranet et efface l'entreprise de la liste des adhérents.

Les éléments relatifs à l'ex adhérents sont conservés sans limite de temps pour ce qui concerne les informations professionnelles et 10 ans après sa radiation, en ce qui concerne les informations personnelles.

Les informations personnelles qui le concernent lui sont restituées sur demande faite au service de relations adhérents/adhésions, en format PDF ou papier.

Article 16 : Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline de l'ANACOFI, est l'autorité désignée compétente, en vertu des articles 6 , 7 et 13 des statuts.

Il statue sur toute demande émanant du Président, d'un adhérent ou d'un tiers à l'association pour des faits jugés recevables.

Les faits recevables sont : un agissement d'un membre ou d'un de ses délégataires

Les faits doivent être, susceptibles de constituer, soit une violation des règles déontologiques, des statuts ou du Règlement Intérieur qui lui sont applicables, soit exceptionnellement d'un autre motif grave qui serait alors à qualifier par le Conseil d'Administration s'ils ne nécessitent pas l'accès aux données dites « sensibles » de l'adhérent et par les membres du Conseil de Discipline eux même s'il convient d'y accéder.

Il en va ainsi notamment mais pas exclusivement dès lors que le membre ou l'un de ses représentants ou salariés nuit à l'image de l'association ou agit de manière à perturber son fonctionnement normal.

Le Conseil de Discipline est en charge :

- De l'ouverture des dossiers disciplinaires ;
- Du choix entre la comparution en urgence devant le Conseil de Discipline ou l'ouverture d'une information disciplinaire préalable (2 niveaux possibles) à l'issue de laquelle il procède soit au classement sans suite, soit au renvoi devant lui-même ;
- De l'instruction des dossiers disciplinaires afin qu'ils soient en état d'être arbitrés par un tiers ;
- Des suites et conclusions disciplinaires.

COMPOSITION

Le Conseil est composé par décision du Conseil d'Administration. Il est composé au minimum de 3 personnes dont au moins 1 représentant des administrateurs, 1 de l'Assemblée Générale (qui peut-être un autre administrateur) et 1 Président, personnalité indépendante de l'association et qualifiée, qui dispose d'une voix double en cas d'égalité. Chaque représentant de l'association (administrateur ou membre) doit être exerçant et membre au titre de l'activité pour laquelle le membre doit lui rendre compte et peut encourir sa sanction.

Chaque membre désigné du Conseil de discipline peut avoir un suppléant, afin de permettre le traitement des cas d'indisponibilité ou de déport pour cause de conflit d'intérêt.

SAISINE

- **Conditions de recevabilité de la Saisine :**

La saisine du Conseil de Discipline s'opère par voie de lettre Recommandée avec Accusé de Réception adressée au Président du Conseil de Discipline ou par décision du Conseil d'Administration, constatée dans un Procès Verbal, transmise au Président du Conseil de Discipline. 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 de son suppléant s'il est en incapacité de procéder à la convocation ou a dû se déporter, par voie de courrier électronique ou par courrier avec AR.

PROCEDURE APPLICABLE

- **Comparution sans enquête ni instruction :**

Dans le cas d'une situation claire et sans discussion possible des faits que peuvent être les aveux ou une décision de justice ou d'une autorité externe, qui rendrait incompatible la poursuite de l'activité ou aurait démontré le non-respect des règles que l'adhérent s'était engagé à respecter, le Conseil de Discipline peut choisir d'opter pour une procédure allégée. Elle se fonde alors sur la production des éléments dont nous disposons, d'une demande formelle d'explication envoyée au membre et d'une convocation.

Cette procédure peut être appliquée dans le respect des délais normaux de procédure ou dans des cas exceptionnels le nécessitant, d'une manière accélérée, sans pour autant qu'il ne puisse être possible de ne pas proposer au membre incriminé de répondre par écrit et de venir se défendre également oralement, avant que la Commission ne statue. Les délais de réponse et de convocation laissés à l'adhérent ne peuvent pas dans ce cas, être inférieurs à 72h.

Les règles d'information et d'appel restent conformes à celles édictées ci-après.

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

Dans les autres cas et si la demande est jugée sérieuse et recevable par le Conseil de discipline, qui veillera à rejeter toute dénonciation calomnieuse, le Conseil de Discipline peut, soit solliciter un complément d'information du demandeur, soit indépendamment ou cumulativement à la demande faite au mis en cause, décider de l'ouverture d'une enquête préalable plus complète.

En cas d'ouverture d'une enquête préalable le dossier est transmis sans délai à la Commission d'instruction dont la composition, la mission et les procédures applicables sont précisées ci-après. Cette décision est communiquée simultanément par mail et/ou lettre recommandée avec AR à la partie demanderesse et au membre concerné par la procédure dans un délai maximum de 5 jours ouvrés 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 / enquête :

Les membres de la Commission d'instruction sont désignés par le Conseil de discipline, parmi les personnels salariés, membres ou élus de la commission de discipline n'étant pas invités à siéger et n'étant pas déportés, habilités à accéder aux données nécessaires. Ils peuvent s'adjoindre tout expert externe que le Conseil d'Administration les autorisera à utiliser.

La Commission d'Instruction est de ce fait composée spécifiquement pour chaque cas traité, sur décision du Conseil d'Administration.

Dans les cas simples, elle peut n'être constituée que d'un élu et d'un juriste salarié ou même de 2 personnels compétents dont 1 juriste salarié.

- Réunion :

Dans le cas de commissions constituées de plus que 2 personnes, la Commission d'instruction se réunit sur convocation de son président, désigné par le Conseil de Discipline. Les convocations sont faites par voie de courrier électronique ou de courrier avec AR.

- 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.
- 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 par mail et si le Président de la Commission le juge nécessaire, également par courrier RAR

La Commission à l'issue de son instruction remet un rapport écrit au Conseil de Discipline dans un délai ne pouvant excéder 2 mois, à compter de la date à laquelle le Conseil de Discipline lui a demandé d'étudier la situation. Ce rapport est également fourni au mis en cause, qui peut y répondre dans un délai de 7 jour ouvré.

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 (prolongation de 10 jours ouvrés du délai pour les membres résidents dans les DOM/COM), 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 ou/et 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. Le Conseil de Discipline est compétent pour qualifier l'urgence de la situation.

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. Le Conseil de Discipline est compétent pour qualifier l'urgence de la situation

Option : le membre encourant la sanction peut se faire assister lors de cette réunion d'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 5 jours ouvrés au membre concerné par courrier recommandé avec accusé de réception et courrier électronique.

Typologie des décisions et Sanctions :

- Classement sans objet ou sans suite
- Classement pour incapacité à déterminer les torts ;
- Rappel à l'ordre ou à la règle ;
- Avertissement avec ou sans communication publique à une autorité ou via les moyens de communication de l'ANACOFI (site, alerte par mail ou courrier, Réseaux Sociaux) ;
- Blâme avec ou sans communication publique ;
- Radiation ou exclusion.

VOIES DE RECOURS INTERNES

Le membre sanctionné dispose d'un délai de 10 jours à compter de la date de réception de la lettre 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 de l'ANACOFI.

Procédure :

Le Conseil d'Administration statue les membres du Conseil de Discipline ou d'Instruction exclus au regard des pièces et rapports que ces organes lui ont fournis et du compte rendu Oral en séance qu'ils peuvent être invité à faire en début de séance Le compte rendu oral est réalisé par le Président de chaque instance ou une personne désignée par lui.

Ils doivent ensuite convoquer à nouveau le membre ou son représentant qui peut se faire assister afin de l'informer de leur décision, de leur besoin d'éléments complémentaires et peuvent alors avoir tout échange nécessaire avec la partie mise en cause.

Le Conseil d'Administration prend sa décision 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 nouvel appel devant un organe interne de l'association.

Il est précisé que 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 ou transférer des procédures devant la justice ou toute autorité compétente.

Typologie des décisions et Sanctions :

- Classement sans objet ou sans suite
- Classement pour incapacité à déterminer les torts ;
- Rappel à l'ordre ou à la règle ;
- Avertissement avec ou sans communication publique à une autorité ou via les moyens de communication de l'ANACOFI (site, alerte par mail ou courrier, Réseaux Sociaux) ;
- Blâme avec ou sans communication publique ;
- Suspension ;
- Radiation ou exclusion.

Notification à l'AMF, L'ACPR ou à l'ORIAS :

Lorsqu'une décision de radiation ou de suspension a été prononcée, si le membre est en outre CIF, et que cela provoque mécaniquement sa radiation de l'ANACOFI-CIF, cette dernière informe l'AMF et ORIAS dans un délai normal de 5 jours.

Toute sanction peut faire l'objet d'un recours « *devant le tribunal judiciaire dans le ressort duquel se trouve le siège de l'association* »

Article 17 : Médiation

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 entre professionnels (en ce qui concerne les médiateurs de la consommation, chaque association ANACOFI dédiée en met une à disposition de ses membres – cf leurs Règlements Intérieurs spécifiques).

Il peut être saisi par un membre ou un confrère ou partenaire en affaires.

La présente Charte a pour objet 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 :

Le médiateur de l'association est rapporteur auprès du Conseil d'Administration qui conserve la charge des actions de médiations. Il est désigné à la majorité des présents par le Conseil d'Administration de l'Anacofi. Il peut être assisté d'autres membres, eux-mêmes validés par le Conseil d'Administration. Au jour de ce Règlement Intérieur et pour information, le Médiateur interne est Monsieur Marc Mesnil, aidé de notre déontologue, Jean-Emmanuel Stamm et occasionnellement de notre Vice-Président, Guy Cohen.

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 professionnel 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. Il n'est ni juge, ni arbitre.

4

Il peut rencontrer les parties ensemble ou séparément. Le médiateur peut être saisi par un adhérent, un client ou un partenaire en affaires de l'adhérent. 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 rend compte au Conseil d'Administration annuellement de son activité.

10

La procédure de saisine du médiateur est accessible en ligne sur notre site ou peut être demandée au service juridique, dont l'un des juristes sera affecté au suivi du dossier.

CODE DE BONNE CONDUITE GENERAL ANACOFI

Le présent code doit être appliqué en intégralité et dans le respect du règlement intérieur de l'association et des lois en vigueur.

INTERET DU CLIENT

Tout membre de [l'ANACOFI](#) exerce son activité de manière à privilégier au mieux les intérêts de ses clients.

Dans ce cadre, il s'oblige :

- A disposer des ressources et procédures nécessaires pour mener à bonne fin ses activités,
- A s'informer de la situation de ses clients, de leur expérience et de leurs objectifs financiers,
- A transmettre d'une manière appropriée, les informations utiles dans le cadre de la relation avec ses clients,
- A se conformer à toutes les réglementations applicables à l'exercice de ses activités.

COMPETENCE

Tout membre de [l'ANACOFI](#) exerce son activité avec la compétence, le soin et la diligence qui s'imposent, au mieux des intérêts de ses clients. Dans ce cadre, il s'oblige à maintenir l'étendue et la qualité de ses connaissances professionnelles par une formation continue et adaptée et au minimum, à se plier aux règles de veille techniques propres à [l'ANACOFI](#).

INDEPENDANCE

Tout membre de [l'ANACOFI](#) exerce son activité en toute indépendance. Dans ce cadre, il s'oblige :

- A agir loyalement et équitablement au mieux des intérêts de ses clients,
- A informer ses clients de tout lien privilégié avec un organisme financier, commercial ou administratif,
- A s'efforcer d'écartier les conflits d'intérêts et, lorsque ces derniers ne peuvent être évités, à veiller à ce que ses clients soient traités équitablement.

TRANSPARENCE

Tout membre de [l'ANACOFI](#) s'oblige à préciser la nature et le mode de calcul de ses rémunérations et ce, dès le premier rendez-vous.

CONFIDENTIALITE

Tout membre de **l'ANACOFI** s'oblige au respect de confidentialité et s'interdit d'utiliser à des fins d'intérêt particulier les informations d'ordre confidentiel qu'il détient.

Tout membre tenu au respect du secret professionnel s'engage à ne déroger à cette règle que sur requête des autorités de tutelle ou de la justice.

Par ailleurs, il s'oblige à prendre les mesures d'organisation nécessaires pour éviter hors son établissement la circulation d'informations confidentielles.

INTERPROFESSIONNALITE

Tout membre de **l'ANACOFI** s'oblige à développer les relations interprofessionnelles nécessaires à la bonne exécution des missions qui lui auront été confiées.

Toute mission traitée dans le cadre de l'interprofessionnalité devra l'être dans le respect du présent code.

ETHIQUE

Tout membre de **l'ANACOFI** s'oblige à constamment témoigner de son honnêteté, de sa probité et de son intégrité professionnelle.

REGLEMENT INTERIEUR ANACOFI

Annexe Formation

Mars 2022

PREAMBULE :

Article 1 - Objet et champs d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes personnes participant à une action de formation organisée par l'ANACOFI. Ce document est mis à disposition de nos adhérents sur la partie privative (à laquelle ils ont accès avec des codes de connexion) de notre site Internet : www.anacofi.asso.fr

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi qu'à la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des participants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 2 – Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation
- De toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels et équipements mis à disposition.

Chaque participant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il doit en avvertir immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans l'entrée de nos locaux situées au 92 rue d'Amsterdam - 75009 - Paris. Le participant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le participant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout participant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et produits stupéfiants

L'introduction ou la consommation de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'enceinte de l'organisme de formation. Les participants auront accès lors des pauses à des boissons exclusivement non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 - Accident

Le participant victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétente.

Le responsable de l'organisme de formation réalise également une déclaration auprès de la compagnie d'assurance avec laquelle l'organisme de formation a contracté un contrat pour couvrir ce type de risque.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

Article 7 - Assiduité du participant en formation

Article 7.1 - Horaires de formation

Les participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 7.2 – Absence, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les participants doivent avertir l'organisme de formations et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle Emploi...) de cet évènement.

Tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 7.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le participant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action (2 signatures par jour, une le matin et une seconde l'après-midi).

A l'issue de l'action de formation et au passage du QCM, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon les cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le participant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...)

Article 7.4 – Formalisme attaché au suivi de la formation à distance

Les formations peuvent être suivies à distance ce qui permet à chaque stagiaire de travailler de façon autonome, à son propre rythme, quel que soit le lieu où il se trouve.

Le participant reçoit des codes de connexion qui disposent d'une durée de validité dans le temps (1 mois) pour permettre à l'apprenant de se fixer des temps de travail dans son organisation.

A l'issue de l'action de formation et au passage du QCM, de la même manière que pour le présentiel, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon les cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le participant remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...)

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation le participant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formations à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services

Article 9 - Tenue

Le participant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 – Comportement

Il est demandé à tout participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 - Utilisation du matériel

Le stagiaire utilisera son matériel pour accéder au passage du QCM.

Il devra se munir d'un ordinateur ou d'une tablette ainsi que d'une connexion Internet, ainsi que ses codes de connexion, personnel et confidentiel, pour se connecter à sa plateforme d'examen.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement à la réalisation des QCM de formation entraînera systématiquement la non validation de la formation que ce soit en présentiel ou en formation à distance.

Tout manquement au présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise le cas échéant :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- Et ou le financeur du stage

LISTE DES FORMATEURS PAR ASSOCIATIONS (susceptible dévolution)

NOM ET PRENOM DU FORMATEUR	QUALITE FORMATEUR	DU	INTITULE DE LA FORMATION	ASSOCIATIONS CONCERNEES
David CHARLET	Président ANACOFI CGP		Module 1 – veille réglementaire statutaire	ANACOFI-CIF ANACOFI SERVICES
William PIERRE	Prestataire		Module 1 – veille réglementaire statutaire Divers modules Immo	ANACOFI-CIF ANACOFI IMMO ANACOFI SERVICES
Pierre BERMON	CGP		Valeurs mobilières	ANACOFI-CIF ANACOFI SERVICES
Yannick PERRIER	Formateur		Lutte Anti-blanchiment Financement et démembrement Assurance du Dirigeant et de son activité	ANACOFI COURTAGES ANACOFI SERVICES
Céline MAHINC	CGP Administrateur ANACOFI IMMO		Hoguet 1 : Atelier procédures cabinet Hoguet 2 : mise en œuvre moyens et compétences Le loueur meublé	ANACOFI IMMO ANACOFI SERVICES
Guillaume GRANDCHAMPS	Formateur		Modules assurances divers	ANACOFI COURTAGES ANACOFI SERVICES
Yann GAGNIER	CIF/ Pierre papier		Investir dans l'immobilier, autrement ?	ANACOFI IMMO

			ANACOFI SERVICES
Jean-Yves GATE	CGP /Immo Administrateur ANACOFI IMMO	Les travaux en immobilier	ANACOFI IMMO ANACOFI SERVICES
Catherine BIZE	CGP Formatrice	SCI, le bon départ	ANACOFI IMMO ANACOFI SERVICES
Pascal LABIGNE	Courtier Vice-Président ANACOFI COURTAGE	Financement et démembrement Optimiser le montage et la présentation d'un dossier de crédit immobilier	ANACOFI COURTAGE ANACOFI SERVICES
Emmanuel LABROUSSE	Salarié ANACOFI COURTAGE	L'industrie de l'assurance	ANACOFI COURTAGE ANACOFI SERVICES
Patrick GALTIER	Président ANACOFI- CIF CGP	Fonds Euros et allocations d'actifs dans un contrat d'assurance vie	ANACOFI COURTAGE ANACOFI SERVICES