

REGLEMENT INTERIEUR

ANACOFI-CIF

JUIN 2022



PRÉAMBULE

Le règlement intérieur de l'ANACOFI-CIF complète les statuts de l'ANACOFI-CIF (articles 6, 7, 10 et 12) et découle du code de bonne conduite ANACOFI-CIF agréé par l'AMF. Ce code est la source de toutes les obligations des adhérents. Il existe également un livret de l'adhérent CIF qui précise les éléments principaux de la réglementation « métier » et les interprétations de notre association concernant la réglementation à mettre en œuvre par les CIF.

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 (adhérents, administrateurs, membres du Bureau). L'application de ses règles s'opère sans préjudice de l'application des règles spécifiques applicables en vertu de l'adhésion à l'ANACOFI.

Suite à la discussion entre l'ANACOFI-CIF 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
GALTIER	Patrick	Président ANACOFI CIF
CHARLET	David	Vice-Président ANACOFI-CIF
SRECKOVIC	Nebojsa	Secrétaire Général
BERNARD	Eric	Trésorier
COHEN	Guy	Administrateur
HARABAGIU	Guy-Michel	Administrateur
LOIZELET	Philippe	Administrateur Association
CASTANEDA	Nelson	Administrateur
MANGO	Jean-Philippe	Administrateur
ROMEO	Gianni	Administrateur Entreprise
NEMES	Georges	Administrateur
GANDAR	David	Administrateur
NARCHAL	Bruno	Administrateur Entreprise
ANGE	Jean-Pierre	Administrateur
STAMM	Jean- Emmanuel	Déontologue /invité
LHOMME	Geneviève	Invitée
PICOLLO	Jean-Louis	Invité

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.

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.

ANIMATEURS ET REPRÉSENTANTS LOCAUX / RÉGIONS

REGION	NOM	PRENOM
LYON	MANGO	Jean-Philippe
LYON	SAVIGNER	Nadège
CENTRE (TOURS)	PACAULT	Jean-Luc
CENTRE (MOULINS)	STAMM	Jean-Emmanuel
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
RHONE ALPES SAVOIE (ISERE)	MADERT	Pascal
RHONE ALPES Haute Savoie (Annemasse)	BLANC	Didier
SUD EST (Nice)	FLEURIET	Michel
SUD EST (PACA)	GALTIER	Patrick
SUD EST (PACA)	MOUGENOT	Jean-Claude
SUD EST (MARSEILLE)	BLEYNAT	Sophie
SUD EST (MARSEILLE)	PICOLLO	Jean-Louis
SUD EST (MARSEILLE)	CAMOIN	Philippe
SUD OUEST (Bordeaux)	MEYER	Laurent
SUD OUEST (MONTPELLIER)	DELATTRE	Raphael
SUD OUEST (TOULOUSE)	OLIVIE	Jean Jacques
SUD OUEST (TOULOUSE)	BAILLOT-WAGNON	Isabelle
SUD OUEST (TOULOUSE)	PRATS	Philippe
SUD OUEST (Bayonne/Pays Basque)	SOUPLET	Laurent
SUD OUEST (Bayonne/Pays Basque)	GARAY	Francis
MARTINIQUE	MONDESIR	Éric

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.

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>Cattan & Associés Valentin CAMIER 97 Bd Malesherbes – 75008 Paris</p>	<p>Groupe JPA Damien PODEVIN 7 rue de Galilée - 75116 Paris</p>
<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>		
	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

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.

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.

Il est rappelé que le nombre des Administrateurs est limité par les Statuts (20). 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 responsables dans l'ANACOFI-CIF

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 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-CIF, 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-CIF, 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 : 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 et 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...) ou organisation 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-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 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 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 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, 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 et à participer à au moins 50% des conseils ou à donner pouvoir ;
- 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 d'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 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 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, toutes les fois qu'il le juge convenable et au moins tous les mois.

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, c'est 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 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 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.
- 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.
- 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

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 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 et le formulaire d'adhésion ANACOFI-CIF.

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 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
- Préparation du dossier en 4 pochettes :
 - Programme d'activité sous un format normé et description narrative
 - Justif. : CV, justificatifs diplôme ou expérience, cartes professionnelles et certification AMF
 - Admin. : k-bis, RC PRO, Casier, copie CNI ou passeport, Code de bonne conduite
 - Form. : Formulaire ANACOFI, ou attestation confédéré ou réseau, formulaire ANACOFI- CIF, chèque de cotisation pour chaque association
- Les dossiers incomplets sont gardés 2 mois en attente. Au-delà, la demande est considérée comme nulle et non avenue.

Le service adhésion vérifie, au moment de l'adhésion, que le candidat CIF dispose d'un « programme d'activité », qui indique le type d'activités envisagées, la structure de l'organisation du CIF et l'identité de ses actionnaires détenant une participation qualifiée. La qualité du programme d'activité doit être appréciée au regard notamment des obligations de compétences, d'assurance, de moyens et procédures et des conditions dans lesquelles le CIF envisage d'exercer son activité.

Tous les candidats à l'adhésion à l'ANACOFI-CIF, dont les dossiers sont complets, ont obligatoirement un entretien physique¹ avec un membre du Conseil d'administration ou un animateur régional afin de vérifier si le projet envisagé semble compatible avec le statut CIF. Il fera également l'objet d'une présentation des obligations du CIF, de l'association et de son rôle de régulation (suivi, retrait, contrôle, sanction).

Cet entretien est formalisé dans un tableau normé « CR Entretien » établi par le responsable rencontré dressant un avis sur le projet, une appréciation du programme d'activité et sur le(s) dirigeant(s). Ce rapport est transmis aux autres membres du Conseil d'Administration.

Une fois l'entretien terminé et le rapport finalisé par le responsable ANACOFI-CIF, le dossier pourra être présenté au Conseil d'administration ou à la Commission d'adhésion

L'adhésion du candidat est approuvée par le Conseil d'Administration, ou par une commission d'adhésion, constituée par le Conseil d'Administration et présidée par un des membres du Bureau (le Président, le Secrétaire Général ou le Vice-Président). La composition de cette commission pourra varier au gré des décisions du

¹ Exceptionnellement, l'entretien pourrait être réalisé par visioconférence pour les candidats hors métropole si l'association n'y dispose pas de représentation locale.

Conseil d'Administration.

Les étapes du traitement de dossier lors du CA de l'ANACOFI-CIF :

- Vérification du diplôme ou de l'expérience et de la certification AMF
- Vérification des activités sur le k-bis
- Vérification de la couverture de la RC PRO CIF
- Deuxième vérification de toutes les pièces présentes dans le dossier de demande d'adhésion.

Un administrateur du conseil matérialise le refus ou l'acceptation du dossier sur une fiche de « décision du conseil » présente dans le dossier.

Dossiers refusés :

- Les dossiers refusés sont remis au service juridique pour réaliser les courriers de refus envoyés par courrier postal sous un délai de 3 jours.
- Le dossier refusé ne peut être présenté que trois fois d'affilée au Conseil d'Administration avec des pièces complémentaires pour appuyer la demande.

Dossiers acceptés :

- Ils sont remis au service adhésion qui envoie les réponses par mail sous 3 jours sauf cas particulier, après la commission avec les attestations de pré-validation pour l'inscription à l'ORIAS, ainsi qu'un document d'aide pour cette inscription.
- Les nouveaux adhérents acceptés doivent par la suite nous fournir l'attestation de l'ORIAS qui prouve qu'ils ont été acceptés dans la catégorie CIF.
- Le candidat ne sera intégré définitivement dans la base de nos adhérents qu'une fois l'immatriculation ORIAS obtenue.

Cependant, si le candidat souhaite adhérer à d'autres entités que l'Anacofi-cif (Anacofi, Anacofi- IOBSP, Anacofi-IMMO, Anacofi-Assurances...), il pourra devenir membre de ces associations dès validation de son dossier par le Conseil d'Administration ou la commission d'admission de ces associations et à ce titre, inscrit dans notre fichier central global ANACOFI, comme tel.

- Une fois l'attestation ORIAS de nos nouveaux membres reçue, le permanent en charge des adhésions procède à la création de l'espace adhérent et de l'attestation d'adhésion définitive. Cette attestation est disponible dans leur espace adhérent rubrique « Mes documents ».
- Le livret de l'adhérent est ensuite envoyé à chaque nouveau membre par mail (fourni sur demande avant).

En cas de modification du programme d'activité : la grille de mise à jour du programme d'activité mentionnant les modifications doit être transmise à l'association qui appliquera les suites à y apporter en fonction de la nature de celles-ci.

En cas de changement d'association professionnelle : le programme d'activité vérifié par l'ancienne association pourrait être conservé par le CIF pour être présenté à la nouvelle association. Dans cette situation, l'adhérent transmet à la nouvelle association la fiche de changement d'association dûment complétée et qui permet d'assurer la continuité des obligations du CIF. Le CIF communiquera également son programme d'activité en vigueur et ses mises à jour éventuelles à la nouvelle association qui pourra demander toutes précisions complémentaires au CIF en vue de procéder à sa propre vérification du programme d'activité du candidat.

Pour les CIF déjà en activité, il est proposé que les associations obtiennent et vérifient les programmes d'activité de ces membres à l'occasion de leur contrôle sur place qui a lieu tous les 5 ans. Ainsi, au terme d'une période de 5 ans (soit à horizon 2023), les associations professionnelles de CIF devraient disposer du programme d'activité de l'ensemble de leurs membres sous un format normé.

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 retrait

Les situations qui autorisent le retrait d'adhésion sont listées à l'article L.541-4 III alinéa 3 du Code monétaire et financier, à savoir la renonciation expresse à l'adhésion par le CIF ainsi que la possibilité du retrait d'adhésion à l'initiative de l'association dans les situations suivantes :

- le CIF ne remplit plus les conditions ou les engagements auxquels était subordonnée son adhésion,
- s'il n'a pas commencé son activité dans un délai de 12 mois à compter de son adhésion,
- s'il n'exerce plus son activité depuis au moins 6 mois,
- s'il a obtenu l'adhésion par de fausses déclarations ou par tout autre moyen irrégulier.

En cas de demande de retrait d'adhésion à l'initiative de l'association :

- établir au préalable un échange d'information avec l'AMF notamment pour s'assurer que le CIF ne fait pas l'objet d'un contrôle en cours,
- prévoir une information du CIF qui présente les motifs pour lesquels ce retrait d'adhésion est envisagé, un délai pour que le CIF présente ses observations éventuelles, et le cas échéant, le plan de suivi de sa clientèle. L'association finalise cette proposition de retrait en complétant la fiche de retrait d'adhésion.

Si la demande de retrait d'adhésion est à l'initiative du CIF, celui-ci doit retourner la fiche de retrait d'adhésion qui motive ce retrait et présente les mesures envisagées pour le suivi de la clientèle CIF.

L'ORIAS et l'AMF devront être informées par le service adhésion pour tout retrait.

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-CIF.

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 adhérent 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 : Procédure de contrôle

Le contrôle complet se réalise sur site et sur place. Il commence dans le cadre de contrôles programmés ou suite à une dénonciation écrite jugée recevable provenant d'un client, d'un professionnel ou d'une autorité.

Les contrôles programmés sur les adhérents non radiés dont la durée d'adhésion est d'un an ou plus sont extraits de la base interne sécurisée. Cette extraction a lieu une fois par an afin d'établir le prévisionnel de l'année suivante.

Chaque adhérent est alors classifié, en prenant en compte une fréquence de contrôle d'une fois tous les cinq ans (4 ans pour les Antilles et l'île de la Réunion), comme suit :

Contrôlable :	adhérent inscrit depuis plus d'un an et jamais contrôlé
A contrôler – jamais contrôlé :	adhérent jamais contrôlé et là depuis 5 ans
A contrôler de nouveau :	adhérent déjà contrôlé il y a 5 ans et de nouveau à contrôler

Ce fichier fait l'objet d'un tri en fonction de la répartition des départements par contrôleur et leur est remis. Il est communiqué à l'AMF et correspond à la liste des entités que l'ANACOFI-CIF envisage de contrôler en N.

Chaque contrôleur est :

- responsable de la liste de ses adhérents. Il doit prendre les mesures nécessaires en termes d'organisation (sélection, préparation, contrôle sur site et sur place, suivi) pour arriver à ses fins dans le respect de la procédure de contrôle.
- tenu de respecter l'envoi d'un courriel standard de confirmation de rendez-vous incluant :
 - une liste des pièces justificatives standardisées à envoyer en amont du contrôle sur place.
 - une liste des pièces justificatives standardisées à transmettre lors du contrôle sur place
 - un ensemble de documents à compléter et à transmettre en amont du contrôle sur place (une Fiche de présentation du CIF, un Programme d'activité et la liste des clients CIF de l'entité pour l'année N-1 et N).
 - un document LAB/FT applicable au CIF
 - le guide MIF 2 à destination des CIF

A l'issue du contrôle, il doit récupérer (au format papier ou au format numérique) toutes les pièces justifiant les réponses qui figureront dans le rapport de contrôle transmis au CIF.

Le contrôleur rapportera également les pièces des dossiers clients consultés (au format numérique) afin de justifier des appréciations figurant dans les grilles de contrôles.

Cependant, des pièces peuvent être envoyées ultérieurement par courrier ou courriel dans le cadre du suivi.

Il est tenu de donner un avis général sur le contrôle selon la grille de notation et rédiger un commentaire suite à l'étude des dossiers CIF lors du contrôle sur place. Il doit également scanner et insérer sa signature originale ou en image dans un encart spécifique situé dans la première page du rapport de contrôle.

Il est tenu de compléter de manière exhaustive :

- les éléments à corriger ou à compléter,
- les 3 grilles d'analyse concernant les dossiers étudiés (6 souscriptions de clients au minimum et jusqu'à 10 souscriptions de clients au maximum). Les dossiers seront choisis en fonction des règles édictées par l'AMF.

- les pièces à fournir,
- la suite à donner,

Il est tenu d'envoyer le rapport de contrôle à l'adhérent par l'envoi d'un courriel standard dans un délai de 15 jours suivant le contrôle sur place sauf exceptions notifiées à l'AMF.

Il est tenu de tenir à jour un dossier au nom de l'entité reprenant le suivi du contrôle.

- Le rapport de contrôle est saisi dans la base interne sécurisée (date du contrôle – contrôleur – résultat du contrôle – documents à fournir – suites à donner), archivé sur un serveur commun sécurisé (année – mois – dossier),
- archivé physiquement (si présence de documents papiers) dans des armoires sécurisées fermées à clés (boîtes archives / année – mois - dossier).

Les fiches de contrôle et les justificatifs annexes incluant les annexes spécifiques imposées par les services de l'AMF, notamment l'analyse des 6 souscriptions sont :

- archivés sur le serveur commun sécurisé (année – mois – dossier),
- archivés physiquement (si présence de documents papiers) dans des armoires sécurisées fermées à clés (boîtes archives / année – mois - dossier).

Le Conseil d'Administration est informé mensuellement de l'évolution du nombre de contrôles via la production d'un fichier « statistique » enregistrant l'état, pour chaque contrôleur, de son prévisionnel. Un reporting bi annuel est transmis à l'AMF.

Une réunion de restitution à l'AMF pourra être demandée.

Liste des pièces justificatives aux dossiers de contrôle :

Les contrôleurs conservent les pièces qu'ils jugent nécessaires (document transmis lors de la mise à en conformité mais perfectibles) et procède au scannage de l'ensemble du dossier transmis le jour du contrôle sur place (pour les éléments conformes ou non conformes) la version finale jugée adéquate est également conservée par le contrôleur.

Une fois clôturé, le dossier « final » est transmis à la boîte contrôle pour enregistrement sur le Serveur Commun sécurisé.

Dans le dossier final transmis à la boîte contrôle, figurera les catégories suivantes :

- Documents initiaux
- Documents Perfectibles (si nécessaire)
- Documents validés
- Courriels

Prévisionnel des contrôles :

Un prévisionnel des contrôles correspondant à la liste des entités que l'ANACOFI-CIF envisage de contrôler en N est communiqué à l'AMF, cette information est transmise en début d'année, une mise à jour est également transmise en milieu d'année.

Suivi des contrôles :

Le suivi des contrôles se réalise par chaque contrôleur comme suit :

Après envoi du rapport à l'adhérent accompagné d'un courriel standard auquel peut être joint une liste de pièces justificatives à communiquer ainsi que des documents utiles à la mise en conformité, ce dernier dispose d'un délai de mise en conformité de trois mois (de date à date) pour répondre aux demandes du contrôleur.

Une relance est effectuée 2 mois avant la date limite de mise en conformité puis 1 mois avant cette date par le

contrôleur.

Les documents envoyés par l'adhérent sur support papier ou électronique sont analysés puis archivés sur le serveur commun sécurisé (année – mois – dossier) puis dans des armoires sécurisées fermées à clés (boîtes archives / année – mois – dossier).

Chaque contrôleur tient à jour un fichier reprenant le suivi des données et le résultat de ses contrôles.

Phase post-contrôle : sanctions

Les mesures de sanctions découlant directement des contrôles sont du ressort de la Commission des Sanctions (cf. Article 19 du présent Règlement Intérieur) à laquelle est communiquée mensuellement la liste des adhérents qui ne se sont pas conformés à leurs obligations.

Le Conseil d'Administration agit comme une instance d'appel.

Une liste récapitulative des sanctions est également tenue et mise à la disposition de la Commission des Sanctions.

La procédure de sanction débute après épuisement du délai de trois mois. Elle se décline comme suit :

- 1 mois après le deuxième courriel de relance, la Commission des Sanctions prononce, (sauf cas particulier qui aura fait l'objet d'un échange avec l'AMF) un avertissement à l'adhérent concerné. Cela se traduit par l'envoi d'une Lettre Recommandé avec Accusé de Réception (LRAR) à l'adresse reprise dans la base interne sécurisée.

L'adhérent dispose alors d'un délai de 15 jours à compter de la réception de la notification de griefs, pour adresser au Président de la Commission des Sanctions les observations en défense qu'il souhaite porter à sa connaissance.

- 1 mois après l'avertissement et sans réaction de l'adhérent, la Commission des Sanctions prononce un blâme transmis en LRAR à l'adresse reprise dans la base interne sécurisée.

L'adhérent dispose d'un délai de 15 jours à compter de la réception de la notification des griefs pour adresser au Président de la Commission des Sanctions les observations en défense qu'il souhaite porter à sa connaissance.

- 1 mois après le blâme et toujours sans réaction de l'adhérent, la commission des sanctions fait procéder à la radiation de l'adhérent et l'informe par LRAR envoyée à l'adresse reprise dans la base interne sécurisée.

Les différents courriers sont archivés sur le serveur commun sécurisé (année – mois – dossier) puis dans des armoires sécurisées fermées à clés (boîtes archives dédiées à la Commission des Sanctions/ année – mois – dossier).

A noter que les retours de courriers aux motifs : N'habite Pas à l'Adresse Indiquée (NPAI) ou Non Retiré ne modifient pas le déroulement de la procédure.

Cependant, dans de tels cas, l'adhérent est informé par tous moyens à la disposition de l'association et en utilisant les coordonnées dont nous disposerons dans la base interne sécurisée : téléphones fixe/portable, télécopie, courriel, des décisions prises par la Commission des Sanctions, le Conseil de Discipline ou le Conseil d'Administration.

Article 17 : Médiation

Les demandes de médiation initiées par un adhérent de l'ANACOFI-CIF, pour des litiges entre professionnels, relèvent de la compétence du Médiateur de l'ANACOFI (Cf. Règlement Intérieur ANACOFI/ MEDiateur de l'ANACOFI) s'il en est membre.

Article 18 : Conseil de Discipline

Le Conseil de discipline de l'ANACOFI-CIF, est l'autorité désignée compétente, en vertu des articles 7 et 12 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 :

- o Solliciter la communication de tous documents complémentaires permettant de contribuer à la compréhension du dossier qui lui est transmis.

o 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 jours ouvrés.

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-CIF.

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 ou à l'ORIAS :

A l'expiration du délai d'appel devant le Conseil d'Administration, la sanction est notifiée à l'Autorité des Marchés Financiers dans un délai raisonnable par tout moyen et au minimum par courrier électronique.

Lorsqu'une décision de radiation ou de suspension a été prononcée, l'ANACOFI-CIF 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 19 : Commission des Sanctions

La Commission des Sanctions de l'ANACOFI-CIF est compétente pour statuer sur les seuls manquements d'un adhérent constatés postérieurement à une procédure de contrôle ou suite au non- respect de son obligation de formation professionnelle continue.

La Commission des Sanctions est composée d'au moins 3 membres dont un Président désigné au sein du Conseil d'Administration de l'ANACOFI-CIF. S'il l'un des membres a un conflit d'intérêts avec un adhérent mentionné sur la liste des sanctions fournie, il doit en informer le Conseil d'Administration et être remplacé.

Conditions de recevabilité de la Saisine :

La saisine de la Commission des Sanctions s'opère par le Conseil d'Administration ou, dans les autres cas, par voie de courrier électronique adressé au Président de la Commission par les services contrôle ou formation de l'ANACOFI-CIF.

Ce courrier électronique doit mentionner, outre l'identité de l'adhérent visé :

- la nature du manquement constaté par le service contrôle justifiant la saisine de la Commission ou,
- la notification d'un manquement à l'obligation de formation professionnelle continue émanant du service Formation.

Dans le cas d'un manquement constaté à l'occasion d'une procédure de contrôle, une copie du rapport de contrôle et des éventuelles observations de l'adhérent consécutivement à la notification du rapport sont jointes au courrier électronique de saisine.

Réunion de la commission :

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

Procédure applicable :

Mise en état du dossier et délibération de la Commission des sanctions :

La Commission informe l'adhérent des griefs retenus à son encontre par voie de courrier électronique et de courrier avec accusé de réception ainsi que de la date et de l'ordre du jour (éventail de sanction encourue) de la réunion de la Commission statuant sur la sanction.

L'adhérent dispose d'un délai de 15 jours (délai porté à 20 jours pour les membres résidents dans les DOM/COM) à compter de la réception de la notification de griefs, pour adresser au Président de la Commission des Sanctions les observations en défense qu'il souhaite porter à sa connaissance.

Ces observations doivent être adressées par courrier avec accusé de réception ou par remise en main propre contre récépissé.

La Commission des Sanctions statue à la seule vue des pièces du dossier complétées par les éventuelles observations complémentaires formulées par l'adhérent.

Il peut s'il le souhaite être reçu ou entendu par tout moyen permettant de palier une impossibilité technique de le recevoir.

Notification de la décision de le Commission des Sanctions :

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 72 heures ouvrées au membre concerné, par courrier simple ou recommandé avec accusé de réception ou par courrier électronique avec AR.

Voies de recours internes :

Le membre sanctionné dispose d'un délai de 5 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 5 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 de la Commission des Sanctions mais au regard des

pièces et rapports que cet organe lui a fourni.

Le Conseil d'Administration siégeant en sa qualité d'instance d'appel propose à l'adhérent ayant fait appel, d'être entendu.

Le Conseil d'Administration prend sa décision finale au plus tard et sauf empêchement, 7 jours 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 à l'adhérent par lettre Recommandée avec Accusé de Réception et mail.

Typologie des décisions et Sanctions :

- Classement sans objet ;

Les sanctions susceptibles d'être progressivement prononcées par la Commission des Sanctions sont les suivantes :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Radiation ;

Notification à l'AMF et à l'ORIAS :

A l'expiration du délai d'appel devant le Conseil d'Administration, la sanction est notifiée à l'Autorité des Marchés Financiers dans un délai raisonnable par tout moyen et au minimum par courrier électronique.

Lorsqu'une décision de radiation a été prononcée, l'association informe l'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* »