

CFA Society France

REGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION

Version 19

Adopté par le conseil d'administration le **6 avril 2021**

Article 1 : Exercice Fiscal

La fin de l'exercice fiscal est fixée le 30 juin.

Article 2 : Conflit d'intérêts

Les membres agissent avec diligence et respectent les valeurs de l'association. Ils se montrent vigilants par rapport à toute situation de conflit d'intérêts pouvant découler de leur activité extérieure à l'association et de leurs mandats ou des missions qui leur ont été confiées par l'association, qu'ils soient en cours ou aient eu lieu durant les deux dernières années.

Ils informent le Bureau de cette situation ou de ce risque et déterminent avec lui des principes de conduite adaptés-

Article 3: Annuaire des membres et archivage

L'association devra, sous le contrôle du Secrétaire Général, maintenir à jour le fichier des noms et des adresses des adhérents ainsi que toute autre information que le conseil d'administration jugera utile, et devra en permettre l'accès à CFA Institute.

Le conseil d'administration conservera les minutes de ses réunions, ainsi que les informations concernant chaque membre ou candidat à l'adhésion pour une durée qu'il lui appartiendra de déterminer dans le respect de la loi sur la protection des données personnelles.

L'association détermine les règles permettant d'assurer la protection des données personnelles dans ses modes de collecte, de traitement et de conservation des informations, et s'assure que les informations transmises à CFA Institute bénéficient de la même attention, y compris réglementaire.

Article 4 : Démission d'un membre

Tout membre de l'association peut à tout moment cesser d'être membre en soumettant par écrit sa démission au Président ou au Secrétaire Général de l'association. La démission sera effective dès réception ou à la date spécifiée et son acceptation ne sera pas nécessaire sauf si elle est demandée.

L'association devra rapidement prévenir CFA Institute de la démission d'un de ses membres.

Article 5 : Assemblées

Les assemblées devront être réunies en un lieu et à une date appropriée en France ou à l'étranger qui seront déterminés par le conseil d'administration. Lorsque les conditions s'imposent, les assemblées peuvent se tenir par vidéoconférence.

1 – Assemblée générale ordinaire (AGO)

L'assemblée générale annuelle se tiendra à une date déterminée par le conseil d'administration dans un délai de 3 mois après la fin de l'exercice fiscal.

2 - Assemblée générale extraordinaire (AGE)

L'avis de convocation de l'assemblée générale extraordinaire devra indiquer l'ordre du jour précis.

3 - Convocation d'Assemblée

La convocation d'assemblée précisant le lieu, la date, l'heure et les points à l'ordre du jour sera adressée à chacun des membres actifs et associés par le Secrétaire Général ou, en cas de décès, d'absence, d'incapacité ou de refus du Secrétaire Général par tout autre membre du conseil d'administration, en liaison avec le Président, par courrier électronique envoyé au moins quinze jours avant la date de convocation à l'adresse des membres telle qu'elle apparaît sur le registre de l'association.

Pour les assemblées générales ordinaires, CFA Society France doit informer ses membres du lancement du processus de nomination au poste d'administrateur au plus tard huit semaines avant la date de l'assemblée générale ordinaire.

4 - Absence de convocation

L'omission accidentelle d'envoi de convocation ou la non réception de la convocation par tout destinataire ne saurait invalider les décisions prises en assemblée.

5 - Quorum

Assemblée générale Ordinaire : aucun quorum n'est requis.

Assemblée générale Extraordinaire : aucun quorum n'est requis.

Les décisions sont prises à la majorité simple des votes électroniques, des présents et représentés.

6 - Procédure de vote et pouvoirs

Tout membre actif et membre associé dispose d'une voix qu'il peut exprimer en personne ou par procuration. Les membres candidats ou les membres d'honneur n'ont pas de droit de vote.

Les procurations doivent être écrites et transmises au Secrétaire Général avant d'être comptées. Le détenteur de la procuration peut voter à tout report de l'assemblée pour laquelle la procuration a été délivrée mais la procuration sera nulle après le dernier report de l'assemblée pour laquelle elle a été délivrée. Toute procuration datée de plus de six mois avant l'assemblée citée sera considérée comme nulle.

Toute procuration envoyée sous format électronique devra être reçue quarante-huit heures avant la date de convocation à l'assemblée générale pour être prise en compte.

Toute procuration envoyée par la poste sous format papier devra être reçue 5 jours ouvrés avant la date de convocation à l'assemblée générale pour être prise en compte.

Les procurations apportées sur place, le jour de l'assemblée seront transmises au Secrétaire Général, ou en cas d'incapacité, à tout membre actif du conseil d'administration, pour une prise en compte immédiate.

7 – Vote électronique

Les membres pourront voter par vote électronique pour les assemblées générales ordinaires et les assemblées générales extraordinaires. L'accès sera ouvert au plus tard deux semaines avant la date de convocation aux assemblées. L'ensemble des documents relatifs au vote sera mis à disposition à cette même date.

Le vote électronique sera clôturé quarante-huit heures avant l'heure de convocation de l'assemblée et les résultats seront tenus par le Secrétaire Général et le Président.

Les résultats du vote électronique seront intégrés au dépouillement.

8 - Présidence de séance et secrétariat des débats

Le Président présidera toutes les assemblées. Le Secrétaire Général assurera le secrétariat des débats. En son absence, un secrétaire temporaire sera désigné.

Deux scrutateurs seront désignés par le Secrétaire Général parmi les membres actifs présents lors de l'assemblée.

Article 6 : Comité de nomination

Le comité de nomination a un rôle consultatif et a pour vocation d'éclairer le choix des membres sur les candidatures aux postes d'administrateurs.

Il est constitué au plus tard trois mois avant la clôture de l'année fiscale avec la désignation du responsable du comité de nomination par le conseil d'administration sur proposition du Président. Il comprend le responsable du comité volontaire, deux membres du bureau et deux membres actifs. Le responsable du comité de nomination est chargé de proposer les deux membres du bureau et les deux membres actifs. Ces candidatures seront validées par le conseil d'administration.

Le comité de nomination a pour mission de proposer un ou plusieurs candidats au poste d'administrateur sur la base, notamment, des critères suivants :

- être membre actif de CFA Society France depuis une durée minimum de trois ans,
- avoir exercé une activité de volontariat auprès de CFA Society France pendant une durée minimum de deux ans,
- disposer des compétences nécessaires pour remplir le rôle d'administrateur.

Ces critères ne sont pas exclusifs.

Le comité de nomination communiquera au Secrétaire Général la liste des candidats au plus tard quatre semaines avant la date de l'assemblée générale ordinaire.

Le comité est dissous à l'issue de l'élection.

Article 7 : Réunions et convocations du conseil d'administration

1 - Convocation

Le conseil d'administration peut se réunir sans formalité particulière à tout moment et en tout lieu qu'il déterminera pourvu que tous les administrateurs reçoivent une convocation écrite envoyée par le Secrétaire Général ou le Président indiquant le lieu, la date et l'heure de la prochaine réunion

Des convocations écrites et motivées seront adressées à chacun des administrateurs : par courrier électronique à l'adresse CFA Society France de l'administrateur ou en main propre, au moins vingt-quatre heures avant la réunion

Les frais exposés par les membres du conseil d'administration dans le cadre de leur mandat peuvent être remboursés sur présentation des justificatifs à un membre au moins du Bureau, qui sauf indisponibilité particulière ou conflit d'intérêt est le Président ou le Trésorier. Ils peuvent déléguer cette fonction à un autre membre du Bureau ou à un tiers.

Lorsque les conditions s'imposent, les assemblées peuvent se tenir par vidéoconférence.

2 - Président de séance et enregistrement des débats

Le Président préside les réunions du conseil d'administration.

Le Secrétaire Général assure le secrétariat et, en son absence, un secrétaire temporaire est désigné par le Président. Les principaux points des débats et les décisions atteintes font l'objet d'un procès-verbal, mis à disposition des membres sur le site internet de l'association.

3 - Quorum et procédure de vote

Chaque administrateur a une voix qui ne peut être exprimée qu'en personne.

Le quorum est atteint à toute réunion du conseil d'administration par la présence de la majorité des administrateurs.

Si le quorum n'est pas atteint, toute réunion du conseil d'administration est ajournée et renvoyée à une autre date et à un autre lieu.

Lorsque le quorum est atteint, un conseil d'administration qui a fait l'objet d'un renvoi peut traiter des mêmes sujets qu'il devait traiter initialement.

Lorsque le quorum est atteint, toute résolution qui n'est contraire ni aux statuts, ni au règlement intérieur, ni à la loi, peut être adoptée par une majorité des administrateurs présents.

4 - Résolution par acceptation des membres du conseil d'administration

Toute résolution du conseil d'administration peut être prise sans que le conseil ne se réunisse si tous les administrateurs disposant d'un droit de vote donnent par écrit leur accord à cette résolution. Le vote électronique est autorisé.

Le Secrétaire Général enregistrera les accords écrits avec les procès-verbaux des conseils d'administration.

5 - Démission

Tout administrateur peut à tout moment démissionner en adressant une lettre de démission ou un courrier électronique au siège de l'association ou à un membre du conseil d'administration.

La démission est effective dès sa réception ou à la date indiquée et, sauf mention contraire, il n'est pas nécessaire qu'elle soit acceptée.

Article 8 : Membres du bureau

Le bureau est constitué :

- d'un Président,
- d'un Vice-Président,
- d'un Trésorier
- d'un Secrétaire Général.

1 - Qualifications

Les membres du Bureau sont choisis parmi les membres du conseil d'administration

2 -Election et nomination

Le Président, le Vice-Président, le Trésorier et le Secrétaire Général sont :

- élus par les administrateurs lors de leur première réunion à l'issue de l'assemblée générale annuelle ;
- nommés pour une durée d'un an à compter de leur élection et jusqu'à ce que leur successeur soit élu et entre en fonction.

3 - Le Président

Le Président assure la direction générale de l'association et, sous l'autorité du conseil d'administration :

- supervise et contrôle les activités de l'association,
- préside toutes les assemblées générales des membres et les conseils d'administration,
- est membre d'office de tous les comités de l'association sans droit de vote à moins qu'il n'ait été nommé par ailleurs,
- dispose des pouvoirs et exerce les responsabilités qui lui sont confiées par le conseil d'administration.

Depuis la validation de la nouvelle organisation bicéphale début 2021, le Conseil d'Administration a délégué la direction générale de l'association à un responsable salarié permanent. Les rôles et responsabilités sont précisés dans la délégation d'autorité qui sera votée par le conseil d'administration.

4 - Le Vice-Président

Le Vice-Président :

- dispose des pouvoirs et exerce les responsabilités qui lui sont confiés par le conseil d'Administration,
- dispose des pouvoirs et exerce les responsabilités du Président lorsqu'il est absent ou incapable d'exercer,
- devient Président par intérim en cas de décès ou de démission du Président jusqu'à la fin du mandat ou jusqu'à ce qu'un nouveau Président soit élu.

5 - Le Trésorier

Le Trésorier :

- est responsable des finances de l'association sous l'autorité du conseil d'administration,
- assure la conservation des pièces comptables de l'association de manière précise et exacte et les rend accessibles pour inspection par le Président ou tout autre administrateur,
- soumet un rapport financier annuel et tout autre rapport exigé par le conseil d'administration,
- informe régulièrement le conseil d'administration de l'état des comptes et de la situation financière de l'association.

Lorsque ces responsabilités font l'objet d'une délégation, le Trésorier s'assure que ces missions sont remplies de manière adéquate. Pour ce faire, il pourra s'appuyer sur le comité d'audit.

6 - Le Secrétaire Général

Le Secrétaire Général :

- enregistre et conserve les minutes de toutes les assemblées générales et du conseil d'administration,
- notifie conformément aux statuts des tenues d'assemblées aux membres et aux administrateurs,
- tient tous les registres de l'association qui ne sont pas tenus par le Trésorier,
- exerce les responsabilités qui lui sont confiées par le conseil d'administration.

Lorsque ces responsabilités font l'objet d'une délégation, le Secrétaire Général s'assure que ces missions sont remplies de manière adéquate. Pour ce faire, il pourra s'appuyer sur le comité d'audit.

7 - Délégation de pouvoir

En cas d'absence ou d'incapacité d'un membre du bureau, ou pour toute autre raison considérée comme suffisante par le conseil d'administration, le conseil d'administration peut, par un vote à la majorité de ses membres, déléguer les pouvoirs et les responsabilités d'un des membres du bureau à tout autre membre du bureau ou administrateur ou encore déclarer le poste vacant.

8 - Vacance

Tout poste vacant peut être exercé par le conseil d'administration jusqu'à expiration du mandat du membre du bureau dont le poste est vacant ou jusqu'à ce qu'un remplaçant soit élu ou nommé.

Article 9 : Comités

Le Directeur Général de l'association peut créer des comités dont il déterminera :

- la composition parmi les membres de l'association ; et
- la délégation de pouvoir qui lui est conférée.

Le Directeur Général désignera le président de chacun des comités parmi ses membres et sera membre d'office de tous les comités sans droit de vote à moins qu'il ne soit par ailleurs nommé membre du comité.

Tout nouveau comité et toute nomination de la présidence des comités seront soumis par le Directeur Général au vote du conseil d'administration (majorité qualifiée).

Tout comité que le conseil d'administration et le Directeur Général délègueront des pouvoirs ne pourra être présidé que par un membre associé, un membre actif ou un membre candidat.

Le conseil d'administration peut décider de retirer cette charge à un ou plusieurs membres d'un comité sans avoir à s'en justifier.

La liste des comités doit être alignée avec l'organisation de CFA Institute et s'inscrire dans la stratégie et les initiatives principales de CFA Society France et CFA Institute.

Chaque président de comité devra remplir et transmettre une déclaration de conflits d'intérêts au Directeur Général au moment de sa nomination.

Article 10 : Délégation d'autorité

La délégation d'autorité est définie par le conseil d'administration et liste l'ensemble des pouvoirs et responsabilités transférés au Directeur Général afin de remplir le plus efficacement possible ses missions. La délégation d'autorité est votée par le conseil d'administration et reconduite tacitement chaque année. Elle peut faire l'objet de modifications le cas échéant.

Le Directeur Général peut être invité à participer à tout ou partie des réunions du conseil d'administration, dont le rythme est mensuel pendant la période de transition et trimestriel au-delà de cette période

Ces réunions feront l'objet dans un premier temps d'un ordre du jour récurrent portant sur le suivi du budget et des sujets prioritaires (plaidoyer, formation, communication...) et dans un second temps d'un ordre du jour ouvert sur l'examen détaillé d'une thématique impactant la stratégie de développement de l'association.

Le Conseil d'administration, par le biais du comité d'audit, établit les procédures de contrôle et auditera les éléments sensibles de son fonctionnement (ou fera procéder à l'audit) sur une base régulière.

Le comité d'audit s'assure du contrôle concernant le bon fonctionnement du dispositif c'est à dire pour l'essentiel des risques pris par CFA Society France. Le comité d'audit est là pour questionner, recueillir des informations auprès des personnes en charge des missions au service de CFA Society France.

Article 11 : Comité exécutif

Le comité exécutif est dirigé par le Directeur Général. Il est responsable de la mise en œuvre et de l'exécution de la stratégie définie par le conseil d'administration dans le respect des lois applicables, des statuts, et de la délégation d'autorité. A cet effet il assurera la direction opérationnelle des activités de l'association, comprenant notamment l'animation du personnel et des volontaires dans le cadre de leur mission.

Tous les membres du comité exécutif sont tenus de remettre une déclaration de conflits d'intérêts au Secrétaire Général de l'association au moment du recrutement et chaque année au plus tard quatre semaines après la tenue de l'AGM.

Article 12 : Déontologie

1 – Déontologie «Code of Ethics and Standards of Professional Conduct»

L'association est une association affiliée à CFA Institute. En tant que telle, elle adopte le code de déontologie de CFA Institute (« Code of Ethics and Standards of Professional Conduct ») et impose à ses membres de respecter les règles et principes qui y sont énoncés.

L'association adopte le Code de Responsabilité des Candidats (« Candidate Responsibility Statement ») et impose aux membres candidats de respecter les règles et principes qui y sont énoncés.

2 - Mise en œuvre

L'association

- délègue à CFA Institute l'autorité et la responsabilité liées au contrôle du respect du code de déontologie (« Code of Ethics and Standards of Professional Conduct »),
- rendra compte à CFA Institute de toute violation du code de déontologie (« Code of Ethics and Standards of Professional Conduct ») qui serait portée à sa connaissance.

Tout membre de l'association qui sera sanctionné par une exclusion temporaire ou définitive de CFA Institute sera :

- automatiquement exclu temporairement ou définitivement de l'association,
- suspendu de ses fonctions au sein de l'association.

3 - Respect du code

De par son adhésion à l'association, et afin d'en rester membre, tout membre reconnaît être assujéti au code de déontologie de CFA Institute (« Code of Ethics and Standards of Professional Conduct »). Tout manquement aux respects des règles édictées par le code peut entraîner une action disciplinaire de la part de CFA Institute.

4 - Déclaration annuelle

Tout membre devra

- remplir et renvoyer à CFA Institute une déclaration de bonne conduite professionnelle (sauf s'il en est dispensé par les statuts de CFA Institute),
- fournir toute information complémentaire relative à sa conduite professionnelle que pourrait lui demander CFA Institute.

Sur demande de CFA Institute, l'association pourra recueillir les déclarations de bonne conduite professionnelle auprès de ses membres et les adresser à CFA Institute.

5 - Plaintes

Toute personne peut adresser par écrit à l'association ou à l'un de ses administrateurs une plainte pour manquement au code de déontologie de CFA Institute (« Code of Ethics and Standards of Professional Conduct ») ou au Code de Responsabilités des Candidats. Le conseil d'administration devra transmettre ces plaintes avec diligence au service concerné de CFA Institute. Le plaignant peut exiger que sa plainte demeure cachetée jusqu'à sa réception par CFA Institute.