

REGLEMENT INTERIEUR

ANACOFI-CIF

Février 2021

PREAMBULE

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.

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

PARTIE I

EQUIPES

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 au 31/12/2020

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

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.

ANIMATEURS

REGION	NOM	PRENOM
LYON	MANGO	Jean-Philippe
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)	GERAUDIE	Patrice
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	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.

SALARIES

Effectif au 12/11/2020, 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	Elodie Jorrot	Assistante administrative
Sarah Akouz	Juriste		

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

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

Pour Information : SALARIES ANACOFI -CIF

NOM	FONCTION	NOM	FONCTION
Doriane Cretel	Relations Adhérents	Gérard Douin	Contrôleur
Julie Brun-Ropert	Formation	Julie Klein	Contrôleuse
Déborah Pérou	Responsable 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-ASSURANCES

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 :	JMB Consulting, Jean-Michel Begues (Maintenance) 335 Chemin du Beau soleil 76750 ESTOUTEVILLE ECALLES Société ECILIA, Francis Pallini / Gael Stamm (CRM/Extranet) 20 boulevard Eugène Deruelle 69432 LYON CEDEX 03 En cours de remplacement au 12/11/2020 par : Société Eudonet (CRM) Société 3 Octets (Extranet) Société Nexeo (suivi de projet) Agence 23, Amandine Victor (Sites Internet) 17 rue Jacques Bingen 75017 PARIS ANDIL, Nicolas ESPLAN / Olivier Heguy (portail formation) Immeuble Le Naurouze - Hall B 140 rue Carmin - 31 670 Labège
Expert-Comptable :	Cattan & Associés, Valentin CAMIER 97 Bd Malesherbes – 75008 Paris
Commissaire aux Comptes :	Groupe JPA, Damien PODEVIN 7 rue de Galilée 75116 Paris
Evènements :	Société INVIVO Madame Hélène ROY 123 rue du Château 92100 BOULOGNE BILLANCOURT
Nettoyage :	SNEPPE 7 rue Pasteur BP 58 (Siège social) 77252 BRIE COMTE ROBERT Cedex

PARTIE II

FONCTIONNEMENT

MESURES RELATIVES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION, AU BUREAU ET AUX DIRIGEANTS OU REPRESENTANTS NON SALARIES

Article 1 - Objet

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

Article 2 - Définition animateurs et conseillers

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

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

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

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

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

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

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

Les Conseillers peuvent être cooptés, élus ou relevés de leur titre et fonction par les autres membres d'une commission. Le Conseil d'Administration doit alors en être informé. Il peut soit accepter purement et simplement la nomination ou la déchéance soit la refuser soit encore, pondérer la décision de la Commission. Il peut par exemple accepter la participation du représentant de membre à la commission sans qu'il soit dit « conseiller » lui faisant alors perdre tout droit de postuler à la fonction d'administrateur. Le représentant de membre sera alors « membre de la commission ».

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

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

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

Article 3 - Devenir administrateur

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

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

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

Avant le vote en Assemblée Générale 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).

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.

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

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

Compte tenu de l'évolution de la taille de l'association et des liens qui peuvent se créer entre les personnes et représentants de membres qui en 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 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 qui peut porter la situation à la connaissance du Conseil d'Administration.

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

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

Il devra alors considérer s'il y a lieu d'appliquer la règle dite du non cumul des responsables ou prendre toute mesure de prévention des conflits d'intérêts qu'il jugera utile, y compris la suspension ou la déchéance de fonction de celui des responsables concernés qui a la fonction la moins haute dans l'association.

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

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

En qualité d'administrateur de l'ANACOFI-CIF, l'administrateur exerce des fonctions de responsabilité 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 tiennent :

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

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.

Chaque administrateur doit déclarer spontanément tout conflit d'intérêt par lequel il s'estimerait concerné.

Le Conseil d'Administration est alors libre de prendre une décision mesurée et motivée s'il estime que cela s'impose.

L'ANACOFI-CIF transmettra à l'AMF sur demande un état des conflits d'intérêts connus et de leur traitement.

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.

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, les sanctions des adhérents.
- Il désigne ou propose la nomination de conseillers ou volontaires chargés de gérer des missions ponctuelles ou récurrentes dans l'intérêt de l'association.
- Il veille à la qualité de l'information fournie aux adhérents ainsi qu'aux associations confédérées.

Ainsi que :

- Arrêter les budgets annuels, les comptes annuels et les comptes semestriels,
- Établir les rapports et résolutions à soumettre aux adhérents et organismes extérieurs,
- Convoquer et préparer les assemblées,

- Prendre connaissance de l'activité et des résultats de l'association,
- Approuver et/ou reconduire diverses dispositions liées à l'activité de l'association.

Et de manière ponctuelle :

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

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

Les administrateurs sont informés régulièrement de tout événement ou évolution 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.

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.

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.

MESURES RELATIVES AUX ADHERENTS

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.

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

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 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.

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 devra être informée par le service adhésion pour tout retrait et l'AMF devra être informée uniquement pour les retraits à l'initiative de l'association.

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 : à un manquement d'un membre de l'Anacofi-CIF ne relevant pas de la compétence de la Commission des sanctions et susceptible de constituer, soit une violation des règles déontologiques ou du Règlement Intérieur qui lui sont applicables, soit un autre motif grave justifiant la saisine du Conseil.

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.

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 parmi les administrateurs dont 1 Président qui dispose d'une voix double en cas d'égalité et peut inclure une personnalité extérieure, si le Conseil d'Administration qui le constitue le juge nécessaire ou que la partie mise en cause le demande par courrier avec AR adressé au Président du Conseil d'Administration.

Dans ce dernier cas, le Conseil d'Administration désignera une personnalité non membre.

Le Président du Conseil de Discipline est le Secrétaire Général de l'association. A titre exceptionnel, en cas d'impossibilité de sa part de gérer le cas où la procédure, de conflit d'intérêt jugé recevable par le Conseil d'Administration ou d'incapacité pour raisons médicales, le Conseil d'Administration peut alors nommer parmi ses membres un autre Président du Conseil de Discipline, qui siège alors dans cette fonction pour le cas précis pour lequel il est nommé.

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 ou par décision du Conseil d'Administration, constatée dans un Procès Verbal, transmise au Président du Conseil de Discipline qui est lui-même membre du Conseil d'Administration. 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/COMMISSION

Le Conseil de Discipline se réunit sur convocation de son président ou de son suppléant s'il en a nommé un et s'il est en incapacité de procéder à la convocation, par voie de courrier électronique ou par courrier avec AR.

PROCEDURE APPLICABLE

Ouverture d'une enquête préalable :

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

Les membres de la Commission d'instruction sont désignés par le Conseil d'Administration parmi les administrateurs n'appartenant pas au Conseil de Discipline et/ou les salariés de l'association. Ils peuvent s'adjoindre tout expert externe au 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 d'Administration. 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 : documents contractuels, publicitaires ou commerciaux, correspondance électronique ou écrite.

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

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

La Commission 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 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 et/ou écrits. Ce délai peut être exceptionnellement réduit lorsque l'urgence du dossier ou la gravité particulière des faits reprochés nécessitent une intervention rapide de l'association. 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.

Voies de recours internes :

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

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

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

Procédure :

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

Ils 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 finale au plus tard et sauf empêchement, 2 mois après qu'il a été saisi en appel.

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

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

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

Typologie des décisions et Sanctions :

- Classement sans objet ;
- Classement pour incapacité à déterminer torts ;
- Rappel à l'ordre ou à la règle ;
- Avertissement avec ou sans communication publique ;
- Blâme avec ou sans communication publique ;
- Suspension ;
- Radiation ou exclusion.

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 ou de suspension a été prononcée, l'association informe l'Orias dans un délai normal de 5 jours.

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 la 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.

MESURES RELATIVES AUX SALARIES

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

Les salariés qui le souhaiteraient pourront imprimer le règlement intérieur figurant sur le site internet de l'Anacofi ou dans l'espace intranet.

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

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

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

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

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

Article 20 - Hygiène et sécurité conditions de travail

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

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

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

Lorsque l'urgence justifie les prescriptions particulières relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail celles-ci doivent immédiatement et simultanément être communiquées à la direction des entités concernées, aux personnels en charge des services généraux, par ailleurs en charge de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail et à l'inspection du travail.

Article 21 - Utilisation des moyens de protection

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

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

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

Article 22 - Intervention sur les matériels

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

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

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

Article 23 - Accidents du travail / accidents de trajet

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

Article 24 - Vestiaires et objets personnels

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

Article 25 - Alcool et drogue

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

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

Article 26 - Tabac

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

Article 27 - Visite médicale

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

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

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

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

Article 28 - Incendie et autre sinistre

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

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

Article 29 - Discipline générale

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

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

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

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

Article 30 - Horaires de travail

L'horaire collectif de travail de l'association est affiché dans les locaux de l'association. Le personnel en horaires fixes est tenu au respect des horaires tels qu'ils sont affichés.

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

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

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

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

Les personnels doivent opter pour des horaires de prise de poste compris entre 8h et 19h avec un temps de pause minimum par jour de 1 heure.

Seuls les personnels tenant une permanence se voient imposer d'être en poste de 10h à 17h, horaires de tenue des permanences.

Dans le cas du télétravail, les horaires sont les mêmes. La preuve de l'activité et l'arrêt du travail sont matérialisés par l'envoi par le salarié du point quotidien d'activité.

Droit au retrait digital et téléphonique : dans un cas normal de fonctionnement et sauf mise en place exceptionnelle d'une astreinte (qui ferait l'objet d'une note de service), après qu'il ait terminé sa journée de travail, le salarié n'a plus à répondre à un membre ou à un supérieur hiérarchique.

Article 31 - Absence

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

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

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

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

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

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

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

Article 32 - Accès aux locaux - entrées - sorties

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

En cas de départ définitif, tout salarié doit restituer à la direction des documents d'identification professionnelle qu'il pourrait détenir, toute clef ou badge et s'engage à effacer les codes d'accès dont il disposerait.

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

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

Article 33 - Protection des biens

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

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

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

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

Lorsque la journée de travail s'achève, le personnel, avant le départ, doit procéder à la mise en ordre de son bureau et mettre en sécurité les documents à caractère confidentiel ainsi que tout objet présentant une certaine valeur, notamment les téléphones les micro-ordinateurs portables.

Des notes de services spécifiques sont à disposition auprès des personnels en charge des RH et des services généraux, affichées et disponibles sur l'intranet.

Article 34 - Correspondance

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

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

Article 35 - Transport d'objets

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

Article 36 - Relations avec les adhérents

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

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

Article 37 - Règles relatives aux bons usages des moyens informatiques et de téléphonie

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

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

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

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

Champ d'application :

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

Est dénommé utilisateur toute personne salariée de l'association, y compris les collaborateurs intérimaires, mis à la disposition de l'association, soit par une société extérieure, soit par une

association confédérée, faisant usage de moyens informatiques ou de téléphonie mis à sa disposition au sein et pour le compte de l'association.

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

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

Sont considérés comme outils de téléphonie, tous les appareils fixes ou mobiles, les abonnements ou autres cartes SIM.

En cas de départ de l'entreprise, le salarié ou l'élu qui en bénéficie doit restituer des moyens et outils.

Des notes de services spécifiques sont à disposition auprès des personnels en charge des RH et des services généraux, affichées et disponibles sur l'intranet.

Article 38 - Utilisation des moyens informatiques et de communication de l'association

Principe :

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

Règles d'utilisation :

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

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

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

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

Il se doit :

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

L'utilisateur contribue à son niveau à la sécurité générale des outils informatiques de l'association. Il se doit à ce titre de signaler tout dysfonctionnement ou tout événement lui paraissant anormal. Il met

en application des règles et recommandations établies par les administrateurs du système informatique et des services techniques compétents de l'association.

Messagerie électronique :

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

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

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

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

Internet :

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 39 - Déontologie

Le personnel est tenu :

- à la confidentialité et au secret professionnel ;

- au respect et à l'intégrité des données et informations qui lui sont confiées ;
- au respect de la primauté des intérêts des adhérents ;
- à la bonne représentation de l'association qu'il représente ;
- à la préservation de la réputation de l'association.
- Au respect des contraintes liées à la Réglementation en matière de protection des données personnelles (RGPD)

Ces dispositions sont applicables :

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

Article 40 - Dispositions générales

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

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

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

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

Article 41 - Respect du secret professionnel et confidentialité

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

Article 42 - Intérêt de l'adhérent

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

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

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

Article 43 - Stagiaires intérimaires

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

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

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

Article 44 - Entretien professionnel annuel et biennal

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

Cet entretien est proposé au retour de certaines absences (congé de maternité, congé parental d'éducation à temps plein ou partiel, congé de soutien familial, congé d'adoption, congé sabbatique, période de mobilité volontaire sécurisée, arrêt longue maladie, mandat syndical).

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

Cet état des lieux consiste à vérifier que le salarié a :

- Bénéficié de tous les entretiens professionnels prévus par la loi ;
- Connaissance de ses objectifs et des évaluations de sa hiérarchie ;
- Pu exprimer ses souhaits ou difficultés ;
- Suivi les actions de formations jugées nécessaires ou souhaitées ;

- Acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de l'expérience ;
- Progressé au plan salarial ou professionnel dans le respect de la politique salariale et de la grille bâtie suite à la décision du Conseil d'Administration.

Chaque entretien professionnel fait l'objet d'un compte-rendu, auquel le salarié peut répondre. La synthèse qui découle de cet échange est remise ou envoyée au salarié, qui peut là encore répondre.

Article 45 - Sanction

Toute violation des dispositions du présent règlement intérieur ainsi que tout manquement considéré par l'employeur comme fautif fera l'objet d'un examen et avis du Président, du Bureau ou du Conseil d'Administration de l'association, et mener à un d'entretien préalable.

Le Président, le bureau ou le CA peut suite à cet entretien prononcer une des sanctions disciplinaires suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- licenciement pour motif disciplinaire.

La décision est communiquée par courrier avec AR dans un délai de 5 jours ouvrés après qu'elle ait été prise.

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

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

Article 46 – Représentation des salariés ; Convention Collective ; Droit à la Formation

Représentation des salariés :

Après analyse de la situation, il ressort que l'ANACOFI-CIF n'atteint pas les seuils qui lui imposent une représentation obligatoire des salariés, ni la présence d'un syndicat.

Les décisions qui nécessitent d'interroger les salariés sont donc prises suite à une interrogation directe de tous les salariés.

Compte tenu de l'évolution des règles en matière de représentativité des salariés, le service juridique et les personnes en charge de nous accompagner en matière de Ressources Humaines et droit du travail sont placés en veille et doivent informer le Conseil d'Administration de toute réflexion qu'il devrait mener.

Convention Collective :

Après 2 recherches il apparait que nous ne relevons d'aucune Convention Collective. Aussi nous restons en application stricte du Droit du Travail.

Droit à la Formation :

Un catalogue interne de formation est disponible et permet d'informer les salariés, d'identifier les organismes de formation sélectionnés pour et avec eux et de suivre les parcours qu'ils ont suivi.

Le point est fait avec chaque salarié, annuellement, lors de l'entretien individuel.

<p>Article 47 – Eléments spécifiques au fonctionnement interne de l'ANACOFI-CIF complétant le Règlement Intérieur : Notes de service</p>

Le présent Règlement Intérieur est complété par les notes de services produites qui sont alors envoyées aux salariés ou élus concernés puis mises à disposition au minimum dans l'intranet.

Elles peuvent également être affichées, mises à disposition via l'extranet ou remises.