

REGLEMENT INTERIEUR

ANACOFI

Décembre 2020

PREAMBULE

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

L'article 6 portant sur les adhésions ;

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

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

L'article 13 portant sur le Conseil de Discipline.

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

Le règlement intérieur précise la gestion et le fonctionnement interne de l'association. L'application de ses règles s'opère sans préjudice de l'application des règles spécifiques applicables aux adhérents et administrateurs en vertu de l'adhésion à tout autre entité utilisant à bon droit le nom de l'ANACOFI et qui lui serait rattachée (associations, syndicats ou entreprise dont elle serait actionnaire).

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

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

PARTIE I

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 (composition au 12 Novembre 2020)

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

Rappel :

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

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

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

ANIMATEURS et représentants LOCAUX / REGIONAUX

REGION	NOM	PRENOM
LYON	MANGO	Jean-Philippe
LYON	SAVIGNER	Nadège
CENTRE (TOURS)	PACAULT	Jean-Luc
CENTRE (MOULINS)	STAMM	Jean-Emmanuel
EST (STRASBOURG)	BEYER	Wolfgang
EST (STRASBOURG)	TORTOSA	Hervé
EST (NANCY et METZ)	GANDAR	David
EST (DIJON)	LACOUR	Julien
NORD (ROUEN)	SRECKOVIC	Nebojsa
NORD (LILLE)	MESNIL	Marc
NORD (ROUEN)	LELEUX	Michel
OUEST (RENNES)	BERNARD	Eric
OUEST (RENNES)	FRANCO	Cyril
OUEST CAEN (Calvados)	HUREL	Flavien
OUEST (ANGERS)	PILET	Benoit
OUEST (NANTES)	PORTAL	Hervé
OUEST (BREST)	BOOF	Jean-François
RHONE ALPES SAVOIE (ISERE)	MADERT	Pascal
RHONE ALPES Haute Savoie (Annemasse)	BLANC	Didier
SUD EST (Nice)	FLEURIET	Michel
SUD EST (PACA)	GALTIER	Patrick
SUD EST (PACA)	MOUGENOT	Jean-Claude
SUD EST (MARSEILLE)	BLEYNAT	Sophie
SUD EST (MARSEILLE)	PICOLLO	Jean-Louis
SUD EST (MARSEILLE)	CAMOIN	Philippe

SUD OUEST (Bordeaux)	MEYER	Laurent
SUD OUEST (MONTPELLIER)	DELATTRE	Raphael
SUD OUEST (TOULOUSE)	OLIVIE	Jean Jacques
SUD OUEST (TOULOUSE)	BAILLOT-WAGNON	Isabelle
SUD OUEST (TOULOUSE)	PRATS	Philippe
SUD OUEST (Bayonne/Pays Basque)	SOUPLET	Laurent
SUD OUEST (Bayonne/Pays Basque)	GARAY	Francis
MARTINIQUE	MONDESIR	Eric
GUADELOUPE	LOLLIA	Jean-Marie
GUADELOUPE	CIGARE	Smith
REUNION	ANGE	Jean-Pierre
NOUVELLE CALEDONIE	HONIEZNA	Jeanine
DOUBS	BILLOT	Claudine

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

CONSEILLERS et Membres de COMMISSIONS

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

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

COMMISSION TECHNO

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

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

COMMISSION ECOLES & UNIVERSITE + Centre de formation Labellisés

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

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

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

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

COMMISSION LOBBYING

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

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

COMMISSION JURIDIQUE

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

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

COMMISSION FORMATION

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

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

COMMISSION GIRARDIN

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

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

COMMISSION DEONTOLOGIE

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

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

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

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

COMMISSION ENTREPRISE

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

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

COMMISSION ESG

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

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

SALARIES

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		
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	Resp Juridique	Anais Denance	Contrôleuse
Ophélie Beauvois	Contrôleuse Générale	Stéphane Lion	Contrôleur
Randolph Amilcar	Juriste/contrôleur	Béatrice Ba'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 ET AU BUREAU

Article 1 - Objet

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

Article 2 - Définition animateurs et conseillers

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 3 - Devenir administrateur

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

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

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

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

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

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

Article 4 - Cumul de fonctions dans un groupe et cumul des responsabilités dans l'ANACOFI

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

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

- Accepter la situation dans le cadre d'un vote et à la condition que pas plus de 2 représentants ne disposent de l'un des titres cités.
- Accepter un nombre de représentants du membre ou du groupe de membre qu'il indiquera, à qui seront confiés des postes et des missions mais en limitant le nombre des administrateurs / conseillers / animateurs du membre ou groupe de membres à 2.

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

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

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

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

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

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

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

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 : Conflits d'intérêts - 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, 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.
- aux interactions possibles avec les environnements professionnels dans lesquels il peut se positionner, et à la fois prendre des positions ou être interrogé en tant qu'administrateur de l'ANACOFI.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les signatures mails et courrier doivent être en rapport avec la motivation de l'échange. Ainsi la signature d'un Dirigeant ou représentant de nos associations ne peut pas faire état de sa fonction de Dirigeant d'une autre Entité (Société, Syndicat, Association..)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. 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, 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.
- Définir le niveau de cotisations et le type d'adhérents recevables, ce qu'il devra ensuite faire valider par l'Assemblée Générale

Et de manière ponctuelle :

- Proposer toutes modifications statutaires,
- Approuver tout projet rapprochements, associations, affiliations, etc.

- Arrêter toute modification du règlement intérieur, ...
- Analyser, débattre de toutes questions intéressantes la bonne marche de l'association

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

Les administrateurs sont informés régulièrement de tout événement ou évolution qui apparaîtraient « importants » pour l'association, aux yeux des membres du bureau ou du Président et peuvent demander communication à tout moment des documents relatifs à l'évolution de l'association, aux résultats ou à sa situation financière.

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

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

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

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

Article 8 – Engagement de confidentialité des administrateurs

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

Article 9 – Devoir d'assiduité et de diligence des administrateurs ; droit à disposer

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

- engagement à consacrer à ses fonctions et à l'étude des questions traitées par le conseil et, le cas échéant, les comités dont il est membre, tout le temps et l'attention nécessaires ;
- droit à demander toutes informations complémentaires qu'il considère comme utiles ;
- engagement à établir librement sa conviction avant toute décision en ne prenant en compte que l'intérêt associatif ;

- droit à participer activement à toutes les réunions du conseil, sauf empêchement et engagement à participer à au moins 50% des conseils ou à donner pouvoir ;

- droit à formuler toutes propositions tendant à l'amélioration du fonctionnement et des travaux du conseil et de ses comités au Président qui décidera de soumettre ou non au vote la proposition en l'état ou amendée.

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

Article 10 – Fréquence de réunion du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige, toutes les fois que le Président le juge utile et au moins deux fois par an.

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

Article 11 – Les comités et Commissions

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

Les comités et Commissions étudient, préparent et proposent les décisions qui relèvent de la compétence du conseil et qu'il leur a été délégué d'aider à étudier. Ils peuvent, après en avoir informé le Président et obtenu un accord budgétaire si nécessaire, procéder ou faire procéder à toute étude susceptible d'éclairer les délibérations du conseil, et auditionner des adhérents, salariés, acteurs en général de l'association et le Commissaire aux Comptes.

Chaque comité ou Commission peut établir un règlement intérieur qui devra être approuvé par le Conseil d'Administration, précisant ses modalités de fonctionnement.

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

Article 12 - Le Bureau

- Objet :

Il est élu par le Conseil d'Administration. Il gère l'association au quotidien, se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige, sur proposition du Président, toutes les fois qu'il le juge convenable et peut échanger ou se réunir par tous moyens.

Il comprend un président, vice-président, un secrétaire et un trésorier. Ils se répartissent les tâches de gestion de l'association. Il n'est pas interdit à une même personne de cumuler plusieurs fonctions, dans la limite des contraintes légales.

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

– Mission et membres Rôle du Président :

- Il cumule les activités de Président et de Délégué Général de l'Association ;

- Il doit présenter le rapport moral à l'assemblée générale ;
- Il préside l'assemblée générale et le conseil d'administration ; il peut déléguer la Présidence du CA (à défaut de délégation formelle de sa part, 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 stratégiques et a accès à toute information utile.
- Il participe également à nombre de décisions majeures comme les recrutements et la validation du rapport annuel ou la relecture du rapport public, ce qui lui assure une bonne connaissance de la situation et une capacité à tenir sa fonction de suppléant.
- Le ou les Vice-Présidents choisissent de porter des projets, ou d'être le responsable élu d'un service ou encore, le Président d'une ou plusieurs Commissions.

- Rôle du Secrétaire Général :

- Il assiste le Président dans la gestion des affaires courantes et se tient informé du fonctionnement d'ensemble de l'association, de manière à pouvoir aider le Président mais également le ou les Vice-Présidents s'ils devaient avoir à suppléer le Président.
- Dans notre organisation, il est assimilé à un Directeur Général Adjoint du Président (ou Délégué Général Adjoint).
- Il a pour mission d'encadrer et de réaliser, avec si nécessaire l'assistance d'un autre Administrateur des contrôles de bon fonctionnement des services.
- Il veille à la bonne tenue des registres légaux et au bon fonctionnement général des services.
- Il peut suppléer le Président sur tous sujets relatifs aux salariés qui nécessiteraient une action ou une décision que le Président n'est pas en mesure de réaliser ou de prendre dans des délais raisonnables.

- Rôle du Trésorier :

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

Précision relative au Bureau Elargi :

Compte tenu de ce que l'ANACOFI a créé pour assurer la représentativité de ses membres et la bonne compréhension de chaque problématique, plusieurs Sections ou organisations (Associations ou Syndicats) utilisant le nom ANACOFI, il est apparu nécessaire d'assurer la bonne coordination, la diffusion de certaines informations et de permettre un échange ou, si besoin, une prise de décision dans leurs fonctions éclairées des dirigeants Confédéraux et de ceux des diverses entités dites « ANACOFI ».

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

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

Article 13 - Entrée en vigueur - Durée

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

MESURES RELATIVES AUX ADHERENTS

Article 14 : Procédure d'adhésion

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

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

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

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

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

Procédure d'enregistrement des nouveaux membres – administration

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

Après le Conseil d'Administration :

- Préparation de l'espace adhérent. (espace « pré conseil »)
 - A ce stade l'adhérent est non visible sur le site et ne possède pas d'accès à l'espace adhérent. Il reste invisible au public et aux autres membres.
- Sont renseignés :
 - L'entreprise : adresse/ n° de téléphone fixe/ n°SIRET/ nom de l'assureur.
 - Les salariés : nom des CIF/ date de naissance/ lieu de naissance/ adresse personnel si CIF dirigeant
 - La communication : « ACCEPTE » ou « REFUS » partenaires/annuaires/membres
 - L'activité : sont cochés les activités du futur adhérent (en fonction indication du bulletin d'adhésion)
- Si validation de l'adhérent :
 - Encaissement des chèques de cotisations et inscription des numéros de chèques sur l'espace adhérent avec ventilation (année/ adhésion/formations)
- Si le membre est refusé :
 - L'espace adhérent n'est pas créé
 - Le dossier est placé avec le reste des refusés
 - Un courrier est envoyé par le service juridique à l'attention du postulant non admis.

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

Article 15 : Procédure de radiation

A défaut de règlement des cotisations annuelles, en cas de fermeture de l'entreprise, exclusion ou en cas de demande, il y a radiation de l'ANACOFI.

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

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

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

Article 16 : Conseil de Discipline

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

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

Les faits recevables sont : un agissement d'un membre de l'association ou d'une autre entité associative lui étant affiliée (ANACOFI ou l'une des associations qui utilise avec son accord, dans sa dénomination sociale ou son nom celui de l'ANACOFI.

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 Verbaux, 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

- Comparution sans enquête ni instruction :

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

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

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

- Ouverture d'une enquête préalable :

Dans les autres cas et si la demande est jugée sérieuse et recevable par le Conseil d'Administration, qui veillera à rejeter toute dénonciation calomnieuse, le Conseil de Discipline qui est nommé par le

Conseil d'administration peut, soit solliciter un complément d'information du demandeur, soit indépendamment ou cumulativement à la demande faite au mis en cause, décider de l'ouverture d'une enquête préalable plus complète.

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

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

- Déroulement de l'instruction :

- Composition de la Commission d'instruction / enquête :

Les membres de la Commission d'instruction sont désignés par le Conseil 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 par mail et si le Président de la Commission le juge nécessaire, également par courrier RAR

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

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

- Délibération du Conseil de discipline :

Le membre encourant la sanction est informé par lettre recommandée avec accusé de réception et courrier électronique au moins 15 jours à l'avance (prolongation du délai pour les membres résidents dans les DOM/COM), de la date et de l'ordre du jour (éventail de sanction encourue) de la réunion du Conseil statuant sur la sanction. Il est convoqué conjointement afin d'y présenter sa défense ou invité à faire valoir ses moyens de défense oraux ou/et écrits. Ce délai peut être exceptionnellement réduit lorsque l'urgence du dossier ou la gravité particulière des faits reprochés nécessitent une intervention rapide de l'association. Le Conseil de Discipline est compétent pour qualifier l'urgence de la situation.

L'examen du dossier peut être reporté si le membre concerné justifie d'une indisponibilité majeure et si l'affaire ne revêt pas de caractère d'urgence. Le Conseil de Discipline est compétent pour qualifier l'urgence de la situation

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

- Notification de la décision du Conseil de discipline :

La décision prononçant une sanction comporte impérativement une motivation ainsi qu'une indication des voies de recours internes. Elle est notifiée dans un délai n'excédant pas 5 jours ouvrés au membre concerné par courrier recommandé avec accusé de réception et courrier électronique.

VOIES DE RECOURS INTERNES

Le membre sanctionné dispose d'un délai de 10 jours à compter de la date de réception de la lettre de notification de la sanction pour exercer un recours contre la décision prononçant la sanction. Ce délai est prolongé de 10 jours pour les membres résidents dans les DOM/COM.

L'appel est exercé auprès du Conseil d'Administration de l'ANACOFI.

Procédure :

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

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

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

Ses décisions ne sont pas susceptibles de faire l'objet d'un nouvel appel devant un organe interne de l'association.

Il est précisé que le premier Conseil d'Administration suivant sa saisine en appel décide du caractère suspensif ou non de l'appel en cours.

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

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

Typologie des décisions et Sanctions :

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

Notification à l'AMF ou à l'ORIAS :

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

Article 17 : Médiation

Le Conseil d'Administration de l'Anacofi a convenu de mettre en place un dispositif permettant à leurs membres dans le cadre de leurs relations précontractuelles, contractuelles et post-contractuelles de bénéficier d'une procédure de médiation pour le règlement de leurs litiges entre professionnels (en ce qui concerne les médiateurs de la consommation, chaque association ANACOFI dédiée en met une à disposition de ses membres – cf leurs Règlements Intérieurs spécifiques).

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

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

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

1

Le médiateur de l'association est rapporteur auprès du Conseil d'Administration qui conserve la charge des actions de médiations. Il est désigné à la majorité des présents par le Conseil d'Administration de l'Anacofi. Il peut être assisté d'autres membres, eux-mêmes validés par le Conseil d'Administration.

Au jour de ce Règlement Intérieur et pour information, le Médiateur interne est Monsieur Marc Mesnil, aidé de notre déontologue, Jean-Emmanuel Stamm et occasionnellement de notre Vice-Président, Guy Cohen.

2

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

- un adhérent de l'Anacofi à un fournisseur
- des adhérents entre eux
- un tiers professionnel à un adhérent de l'Anacofi

3

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

4

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

5

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

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

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

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

6

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

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

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

7

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

tenu à une obligation de confidentialité sauf demande d'une autorité habilitée à lever le secret de la procédure.

8

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

9

Le Médiateur rend compte au Conseil d'Administration annuellement de son activité.

10

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

CODE DE BONNE CONDUITE GENERAL ANACOFI

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

INTERET DU CLIENT

Tout membre de l'ANACOFI exerce son activité de manière à privilégier au mieux les intérêts de ses clients.

Dans ce cadre, il s'oblige :

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

COMPETENCE

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

INDEPENDANCE

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

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

TRANSPARENCE

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

CONFIDENTIALITE

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

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

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

INTERPROFESSIONNALITE

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

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

ETHIQUE

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

MESURES RELATIVES AUX SALARIES

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

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

Il sera remis sur demande, 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.

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 tels 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 ou dispositions conventionnelles.

Article 18 - Hygiène, 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 19 - 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 20 - 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 21 - 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 22 - 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 23 - 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 24 - 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 25 - 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 inférieure 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 26 - 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 27 - 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 28 - 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 29 - 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 30 - 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 31 - 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 32 - 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 33 - 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 34 - 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 35 - 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 de 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 36 - 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 les règles et recommandations établies par les administrateurs du système informatique et des services techniques compétents de l'association.

Messagerie électronique :

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

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

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

L'utilisateur s'interdit de se livrer, par la voix de la messagerie électronique, à des activités portant atteintes à la réputation, ou à l'image de l'association de ses adhérents ou 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 37 - 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 38 - 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 39 - 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 40 - 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 42 - 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 43 - 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 44 - Sanction

Toute violation des dispositions du présent règlement intérieur ainsi que tout manquement considéré par l'employeur comme fautif pourra faire 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 45 – Représentation des salariés ; Convention Collective ; Droit à la Formation

Représentation des salariés :

Après analyse de la situation, il ressort que l'ANACOFI 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.

Article 46 – Éléments spécifiques au fonctionnement interne de l'ANACOFI complétant le Règlement Intérieur : Notes de service

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.