

**RÈGLEMENT INTERIEUR  
de la  
Société Française pour l'avancement du  
Management de Projet**

V2

**Adopté par le Conseil d'Administration du 1 juillet 2014**

**PREAMBULE**

**Objet :**

D'après les statuts (Art. 4) :

« Le règlement intérieur (ci-dessous désigné RI) décrit les modalités d'application des statuts. Il est adopté et modifiable par le CA et immédiatement applicable. Il doit être ratifié par l'assemblée générale suivante (AGO ou AGE). L'assemblée a le pouvoir d'annuler les effets des dispositions antérieures à un éventuel refus de ratification de ces dispositions. »

Le règlement intérieur décrit donc les processus à suivre dans l'application des statuts

**Organisation :**

**Numérotation** Le règlement intérieur est numéroté comme les statuts par tranches de numéros thématiques non consécutifs de 1 à 99.

De 1 à 99, Titres A à G, les articles reprennent les numéros des articles des statuts qu'ils explicitent.

**Mise à jour**

Les articles 1 à 99 sont tenus à jour, comme les statuts, par le secrétaire général.

Les parties de texte en projet, décidées par le CA, non ratifiées par l'AG sont gardées distinctes (police, couleurs, sous titres, etc.).

Une annexe conserve les projets d'évolution des statuts.

**Approbation. Ratification**

Le règlement intérieur est écrit par le bureau, animé par le secrétaire général. Périodiquement celui-ci présente les évolutions au CA qui peut faire des observations, et doit les approuver. Une ratification formelle, en bloc, a lieu à l'assemblée générale ordinaire de l'ensemble des évolutions du règlement intérieur intervenues pendant l'exercice. Les membres reçoivent auparavant avec la convocation un lien avec un document récapitulatif de ces évolutions mis sur le site par le secrétaire général. En cas de refus de ratification en bloc, on identifiera les articles posant problème. Une consultation spécifique devra permettre de trouver une expression de consensus.

## A/ GENERALITES

### ARTICLE 2

#### **Statuts :**

*Certification des compétences des personnes dans le domaine du management des projets dans le cadre de référentiels reconnus internationalement.*

#### **Règlement intérieur :**

En interne à l'Association, il est constitué un Organisme de Certification (OC) qui est chargé :

- d'élaborer et/ou d'adapter les référentiels internationaux de certification
- de gérer l'ensemble des processus et dispositifs de certification individuelle

Il est animé par un Directeur de la Certification (DC), nommé en AG de l'Association.

Le DC est membre du CA de l'Association sans droit de vote : sa participation au CA permet d'assurer une cohérence stratégique entre les activités de l'OC et celles de la SMaP.

Le DC rend compte annuellement en AG de l'Association de l'activité de l'OC

L'organisation et le fonctionnement de l'OC sont décrits de façon plus détaillée dans son Manuel Qualité

## B/ MEMBRES

### ARTICLE 11

#### **Statuts :**

*L'association se compose de :*

- *Membres individuels adhérents : toute personne physique à jour de sa cotisation, disposant d'un droit de vote.*
- *Sociétés adhérentes : toute personne morale à jour de sa cotisation, disposant d'un droit de vote.*
- *Membres d'honneur : toute personne physique à qui le conseil d'administration a conféré ce titre en raison de la contribution exceptionnelle qu'elle a apporté à l'association. Les membres d'honneur ont droit de vote aux assemblées et sont dispensés de cotisation*
- *Membres associés : toute personne physique ou morale n'ayant pas de droit de vote aux assemblées, mais pouvant y être présente ou représentée.*
- *Membre inactif : tout membre non à jour de sa cotisation, mais dont la radiation n'a pas été prononcée (Cf. 14).*

*Les sociétés ayant pour objet principal le conseil, la formation, l'édition de logiciels dans le domaine du management de projet ne peuvent être sociétés adhérentes. Elles peuvent être membres associés et participer sans droit de vote aux assemblées des entreprises. Leurs salariés, administrateurs, dirigeants peuvent être membres individuels sans limitation.*

*Dans la suite des présents statuts, le terme « membre » implique « à jour de sa cotisation »*

#### **Règlement intérieur :**

Les membres individuels adhérents ou associés sont classés « Actifs » s'ils participent à une activité ou assument une responsabilité dans l'association.

Ce classement est revu deux fois par an par les responsables d'activités

Il donne accès à un niveau d'informations plus consistant que les membres non actifs

Les membres d'honneur et les représentants des sociétés sont automatiquement classés « actifs ».

## ARTICLE 14

### **Statuts :**

*La qualité de membre de l'Association se perd :*

- *Par la démission*
- *Par la radiation pour non paiement de la cotisation*
- *Par la radiation pour motif grave*

*Les radiations sont effectuées conformément aux dispositions du RI*

*La radiation pour motif grave est prononcée par le Conseil d'Administration à la majorité des  $\frac{3}{4}$  des membres présents ou représentés. Elle doit être ratifiée par l'assemblée générale suivante à la même majorité.*

*L'intéressé doit toujours pouvoir présenter sa défense devant le CA et l'AG. Il doit y avoir été convoqué conformément aux dispositions du RI*

### **Règlement intérieur :**

Les cotisations restent acquises à l'association lors de démissions et radiations en cours d'exercice.

Les radiations doivent toujours faire l'objet d'une décision de CA

Les radiations ne sont effectives que après le vote d'assemblée générale.

Dans la période située entre la décision de CA et l'AG, le membre est suspendu. Il perd tous ses droits de vote. Il n'est plus classé « actif ».

### *Défaut de paiement de cotisation*

Le défaut de paiement de cotisation provoque automatiquement la suspension. Celle-ci intervient après deux rappels à un mois d'intervalle au minimum, le premier intervenant un mois au moins après la clôture de l'exercice précédent, et un mois au moins après l'appel à cotisation pour l'exercice en cours. (par exemple appel à cotisation 1<sup>er</sup> Décembre, Début d'exercice 1<sup>er</sup> Janvier, Rappel 1<sup>er</sup> Février, 2eme rappel 1<sup>er</sup> Mars, Suspension à compter du 1<sup>er</sup> Avril).

Le Bureau examine ensuite la liste des membres suspendus pour défaut de paiement de cotisation. Il peut prendre la décision au cas par cas de les laisser en l'état ou de demander leur radiation à l'assemblée générale. Le CA statue en bloc sur la liste des radiations demandées et les transmet à la prochaine assemblée générale ordinaire pour validation. L'AGO ratifie en bloc les radiations qui seront annexées au rapport moral et votées avec lui à la majorité simple.

### *Radiation pour motif grave*

La radiation pour motif grave ne peut intervenir qu'après convocation par lettre recommandée avec AR devant le CA au moins un mois à l'avance de la personne en question, ou de son représentant s'il s'agit d'une société, doublée d'une convocation par mail. Cette convocation doit mentionner les griefs. Une copie des pièces du dossier doit être fournie ou tenue à disposition.

Le CA doit ensuite se réunir pour entendre les explications du membre sur les griefs mentionnés dans la convocation. Le membre peut se faire assister. Le CA se prononce ensuite selon l'art 14 des statuts à la majorité des  $\frac{3}{4}$

En cas de vote positif, le membre est suspendu.

La décision argumentée lui est notifiée par courrier recommandé avec AR. Cette notification doit contenir la date de l'assemblée qui validera la radiation.

Le membre peut présenter sa défense devant l'assemblée. Il peut se faire assister.

Une AGE est nécessaire pour décider la radiation, selon l'Art 52 des statuts. Elle ratifie la décision de CA à la double majorité (Art. 52) des  $\frac{3}{4}$  (Art. 14).

La décision positive de l'AGE doit intervenir moins d'un an après la décision de CA. A défaut, le membre est réintégré dans tous ses droits.

## **ARTICLE 15 –**

### **Statuts**

#### *Prérequis Internet et Télécoms*

*Tout membre doit disposer d'une connexion à l'Internet et pouvoir être joint par téléphone. La possession d'une adresse email et d'un téléphone est un prérequis à l'inscription en tant que membre de l'association. Le membre doit toujours tenir l'association informée des changements de ses coordonnées téléphoniques et email.*

*Sa négligence dans ce domaine libère l'association de ses responsabilités de notification à son endroit.*

#### **Règlement intérieur :**

Une demande de mise à jour est expédiée à toutes les adresses mail des membres lors des appels à cotisation.

Le mail principal et le téléphone principal sont considérés comme communicables aux autres membres, les secondaires comme confidentiels, et les membres en sont avertis dans la demande de mise à jour.

## **C/ MANDATS**

## **ARTICLE 24 –**

### **Statuts**

#### *Préconisation de succession*

*Le conseil doit enfin indiquer par qui il souhaite que le président soit remplacé à l'issue de son mandat. Cette personne doit faire partie du bureau et accepter.*

*Si cette préconisation porte sur le secrétaire général ou le trésorier, ou si ceux-ci manifestent leur intention de ne pas briguer une réélection, le conseil doit aussi indiquer la (les) personne(s) qu'il préconise pour le (les) remplacer.*

*Ces préconisations ne deviennent effectives que si elles sont confirmées par le conseil en fonction à la date des fins de mandat, et si les personnes pressenties maintiennent leurs acceptations.*

#### **Règlement intérieur :**

La coopération et la transparence entre la personne en fonction et son successeur doit être totale. Le conseil d'administration doit le vérifier et éventuellement l'exiger en notant les éventuels dysfonctionnements aux comptes rendus. Ceux-ci pouvant être utilisés à sa décharge par le successeur en cas de crise, ils inciteront à une bonne transparence.

Les présidents peuvent assister aux conseils pendant l'année qui suit leur cessation de fonction, sauf si le CA s'y oppose. Ils peuvent y venir même si ils ne sont plus administrateurs, mais sans droit de vote. Dans tous les cas leur présence est souhaitable pour la continuité de l'administration de l'association.

## D/ CONSEIL D'ADMINISTRATION

### ARTICLE 30

#### **Statuts**

##### *Réunions*

*Le Conseil d'administration se réunit une fois au moins par trimestre et chaque fois qu'il est convoqué par son Président ou sur demande du quart de ses membres. La présence du tiers des membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations.*

#### **Règlement intérieur :**

##### Délai et moyen de convocation.

Dans la mesure du possible un calendrier annuel sera établi. Une confirmation par sera envoyée au moins une semaine à l'avance, avec l'ordre du jour. En cas de modification du calendrier la convocation devra être envoyée au moins quinze jours à l'avance, l'ordre du jour devant toujours être envoyé au moins une semaine à l'avance.

Toutes les convocations se font normalement par email

##### Représentations. Pouvoirs

Les pouvoirs sont expédiés par mail à l'adresse de l'association, du président, du secrétaire et de l'administrateur mandaté. Si nécessaire un moyen d'authentification des mails par clé sera instauré à la demande du président.

##### Etablissement de l'ordre du jour.

L'ordre du jour reçu avec la convocation est une proposition d'ordre du jour. Tous les administrateurs peuvent demander individuellement l'adjonction d'un sujet en retournant le mail.

Le président modifie l'ordre du jour au mieux, mais il en reste maître.

Tout sujet dont l'inscription est demandée collectivement ou dans les mêmes termes par le quart des administrateurs présents ou représentés devra être évoqué en séance. Si ce sujet est complexe, il sera simplement abordé en séance et traité complètement au CA suivant.

### ARTICLE 31 –

#### **Statuts**

*Publicité des décisions du conseil*

*Il est tenu procès verbal des réunions du CA. Celui-ci est accessible par l'ensemble des membres.*

*Le président peut décider d'inviter au conseil des membres ou des employés de l'association*

#### **Règlement intérieur**

##### Modalités de publication

Un document informatique comportant le texte de la convocation, de l'ordre du jour final, la liste des présents, la liste des représentés et leurs représentants, et pour chaque point de l'ordre du jour les observations dont il est demandé mention ainsi que le résultat du vote éventuel.

Le document est expédié par mail dans la semaine à tous les administrateurs. Les présents doivent faire leurs observations par mail dans les huit jours suivants. Le PV doit être mis en ligne sur le site dans le mois suivant le conseil.

Le document est archivé conformément aux règles d'archivage données à l'Art. 42, avec les pouvoirs qui lui sont annexés.

##### Modalités d'invitation

Les invitations sont envoyées aux invités dans les mêmes conditions que les convocations au CA sont envoyées aux administrateurs. Les administrateurs doivent être prévenus de cette invitation dans leur convocation. Les invités ne peuvent être présents à l'intégralité du CA. Une partie, en début et / ou en fin, restera réservé aux administrateurs, en particulier pour les questions diverses.

### ARTICLE 32 –

#### **Statuts**

*Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent pas recevoir une rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées, sous quelle que forme que ce soit (financière ou en nature). Des remboursements de frais sont seuls possibles conformément aux lois et règlements en vigueur et après approbation par le CA.*

#### **Règlement intérieur**

Le Règlement donne des règles de remboursement décrites au titre de la gestion comptable valables pour tous.

Pour les administrateurs, un contrôle à posteriori est effectué par communication aux administrateurs, avant chaque CA, des remboursements de frais faits aux administrateurs dans la période précédent le CA.

Si un seul administrateur fait une observation sur un remboursement, celui-ci sera mis au vote du CA hors l'administrateur bénéficiaire. En cas de vote négatif le remboursement devra être restitué.

Avant d'engager une dépense remboursable importante, un administrateur peut demander un accord par mail aux membres du CA sans en attendre la réunion. Il

doit pour cela demander par mail au secrétaire général ou au trésorier de consulter, toujours par mail, les membres du CA, en mettant le demandeur en copie. Les administrateurs répondent (« à tous ») par le même moyen. Si il ne se manifeste pas d'opposition sous 3 jours, le remboursement est définitivement acquis.

## ARTICLE 33 –

### **Statuts**

*Insuffisance de participation.*

*Au delà du nombre d'absences prévu par le RI, le président a la faculté de faire constater l'insuffisance de participation d'un administrateur par le CA. Il peut demander alors l'exclusion cet administrateur pour ce motif dans les conditions précisées au RI. Elle ne devient définitive qu'après décision de l'AGE.*

*Le constat d'insuffisance de participation suffit pour constituer un des éléments de la vacance définie à l'article suivant.*

### **Règlement intérieur**

#### Constat de l'insuffisance de participation

La participation des administrateurs s'évalue d'après les PV de CA tenus par le secrétaire général.

La participation minimale exigée d'un administrateur consiste à être présent physiquement au conseil une fois en neuf mois et à être présent ou représenté à la moitié au moins des CA d'une période de neuf mois.

Le président peut constater l'insuffisance de participation dès que l'une de ces conditions n'est pas remplie.

L'administrateur en cause doit recevoir immédiatement, une notification par mail du constat d'insuffisance de participation.

Si l'administrateur fait état de raisons de force majeures acceptées par le CA, il n'y aura pas de procédure d'exclusion. Cela n'arrête pas pour autant la procédure de vacance.

#### Exclusion pour insuffisance de participation

Sans réponse au mail sous 1 mois minimum de la part de l'administrateur en cause, le président doit lui faire notifier par lettre recommandée avec AR la mise en route de la procédure d'expulsion si il ne donne pas de nouvelles au bout d'une nouvelle période d'un mois minimum.

Dans le cas où l'administrateur répond au mail ou à la lettre recommandée et que cette réponse ne satisfasse pas le CA, ou que l'administrateur en cause ne réponde ni au mail ni à la lettre recommandée, la procédure d'exclusion est entamée. Elle consiste à présenter la demande d'exclusion à l'assemblée générale

suivante statuant en assemblée générale extraordinaire à la double majorité simple.

L'administrateur peut présenter sa défense par écrit et elle sera intégrée à la demande d'exclusion présentée à l'AGE.

Un administrateur exclu ne peut briguer d'autre mandat d'administrateur pendant dix huit mois à dater de son expulsion.

## ARTICLE 34 –

### **Statuts**

*Vacance.*

*Le Conseil d'Administration peut être réduit par le décès, la démission, l'exclusion ou l'insuffisance de participation de l'un et/ou de plusieurs de ses membres.*

*Si le nombre d'administrateurs est devenu inférieur ou égal au tiers des membres élus après la dernière AG, le CA peut pourvoir au complément de ses membres à raison d'1/3 des membres du CA. Ces cooptations par le CA doivent être validées par une élection formelle lors de la première AG suivante.*

### **Règlement intérieur**

#### Cooptations

Le président doit faire intégrer à la convocation au CA devant effectuer la cooptation le nom des administrateurs pressentis. Tous les administrateurs peuvent proposer d'autres noms sous dix jours et tous les noms proposés seront évoqués.

A l'issue du conseil, un classement par ordre de préférence et un nombre souhaité de nouveaux administrateurs devra avoir été déterminé.

Les postes seront pourvus en fonction des réponses positives ou négatives données par les intéressés, dans l'ordre de préférence.

Le CA peut demander à rencontrer les candidats avant de les accepter définitivement.

## E/ DIRIGEANTS

### ARTICLE 42 –

#### **Statuts**

##### *Secrétaire général*

*Le Secrétaire Général est chargé, par délégation du président, de la tenue de tous les documents qui régissent le fonctionnement de l'association à l'exception des documents comptables. Il rédige les procès verbaux, tient à jour le RI et les statuts, gère les archives. Il tient les documents obligatoires et assure les formalités de déclaration et de publication exigées par l'administration. Il établit les ordres du jour des AG. Il présente le rapport moral aux AG.*

#### **Règlement intérieur**

Sont tenus par le secrétaire général les documents suivants :

##### Documents obligatoires

1/ Registre des modifications aux statuts. Registre paginé paraphé à la déposition des statuts initiaux. Doit recevoir un tirage collé paraphé daté de chaque modification de statuts (tenue par ailleurs sur un document informatique). Une copie est à envoyer à la préfecture. Une publication au JO est à faire en cas de modification de nom.

2/ PV des assemblées générales (voir Art 50 et ss)

3/ PV de CA (voir Art 31)

4/ Liste des membres (voir Art 101 et ss)

5/ Liste des administrateurs (voir Art 101 et ss)

##### Autres documents

5/ Délégation du président, du vice président, du secrétaire général du trésorier à d'autres administrateurs

6/ Documents contentieux entre l'association et ses membres

##### Le secrétaire général présente aux assemblées ordinaires :

7/ Le rapport moral et ses documents annexes :

8 / La liste des radiations pour non paiement de cotisation

9/ La liste des évolutions du règlement intérieur

##### Le secrétaire général présente aux assemblées extraordinaires :

10/ Les évolutions de statuts proposées

11/ Les projets de décisions réservées aux AGE (Cf. Art. 52)

##### Le secrétaire général est responsable des archives

Il s'assure que les documents ci-dessus et tous autres documents importants font l'objet d'un processus de sauvegarde et d'archivage informatiques en plusieurs lieux mettant l'association à l'abri des pertes de données vitales.

## F/ ASSEMBLEES

### ARTICLE 50 –

#### **Statuts**

*Assemblées Générales (AG).*

*Elles sont les seules dépositaires du pouvoir de l'association. Les administrateurs sont leurs mandataires.*

*Les assemblées générales de l'association comprennent tous les membres. Les sociétés y envoient leur représentant. Les membres associés y sont convoqués mais ne prennent pas part au vote.*

*Elles sont convoquées en tant qu'assemblées ordinaires ou extraordinaires selon la nature de leur ordre du jour. Leur vote s'effectue alors de manière différente.*

*Elles se réunissent chaque fois qu'elles sont convoquées par le Conseil d'Administration ou sur demande du quart au moins des membres adhérents. Leur ordre du jour est fixé par le conseil d'administration ou par un bureau qu'elles constituent si elles se convoquent elles-mêmes.*

##### Modalités de fixation de l'ordre du jour

*Pour toutes les assemblées, les convocations doivent être envoyées au moins quinze jours à l'avance et en précisant l'ordre du jour. Les rapports et documents qu'il est prévu de présenter à l'AG doivent être joints à la convocation.*

##### Modalités de Convocation

*Outre les sujets portés à l'ordre du jour par le Conseil d'Administration, toute proposition, portant la signature de quinze membres adhérents et déposée au secrétariat au moins huit jours avant la réunion, pourra être soumise à l'assemblée en question.*

*Les agents rétribués de l'Association ou leur(s) représentant(s) peuvent être appelés par le Président à assister sans droit de vote aux Assemblées générales.*

## **Règlement intérieur**

### Pré Assemblée

Afin de permettre un échange entre les membres et avec les dirigeants, l'assemblée sera précédée par une période de pré-assemblée qui s'étendra sur deux semaines au moins, trois semaines au plus :

La période de pré assemblée est ouverte par l'envoi des convocations et des documents : Rapport moral, rapport financier, documents annexés, ordre du jour avec questions soumises au vote.

Les membres disposent alors d'une durée d'au minimum une semaine, au maximum deux semaines pour poser des questions par mail au dirigeants, qui s'efforceront de répondre au mieux par mail, forum temporaire ou sur le site.

### Ordre du jour

Conformément aux statuts, les membres peuvent proposer directement des sujets à la délibération et au vote, à condition d'être soutenus par quinze membres au minimum. Ces propositions doivent être faites huit jours au moins avant la date de l'assemblée. Elles seront alors rajoutées à l'ordre du jour et soumises aux votes durant la dernière semaine de la pré-assemblée.

### Vote à distance

Les membres peuvent voter par correspondance pendant cette dernière semaine. Ils pourront utiliser le vote électronique quand celui-ci sera instauré.

### Pouvoirs

Il n'y a plus de système de système de pouvoirs une fois le vote électronique instauré, tout membre pouvant exprimer son vote de partout et le changer si le débat sur Internet l'amène à faire évoluer sa position.

### Assemblée

L'assemblée proprement dite clôt la période de pré assemblée. Les votes par correspondance ou électroniques sont décomptés. Une assemblée physique a bien lieu, où tous les membres sont vivement invités à venir, même si ils ont déjà exprimé leurs votes. Les rapports sont présentés par oral et par écrit, et les personnes présentes n'ayant pas déjà voté peuvent le faire.

Les résultats des votes sont proclamés et le PV d'assemblée est mis en ligne dans les plus brefs délais.

### Quorum

Les personnes ayant exprimé au moins un vote (positif, négatif ou abstention) à distance (courrier, électronique) avant l'assemblée sont comptabilisés comme présents.

### Modalités de convocation

Les convocations se font par uniquement par mail, sauf en cas de crise (Cf. Art 52) On s'efforcera de faire connaître la date de l'assemblée générale au moins deux mois à l'avance sur le site et par mail.

Les invités à l'assemblée sont convoqués de la même manière que les membres. L'ordre du jour et les documents sont expédiés en pièces jointes au mail de convocation ou placées sur le site avec lien dans le mail de convocation.

### Modalités générales de vote

Les questions mises au vote doivent avoir une réponse qui ne peut s'exprimer que par oui ou par non. Un choix entre trois options incompatibles implique trois questions. Un choix entre trois options compatibles implique théoriquement huit questions...

Les votes blancs sont décomptés à part des abstentions et comptent comme vote exprimé.

Le vote est secret au sens où un membre ne peut connaître le vote d'un autre membre. Il est cependant possible à l'organisateur des votes (statutairement le secrétaire général, et les personnes qu'il délègue) de remarquer des particularités permettant une identification. Ils sont en conséquence soumis au secret le plus strict sur ces particularités à l'égard des membres, y compris les administrateurs. Ce secret est levé si ces particularités leur faisaient suspecter une fraude.

Le projet de vote électronique est décrit aux Art. 1001 et ss

## **ARTICLE 51 –**

### ***Statuts***

#### *Assemblée générale ordinaire (AGO)*

*Elle est convoquée par le président au moins une fois par an avant le 15 Mai. Elle entend le rapport moral et le rapport financier sur les activités passées et à venir de l'association. Elle approuve le rapport moral. Elle approuve les comptes de l'exercice l'année précédente, fixe la cotisation annuelle, vote le budget de l'exercice suivant, délibère sur les questions mises à l'ordre du jour et pourvoit, s'il y a lieu, au renouvellement des membres du Conseil d'Administration.*

*Le vote est effectué à la majorité simple des membres*

*Un rejet du rapport moral ou du rapport financier provoque la convocation d'une AGE dans un délai de 15 jours au moins, deux mois au plus.*

*Le rapport annuel et les comptes de l'association sont adressés chaque année à tous les membres de l'Association.*

## Règlement intérieur

### Modalités de convocation

Les convocations aux AGO sont accompagnées de l'ordre du jour, du rapport moral avec ses annexes sur les radiations et les évolutions du règlement intérieur, du rapport financier avec les comptes arrêtés de l'exercice précédent et le budget de l'exercice en cours, de la liste des candidats aux poste d'administrateur.

### Modalités de vote

Les modalités générales de vote sont décrites à l'Art. 50. La modalité de vote spécifique des AGO est le vote tous collèges confondus, les représentants d'entreprises votant avec les individuels.

### Renouvellement des administrateurs et préparation de l'assemblée

Un mois au moins, idéalement deux mois avant l'assemblée le secrétaire général envoie à tous les administrateurs la liste des contributions qu'ils auront à fournir pour l'assemblée. Il rappelle la liste des mandats venant à échéance.

Il place sur le site l'annonce de la date de l'assemblée, et les appels à candidatures au poste d'administrateur avec demande de CV et lettre de motivation. Il notifie cet date et cet appel par mail à tous les membres.

Trois semaines avant l'assemblée les administrateurs dont les mandats viennent à échéance doivent avoir notifié si ils demandent le renouvellement de leur mandat.

Lors de l'expédition des convocations, trois semaines au plus, quinze jours au moins avant l'assemblée générale, la liste des administrateurs candidats est expédiée ou mise en ligne avec lien avec la convocation.

Les propositions directes des membres (Cf. Art 50) même soutenues par plus de 15 d'entre eux ne peuvent concerner l'élection des administrateurs.

### Conseil Mixte avec le collège des entreprises

En préparation des décisions de l'assemblée, un conseil mixte regroupant les administrateurs et le collège des membres représentants des entreprises, devra être convoqué par le président entre le début de l'année et la date de l'AGO afin de débattre de la situation et de la politique générale de l'association.

## ARTICLE 52 –

### **Statuts**

*L'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)*

*L'assemblée générale extraordinaire est composée de deux collèges :*

- *Membres individuels adhérents*
- *Membres sociétés adhérentes*

*Elle se réunit sur décision du conseil d'administration ou sur la demande du tiers au moins des membres de l'un des deux collèges, qui la composent dans les conditions fixées par le RI*

### Modalités de convocation

*Elle ne délibère que si les membres présents ou représentés de chaque collège atteint le quart des inscrits. Si ce quorum n'est pas atteint, une deuxième assemblée est convoquée de nouveau à quinze jours d'intervalle, et cette fois, elle peut valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents et/ou représentés. L'AGE a tous les pouvoirs d'une AGO. De plus, L'AGE est seule compétente et doit être convoquée dans les cas suivants :*

- *Rejet des rapports financiers ou moraux à l'AGO.*
- *Présentation de comptes déficitaires.*
- *Achats, ventes ou aliénation d'immeubles*
- *Exclusions d'administrateurs*
- *Modification de statuts.*
- *Affiliation à une association (à incorporer aux statuts)*
- *Fusion*
- *Dissolution*

*Dans les cas de présentation de comptes déficitaires ou de rejet des comptes par l'AGO, le CA doit présenter un plan qui recueille la confiance de l'AGE pour poursuivre son administration.*

*En cas de crise, l'AGE peut mettre fin à tout mandat d'administrateur et en nommer de nouveaux.*

*Les résolutions sont mises au vote conformément aux dispositions du RI.*

*Les résolutions doivent obtenir la majorité dans chacun des collèges pour être adoptées.*

## Règlement intérieur

### Modalités de convocation

Les AGE sont convoquées de préférence à la suite des AGO. Elles peuvent l'être par la même convocation. Elles obéissent aux mêmes délais.

### AGE avec projet

Lorsque l'AGE est convoquée pour délibérer sur un projet (modification de statuts, radiations, exclusions, achats, affiliation, etc.), les documents relatifs à ces projets doivent avoir été envoyés avec la convocation dans les mêmes conditions que

celles prescrites pour les documents propres aux AGO, et un ordre du jour spécifique définit les questions soumises au vote.

#### AGE pour déficit

Lorsque l'AGE ne concerne pas un projet mais qu'elle est convoquée parce que les comptes sont déficitaires, l'AGE est convoquée et se déroule comme une AGO, mais les modalités de vote seront celles d'une AGE. Le président et le CA demandent la confiance de l'assemblée sur un plan de retour à l'équilibre. En cas de désaccord persistant, il y a crise (Cf. ci-dessous).

#### AGE pour rejet

Lorsque l'AGE fait suite à un rejet des rapports moraux ou financiers en AGO, celle-ci doit être convoquée postérieurement, quinze jours au moins, un mois et demi au plus après l'AGO. Le président et le CA demandent la confiance de l'assemblée sur un texte d'accord dont les termes sont recherchés pendant la période de pré assemblée. En cas de désaccord persistant, il y a crise (Cf. ci-dessous).

#### AGE spontanée

L'AGE spontanée est l'assemblée qui suit une demande de convocation exprimée par le quart des membres de l'association.

Le premier acte de cette assemblée est de former un bureau qu'elle élit et qui élit un président.

Cette assemblée peut poser des questions et formuler des recommandations.

Le président et le CA demandent la confiance de l'assemblée sur un texte d'accord dont les termes sont recherchés pendant l'assemblée. En cas de désaccord persistant, il y a crise (Cf. ci-dessous).

#### Quorum

Les personnes ayant exprimé au moins un vote (positif, négatif ou abstention) à distance (courrier, électronique) avant l'assemblée sont comptabilisés comme présents. La somme de ces votes et des votes exprimés en séance permet rapportée aux membres en droit de voter donne le quorum. Il est calculé pour les deux collèges et doit être obtenu dans les deux. S'il n'est pas atteint, il donne lieu à nouvelle convocation dans les mêmes délais, l'assemblée alors réunie n'étant plus sujette à quorum.

#### Modalités de vote

Les modalités générales de vote sont décrites à l'Art. 50. La modalité de vote spécifique des AGE est le vote par collège Individuels et collège Sociétés. La majorité dans chacun des collèges (dite double majorité) est requise pour adopter une résolution. Cette majorité est la majorité simple des membres présents ou représentés, sauf dans le cas de radiation de membre pour faute grave prévue à l'Art. 14 où la majorité requise est des  $\frac{3}{4}$  dans chaque collège.

#### AGE de crise

Il y a formellement état de crise quand une AGE n'accorde pas la confiance au CA.

Ce refus se constate par un désaccord persistant entre l'assemblée et le CA.

En cas de crise, une AGE de crise est convoquée qui obéit à des règles spéciales :

- La convocation se fait par mail et par courrier.
- La présence physique ou la représentation par pouvoir écrit est nécessaire.
- L'AGE de crise doit toujours faire suite à une autre AGE
- L'assemblée dure le temps nécessaire à la résolution de la crise. Il peut y avoir plusieurs sessions. Les pouvoirs et le quorum se vérifient à chaque session.

Les convocations à L'AGE de crise doivent être faites par le président dans les quinze jours qui suivent la constatation de la crise. A défaut elle peut être convoquée par quinze membres qui peuvent disposer pour cela des données et moyens de l'association. L'AGE doit être convoquée quinze jours au moins, un mois et demi au plus après l'envoi des convocations.

L'AGE de crise peut se réunir sans autre ordre du jour que l'obligation de trouver une issue à la crise. La convocation doit appeler les membres à faire des motions concrètes argumentées et signées.

Dès son ouverture, L'AGE de crise se dote d'un bureau qu'elle élit et élit un président. Le président du CA, à défaut les membres ayant convoqué l'assemblée, organisent cette élection.

Le bureau recherche avec les administrateurs présents un moyen de sortie de crise.

L'AGE de crise a tout pouvoir pour destituer les administrateurs en fonction et en nommer d'autres. Seule l'AGE de crise a le pouvoir de destituer un administrateur en fonction.

En tout état de cause, le CA sortant d'une AGE de crise a un mandat limité à un an. Il doit tenir dans l'année une AGE de sortie de crise où tous les administrateurs devront remettre leur mandat au vote.

Cet AGE de sortie de crise peut (recommandé) être organisée à une date lui permettant de faire en même temps AGO.

## G/ COMITE SCIENTIFIQUE ET GROUPES REGIONAUX

### ARTICLE 60 –

#### **Statuts**

*Il est institué un comité scientifique*

*Le comité scientifique est chargé d'élaborer les référentiels scientifiques et techniques des activités de l'association dans le cadre des buts cités à l'article 2. Il est chargé des relations techniques avec les autorités, institutions, instances extérieures ayant un rôle dans l'élaboration de ces référentiels.*

*Il est chargé des relations techniques avec les autorités, institutions, instances extérieures demandant l'intervention de l'association dans ces domaines.*

*Il est animé par un directeur scientifique en conformité aux dispositions du RI.*

#### **Règlement intérieur**

Les modalités de fonctionnement du comité sont décrites par lui dans un document ad hoc.

### ARTICLE 61 –

#### **Statuts**

*Les membres du comité scientifique*

*Les membres du comité scientifique sont désignés par le CA sur proposition du directeur scientifique. Les modalités de leur désignation et de leur mandat sont précisées au RI.*

#### **Règlement intérieur**

##### Modalités de désignation des membres du comité

Les candidats au comité scientifique sont proposés par le conseil d'administration et par les membres en place du comité. Chaque instance peut s'opposer à la nomination de candidats proposés par l'autre.

Les personnes proposées doivent avoir une légitimité technique ou scientifique du fait de leurs travaux, pratique professionnelle, publication ou enseignement, et en faire état dans un CV remis lors de leur candidature.

Elles ne sont pas nécessairement membres de l'association à leur désignation. Il est demandé qu'elles le deviennent le plus rapidement possible et il est nécessaire qu'elles le soient pour demander le renouvellement de leur mandat.

Le CA, sur proposition du directeur scientifique, fixe l'effectif du comité.

Les membres en place votent et établissent un ordre de préférence parmi les candidats acceptés par les deux instances.

Les membres du comité sont désignés pour deux ans renouvelables.

Les désignations peuvent intervenir en cours d'exercice. On s'efforcera de grouper les débuts de mandats à certains moments de l'année pour faciliter la gestion des renouvellements.

### ARTICLE 62 –

#### **Statuts**

*Le directeur scientifique*

*Le directeur scientifique est nommé par le CA parmi ses membres sur une liste établie par le comité scientifique. Les modalités de sa désignation et de son mandat sont précisées au RI.*

#### **Règlement intérieur**

Le directeur scientifique est un administrateur désigné par le CA parmi des candidats. La liste des candidats est fournie au comité scientifique qui fait connaître son ordre de préférence et les personnes qu'il récuse.

Une personne faisant le consensus des deux instances est désignée en conséquence.

### ARTICLE 63 –

#### **Statuts**

*L'activité du conseil scientifique*

*Le comité scientifique est souverain dans ses options techniques ou scientifiques. Son travail vise par contre à répondre à des demandes précises du président et du bureau pour satisfaire les besoins de l'association. Le directeur scientifique est chargé en conséquence de l'organisation du travail du comité selon les dispositions du RI.*

#### **Règlement intérieur**

Les modalités de fonctionnement du comité sont décrites par lui dans un document ad hoc.

## SIGNATURES

A

Le 15 janvier 2018

Le Secrétaire Général

