

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

IL A ETE ETABLI COMME SUIV le présent Règlement Intérieur destiné à compléter les Statuts et détailler les dispositions relatives à l'organisation et à la gestion des activités de l'association **Société Française pour l'avancement du Management de Projet (SMaP)**, incluant les instances de gouvernance, les conventions internes et les délégations de pouvoir en vigueur.

Le présent Règlement Intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration lors de sa réunion du 30 janvier 2026.

### **ARTICLE 1 - Membres de l'association**

#### **1.1 - Adhésion**

L'adhésion à l'association s'opère par le versement du montant total de la cotisation annuelle fixée par le Conseil d'Administration et la signature d'un bulletin d'adhésion.

Par exception à ce qui précède, les personnes ayant déposé un dossier de candidature à la certification IPMA sont membres de droit pendant les 12 mois qui suivent la date de leur éligibilité sous réserve d'avoir accepté les conditions d'adhésion.

Les entreprises deviennent Société Adhérente à compter de l'acceptation du devis de la SMaP ou de l'émission de la commande associée. Elles bénéficient d'un nombre d'adhésion gratuite pour leurs collaborateurs tel que défini au devis.

#### **1.2 – Perte de la qualité de membre**

a) La démission de membre de l'association doit être adressée au Président par tout moyen écrit et est effective à réception dudit écrit.

b) La perte de la qualité de membre de l'association par décès ou pour les personnes morales, par la liquidation judiciaire ou la dissolution pour quelque cause que ce soit, est effective à la date de survenance de l'événement considéré.

c) La radiation pour défaut de paiement des cotisations est effective en cas de non-renouvellement de son adhésion par un membre.

Le défaut de paiement des cotisations entraîne, dans un premier temps, la suspension des droits de vote du membre défaillant. Cette suspension intervient après deux rappels, à un mois d'intervalle au minimum.

Le Bureau établit la liste des administrateurs concernés par un défaut de paiement de cotisation et la présente au Conseil d'Administration pour validation avant radiation.

d) La radiation pour motifs graves est effective à la date de son prononcé par l'Assemblée Générale.

Préalablement à la décision de radiation pour motifs graves, le Conseil d'Administration doit entendre le membre intéressé. A cette fin, ce dernier est convoqué, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et par mail, au moins un mois à l'avance, précisant le lieu, la date et l'heure de l'audition par le Conseil d'Administration. La convocation comporte l'exposé des griefs et invite l'intéressé à présenter sa défense, en présence, s'il le souhaite, d'une personne choisie par lui.

Le Conseil d'Administration entend les explications du membre concerné sur les griefs mentionnés dans la convocation et se prononce à la majorité des ¾ des administrateurs présents ou représentés.

En cas de vote positif, le membre est suspendu. La décision du Conseil d'Administration est notifiée au membre intéressé par courrier recommandé avec accusé de réception. Cette notification doit contenir la date à laquelle l'Assemblée Générale statuera définitivement sur sa radiation.

Le membre intéressé est invité à présenter sa défense devant l'Assemblée Générale et peut se faire assister.

L'Assemblée Générale se prononce à la majorité des  $\frac{2}{3}$  des membres présents ou représentés.

La décision de l'Assemblée Générale doit intervenir moins d'un an après la décision du Conseil d'Administration. A défaut, le membre intéressé est réintégré dans ses droits.

## **ARTICLE 2 – Cotisations**

Les membres de l'association contribuent à la vie matérielle de celle-ci par le versement d'une cotisation dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

Le membre qui n'a pas acquitté sa cotisation encourt la radiation comme précisé à l'article 1.2 ci-dessus.

Toute cotisation encaissée par l'association lui reste acquise, nonobstant la perte de qualité de membre en cours d'exercice.

## **ARTICLE 3 – Conseil d'Administration**

### **3.1 Nomination**

Le Conseil d'Administration est composé des administrateurs élus par l'Assemblée Générale pour une durée de trois (3) ans. Leur nombre est compris entre 9 et 24 membres au plus.

Seules des personnes physiques peuvent être élues administrateur ; une société adhérente peut désigner l'un de ses collaborateurs pour être candidat à un poste d'administrateur et la représenter au Conseil d'Administration.

Si le nombre d'administrateurs devient inférieur ou égal aux deux tiers des membres élus après la dernière Assemblée Générale, le Conseil d'Administration pourvoira provisoirement à leur remplacement. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine Assemblée Générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'expiration du mandat des membres remplacés.

La convocation au Conseil d'Administration devant statuer sur une telle cooptation devra contenir le nom des administrateurs pressentis. Tous les administrateurs peuvent présenter des candidats dont la cooptation sera évoquée au cours de la réunion du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration peut demander à auditionner les candidats avant de statuer sur leur cooptation.

### **3.2 Réunions**

#### **a) Convocations – ordre du jour**

Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du Président, ou à la demande du quart de ses membres.

Règlement Intérieur SMaP 2026 \_ soumis au CA du 30 janvier 2026

Dans la mesure du possible, un calendrier annuel sera établi. Une confirmation écrite, par mail, 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 15 jours à l'avance.

Quel que soit l'auteur de la convocation, l'ordre du jour devra toujours être envoyé au moins une semaine à l'avance.

Les administrateurs peuvent demander l'adjonction d'un sujet à l'ordre du jour ; la modification de l'ordre du jour reste toutefois de la seule compétence du Président.

Lorsque la demande d'adjonction émane de plus d'un quart des administrateurs présents ou représentés, le sujet devra être évoqué en séance. Si le sujet est complexe, il sera abordé en séance et traité au conseil d'administration suivant.

Les demandes d'adjonction devront être reçues par le Président au plus tard 48h avant la date du Conseil d'Administration.

**b) Tenue des réunions**

Le Conseil d'Administration se réunit au siège de l'association ou en tout autre lieu indiqué dans la convocation.

Les réunions du Conseil d'Administration peuvent également avoir lieu de façon dématérialisée et peuvent être tenues exclusivement par des moyens de télécommunication permettant l'identification des administrateurs, à l'initiative de l'auteur de la convocation qui doit le préciser dans la convocation.

**b) Quorum - Majorité**

La présence effective ou la représentation d'un tiers au moins des membres du Conseil d'Administration en exercice est nécessaire pour la validité des délibérations du Conseil d'Administration.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés ; en cas de partage des voix, la voix du président compte double.

**c) Représentation**

Tout membre du Conseil d'Administration empêché peut donner à un autre membre du Conseil d'Administration mandat de le représenter. Le nombre de pouvoirs pouvant être détenus par une même personne est limité à cinq (5) pouvoirs.

**d) Invitation de tiers**

Le Président peut inviter au Conseil d'Administration des personnes autres que les administrateurs.

Les administrateurs doivent en être informés préalablement lors de la convocation au Conseil d'Administration.

Les invités ne peuvent être présents à l'intégralité des débats du Conseil d'Administration ; une partie de la réunion étant réservée aux administrateurs.

**e) Procès-verbaux**

Les délibérations du Conseil d'Administration sont constatées par des procès-verbaux dont les projets sont transmis aux administrateurs présents ou représentés qui disposent de 8 jours pour faire valoir leurs observations.

Les procès-verbaux seront signés par le Président et le Secrétaire Général qui peuvent ensemble ou séparément, en délivrer des copies ou des extraits.

### **3.3 – Perte de la qualité d'administrateur**

Le mandat d'administrateur prend fin par la démission, la perte de la qualité de membre de l'association ou son exclusion prononcée par l'Assemblée Générale, ladite exclusion pouvant intervenir sur incident de séance.

Les administrateurs doivent participer régulièrement aux réunions du Conseil d'Administration, à savoir être présents ou représentés à plus de la moitié des réunions du Conseil d'Administration sur une période de douze mois et à être présents à au moins une des réunions du Conseil d'Administration sur la même période.

En cas de défaut de participation d'un administrateur, le Conseil d'Administration constate l'insuffisance de participation et en informe l'administrateur concerné.

Sans réponse de l'administrateur concerné dans un délai d'un mois suivant l'information reçue du Conseil d'Administration et à défaut de force majeure, ce dernier peut initier une procédure d'exclusion en notifiant par courrier recommandé le constat d'insuffisance de participation.

A défaut de réponse écrite de l'administrateur concerné dans un délai d'un mois suivant la date de la notification ou si sa réponse n'est pas satisfaisante, le Conseil d'Administration statue sur l'exclusion de l'administrateur concerné.

Un administrateur exclu ne peut briguer d'autre mandat d'administrateur pendant une durée de 18 mois à compter de son exclusion.

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

### **3.4 – Indemnités**

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du Conseil d'Administration et du Bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais raisonnables occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés sur justificatifs.

### **3.5 – Conventions réglementées**

Est considérée comme convention réglementée tout contrat ou engagement conclu, directement ou par personne interposée, entre la SMaP et :

- l'un de ses dirigeants (membre du bureau ou administrateur) ;
- un membre de sa famille proche (conjoint/partenaire, ascendants/descendants) ;
- une personne morale dans laquelle un dirigeant exerce des fonctions de direction, détient un pouvoir de contrôle, ou est salarié.

Afin de garantir la transparence et de prévenir d'éventuels conflits entre la SMaP et ses membres ou administrateurs, la conclusion d'une convention réglementée est subordonnée à l'autorisation préalable du Bureau, lequel statue hors la présence et sans le vote de la personne concernée.

Les conventions réglementées autorisées par le Bureau sont consignées au procès-verbal du Conseil d'Administration suivant et inscrites au registre des conventions réglementées tenu par le Secrétaire Général. Elles sont communiquées, le cas échéant, aux commissaires aux comptes.

Le rapport moral annuel fait état des conventions réglementées en vigueur.

#### **ARTICLE 4 – Bureau**

##### **4.1 Président**

Le Président convoque et préside les Conseils d'Administration et les Assemblées Générales.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile.

Il a qualité pour ester en justice au nom de l'association et, en tant que demandeur, avec l'autorisation du Conseil d'Administration.

Il ne peut transiger qu'avec l'autorisation du Conseil d'Administration.

Le Président peut donner à tout mandataire de son choix toute délégation de pouvoirs dans la limite des pouvoirs qu'il tient de la loi et des statuts.

En cas d'indisponibilité du Président, il est remplacé par le Vice-Président désigné lors de la validation du Bureau.

##### **4.2 Vice(s)-Président(s)**

Le(s) Vice-Président(s) assiste(nt) le Président dans l'exercice de ses fonctions et/ou pour des missions spécifiquement identifiées pour la durée du mandat.

##### **4.3 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 règlement intérieur 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 Assemblées Générales. Il présente le rapport moral à l'Assemblée Générale annuelle.

##### **4.4 Trésorier**

Le Trésorier établit ou fait établir, sous sa responsabilité, les comptes de l'association. Il est chargé de l'appel des cotisations. Il procède, sous le contrôle du Président, au paiement et à la réception de toutes sommes.

Il établit un rapport sur la situation financière de l'association et le présente à l'Assemblée Générale Annuelle.

##### **4.5 Directeur de la Certification**

Le Directeur de la certification (DC) a pour mission de piloter l'organisme de certification. Il ou elle est nommé(e) par le président de la SMaP et sa nomination est validée en Conseil d'Administration.

Le DC est membre du Conseil d'Administration avec droit de vote.

L'organisme de certification (OC) se conforme aux règles et exigences des organismes au titre desquels il réalise des certifications (IPMA, ICEC,...). Conformément aux règles de l'IPMA, l'organisme de certification opère de manière indépendante sur le périmètre concerné. A ce titre, le Directeur de la Certification reçoit une lettre de délégation du Président.

L'organisation et le fonctionnement de l'organisme de certification sont décrits dans le Manuel Qualité de l'OC

Le DC participe aux Assemblées Générales et aux Conseil d'Administration afin de présenter la situation opérationnelle et financière de l'activité de l'organisme de certification.

## **Article 5 – Assemblées Générales**

### **5.1 Auteur et modalités de convocation**

L'auteur des convocations aux Assemblées Générales est le Président ou le Conseil d'Administration. Les convocations se font uniquement par mail. Le Président s'efforcera de faire connaître la date de l'Assemblée Générale, statuant notamment sur les comptes de l'association, au moins deux mois à l'avance sur le site de l'association et par mail.

Un quart des membres de l'association peut prendre l'initiative de convoquer une Assemblée Générale selon les mêmes modalités que prévues tant par les statuts que par le présent règlement intérieur.

### **5.2 Information des membres**

L'ordre du jour et les documents nécessaires à l'information des membres sont expédiés en pièces jointes au mail de convocation ou déposés sur le site de l'association avec un lien dans le mail de convocation.

Les éléments suivants seront joints à la convocation à l'Assemblée Générale : le rapport moral, le rapport financier, les comptes arrêtés de l'exercice précédent et le budget de l'exercice en cours, la liste des candidats aux postes d'administrateur (en cas d'expiration des mandats des administrateurs en poste), le cas échéant, la liste des radiations ainsi que l'ordre du jour avec les questions soumises au vote.

Toute convocation à une Assemblée Générale autre que l'Assemblée Générale Annuelle devra contenir outre l'ordre du jour avec les questions soumises au vote, tous documents nécessaires pour permettre l'information des membres.

Les membres disposent d'une durée de quinze jours à compter de la date de la convocation pour poser des questions par mail au Bureau qui s'efforcera d'y répondre préalablement à la tenue de l'Assemblée Générale par mail.

### **5.3 Ordre du jour**

Les membres disposent également de la faculté de proposer des sujets à la délibération et au vote de l'Assemblée Générale, sous réserve que cette proposition émane d'au minimum 15 membres. Ces propositions doivent être présentées au moins huit jours avant l'Assemblée Générale. Elles seront ajoutées à l'ordre du jour et soumises aux votes des membres au cours de l'Assemblée Générale.

### **5.4 Vote électronique et vote à distance**

Les Assemblées Générales peuvent avoir lieu de façon physique et/ou dématérialisée et peuvent être tenues exclusivement par des moyens de télécommunication permettant l'identification des membres, à l'initiative de l'auteur de la convocation. La convocation devra indiquer le recours à un tel moyen de télécommunication.

En cas de vote par correspondance, seuls les formulaires de vote reçus une semaine avant la date de l'Assemblée Générale seront pris en compte.

En cas de tenue de l'Assemblée Générale par des moyens de télécommunication permettant l'identification des membres, lesdits membres ne pourront pas se faire représenter à l'Assemblée Générale et devront y participer en personne.

### **5.5 Tenue de l'Assemblée Générale**

Les Assemblées Générales sont présidées par le Président. A défaut, l'Assemblée Générale élit elle-même son Président.

Les rapports sont présentés à l'Assemblée Générale annuelle.

Les questions mises au vote doivent avoir une réponse qui ne peut s'exprimer que par oui ou par non.

Les personnes ayant exprimé au moins un vote par correspondance avant l'Assemblée Générale sont comptabilisées comme présents.

Le vote est secret.

Les votes par correspondance sont décomptés.

Les résultats des votes sont proclamés et le procès-verbal de l'Assemblée Générale est mis en ligne dans les plus brefs délais.

#### **5.6 Assemblée de Crise**

Dans l'hypothèse où l'Assemblée Générale annuelle rejette les rapports moraux et/ou financiers qui lui sont présentés et n'accorde pas la confiance au Conseil d'Administration à l'occasion de cette assemblée, le Président doit procéder à la convocation d'une nouvelle assemblée (Assemblée de Crise) dans un délai de 15 jours qui suit la constatation de la crise ; l'Assemblée de Crise devant se tenir au plus tard un mois et demi après l'envoi des convocations avec pour ordre du jour de trouver une issue à la crise.

A défaut de convocation par le Président, l'Assemblée de Crise peut être convoquée à l'initiative d'au moins 15 membres de l'association ; le Bureau devant mettre à leur disposition les données et moyens de l'association pour procéder à une telle convocation.

Les règles qui président les Assemblées de Crise sont les suivantes :

- La convocation se fait par mail et par courrier ;
- L'Assemblée de Crise se tient obligatoirement de façon physique ;
- La présence physique des membres ou leur représentation par pouvoir écrit est nécessaire ;
- Les membres sont invités à adresser des motions concrètes et argumentées pour sortir de la crise ;
- L'Assemblée de Crise dure le temps nécessaire à la résolution de la crise ; il peut y avoir plusieurs sessions ; les pouvoirs sont vérifiés à chaque session ;
- L'Assemblée de Crise vote à la majorité des ¾ des membres présents ou représentés.

Dès son ouverture, l'Assemblée de Crise se dote d'un bureau qu'elle élit et élit un président. Le Président, ou à défaut les membres ayant convoqué l'Assemblée de Crise, organisent cette élection.

Le bureau de l'Assemblée de Crise recherche avec les administrateurs présents un moyen de sortie de crise.

L'Assemblée de Crise a tout pouvoir pour destituer les administrateurs en fonction et en nommer d'autres. En tout état de cause, le Conseil d'Administration sortant d'une Assemblée de Crise a un mandat limité à un an. Il doit tenir dans l'année une assemblée de sortie de crise où tous les administrateurs devront remettre leur mandat au vote.

Cette assemblée de sortie de crise peut être organisée à une date permettant de tenir concomitamment l'Assemblée Générale Annuelle.

#### **Article 6 - Pôles d'activités et services de l'association**

Conformément à sa raison d'être, l'association est constituée de 2 pôles d'activité autonomes travaillant en synergie : l'organisme de certification et le pôle services aux adhérents.

6.1 L'Organisme de Certification (OC) sous le pilotage du DC et a pour missions :

- De mettre en œuvre ou adapter les référentiels internationaux de certification
- De gérer l'ensemble des processus et dispositifs de certification individuelle ou d'organisations
- De réaliser toutes les opérations de certifications et à ce titre d'animer une communauté d'experts et d'assesseurs
- De gérer le budget de fonctionnement de la certification et de réaliser les facturations clients pour la certification ainsi que la gestion et validation des factures des prestataires employés par l'OC
- De gérer la relation avec les clients de la certification (à travers le DC ou les KAM pour les Global Customers)
- De gérer, sur le périmètre des activités de certification, la relation avec les organismes au titre desquels la SMaP opère.
- De faire la promotion des activités de certification

L'organisation et le fonctionnement de l'organisme de certification sont décrits dans le Manuel Qualité de l'OC

6.2 Le pôle service aux adhérents piloté par le Président et les Vice-Présidents a pour missions :

- De développer les échanges entre les membres et anime les communautés
- De développer les contenus et les mets à disposition des membres
- De réaliser des événements réseau et facilite le partage des meilleurs pratiques
- D'animer la mise en place de groupes de travail et de communautés d'experts
- D'explorer et diffuser les avancées et innovations
- De proposer des services pour développer les compétences des individus et la performance des organisations (consulting, coaching, formation)
- De labéliser les organismes de formation

## **Article 7 – Comité Scientifique et Groupes Régionaux**

### **7.1 Comité Scientifique**

Sur proposition du président, le conseil d'administration peut décider l'établissement d'un comité scientifique dont la mission est de développer l'expertise en gestion de projet et en management de projet. Le directeur scientifique est proposé par le président et approuvé CA et devient membre du bureau de fait. Le Directeur scientifique peut postuler au poste d'administrateur de l'association.

Le conseil scientifique a la mission d'explorer les avancées et les innovations du domaine, de les évaluer, de les faire connaître auprès des adhérents de l'association dans le respect des clauses de confidentialité agréées. Pour cela le conseil scientifique prend contact les associations du domaine, les entreprises innovantes et les partenaires académiques.

Le directeur scientifique compose un comité scientifique qui est approuvé par le bureau pour trois ans renouvelables. Tous les membres du comité scientifique sont adhérents à la SMaP.

Le directeur scientifique doit faire approuver ses plans de travail par le bureau, et par le comité stratégie-finance s'il y a besoin de mobiliser des ressources financières. Le conseil scientifique peut être chargé de contribuer à l'élaboration de nouveaux référentiels de l'association. Les membres du conseil scientifique peuvent être démis par le président en cas d'insuffisance de participation.

Les modalités de fonctionnement du Comité Scientifique sont établies par le Comité Scientifique lui-même dans un document ad hoc.

### **7.2 Groupes régionaux**

Règlement Intérieur SMaP 2026 \_ soumis au CA du 30 janvier 2026

Les membres de l'association peuvent se réunir au sein de groupes régionaux dont la création est soumise à l'approbation du Bureau.

L'activité des groupes régionaux consiste à développer l'action de l'association au travers de travaux et de séminaires qui permettent d'alimenter les Webinaires à destination des membres de l'association.

Chaque groupe régional est animé par un responsable désigné par le Conseil d'Administration parmi les membres de l'association participant audit groupe régional.

Le Conseil d'Administration désigne également un coordinateur des groupes régionaux sur une liste proposée par les responsables des groupes régionaux.

## **Article 8 : Gouvernance**

### **8.1 Comité Stratégique et Financier**

Il est institué un Comité Stratégique et Financier chargé de déployer la stratégie et de coordonner les activités des pôles associatif et certification.

Il a pour mission de :

- Assurer le suivi financier de l'association sous l'autorité du Trésorier,
- Faire le point sur l'avancement des activités de l'association y compris de l'organisme de certification et définir la feuille de route et les actions pluriannuelles de développement des activités.
- D'optimiser l'emploi des ressources et d'identifier les synergies entre les pôles,
- De lancer des nouveaux projets de développement de l'association en lien avec la stratégie de l'association

Commenté [MB1]: Conserver la rédaction initiale

Il est constitué de :

- 3 membres permanents : le Président, le Trésorier et le Directeur de la Certification
- 2 membres invités en fonction de l'ordre du jour (un par président de la SMaP et un par le DC)
- d'autres participants invités suivant l'ordre du jour du Comité Stratégique et Financier, ces derniers ne bénéficiant d'aucun droit de vote.

Il se réunit au minimum une fois par trimestre avec un quorum de 5 membres (3 membres permanents et 2 membres invités). Ses membres doivent être obligatoirement Administrateurs. Les décisions se prennent à la majorité simple.

Le Comité Stratégique et Financier veillera à la cohérence globale des plans d'action dans le cadre de la stratégie de l'association telle que validée en Conseil d'Administration.

Il rend compte de ses activités au Bureau et dans le cadre du rapport moral présenté en CA et validé en AG.

Le pilotage des activités opérationnelles reste la prérogative exclusive du bureau de l'association et de la certification.

### **8.2 - Manuel de Gouvernance**

Le Manuel de Gouvernance décrit l'ensemble des dispositions relatives à l'organisation et la gestion financière des activités de l'association. Il comprend notamment les processus et règles de fonctionnement, les conventions internes qui régissent l'autonomie des différents pôles d'activité ainsi que les délégations de pouvoir.

Le manuel de gouvernance est validé par le Bureau à l'unanimité ou par le Conseil d'Administration en cas de désaccord de l'un de ses membres.

Règlement Intérieur SMaP 2026 \_ soumis au CA du 30 janvier 2026

Son contenu est susceptible d'être modifié régulièrement pour s'adapter à l'évolution des besoins.

Lorsque le manuel de gouvernance est validé par le Bureau, il est ensuite présenté au Conseil d'Administration lors de la séance suivante à titre d'information, afin d'assurer la transparence et le suivi des évolutions du document au sein de l'association.