

## REGLEMENT INTERIEUR

### Art 1 : REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est défini ou modifié à la demande du Bureau de l'association. Il est présenté pour approbation à la première assemblée générale ordinaire qui suit la demande des modifications souhaitées.

Les articles du règlement intérieur sont approuvés à la majorité des 2/3 des membres actifs présents ou représentés lors de l'assemblée générale ordinaire. Celle-ci est réunie sur convocation du Président par courriel.

### Art 2 : ADHERENTS. MEMBRES

Sont adhérents puis membres des personnes physiques, professionnels du conseil et/ou de la formation, exerçant à titre individuel. Le présent règlement intérieur définit ainsi ces 2 catégories (adhérents et membres) :

- Adhérent : est adhérent tout consultant-formateur dont la candidature a été examinée favorablement sur dossier et après un entretien par deux membres au moins du Bureau de l'association. Le postulant devient alors adhérent pour une période minimale d'un an. Il participe à tous les travaux de l'association, il a le droit de vote aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires, et ne peut pas être élu au Bureau de l'association. L'adhérent doit s'acquitter de la cotisation annuelle dont le montant est fixé annuellement lors de l'assemblée générale ordinaire.
- Membre : un adhérent devient membre après un audit de labellisation favorable et validé par le Comité de labellisation. Après sa labellisation, le nouveau membre doit s'acquitter de la cotisation annuelle dont le montant est fixé annuellement lors de l'assemblée générale ordinaire.

A la différence des adhérents, les membres :

- sont éligibles dans les différentes instances de l'association,
- sont destinataires des éventuels appels d'offres adressés à l'association.

### Art 3 : LE BUREAU

Le Bureau est l'organe d'animation et de direction de l'AQCERA. Les membres du Bureau sont élus par l'assemblée générale ordinaire, à la majorité des membres présents ou représentés, pour une durée de trois ans. Les mandats sont renouvelables une fois, dans la continuité immédiate des premiers mandats.

Seuls les membres à jour de cotisation et contributeurs peuvent être élus au Bureau.

Le Bureau est composé d'au moins d'un Président, d'un Vice-Président, d'un Trésorier et d'un Secrétaire soit de 3 membres minimum organisés en coprésidence.

Le bureau est élu lors de l'assemblée générale.

Le bureau est chargé de :

- préparer les réunions internes à l'association et les animer.
- rencontrer les postulants à l'association
- piloter l'organisation de la labélisation et de la relabélisation
- tenir les comptes
- préparer l'assemblée générale
- traiter des situations particulières d'adhérents
- décider des admissions, des radiations des adhérents et des membres
- de représenter l'association à l'extérieur ou se fait représenter
- de nommer le garant

#### **Cas d'un comité de présidence**

##### 5.4.1 Responsabilité collégiale

L'animation des réunions internes se fait à tour de rôle par un des coprésidents. Les postulants sont rencontrés par au moins un coprésident et un membre de l'association.

La préparation de la labélisation se fait avec le garant

- Les attributions sont les mêmes que le bureau
- La coprésidence est une forme collégiale de gouvernance. Les responsabilités sont partagées de façon égalitaire entre les coprésidents.
- Les décisions prises par le comité de présidence sont issues d'échanges visant à dégager un consensus. Le cas échéant, elles sont prises à la majorité des membres présents ou représentés, chaque membre pouvant être porteur d'un pouvoir écrit.

##### 5.4.2 Attributions du comité de présidence

Lors de sa première réunion de comité de présidence, celui-ci précise les attributions de chacun.

- L'attribution « finances » inclut la responsabilité du suivi de la gestion financière et de sa bonne tenue.

□ *L'attribution de la vie de l'association : ordre du jour du comité de présidence, envoi de l'ordre du jour de la réunion interne des adhérents, relevé de décision du comité de présidence, envoi des PV à la préfecture*

□ *L'attribution de la communication aux adhérents : prépare le power point pour l'assemblée générale.*

#### **Art 4 : LA DELEGATION REGIONALE**

Une délégation régionale peut exister dès lors qu'un nombre suffisant d'adhérents est réuni dans une région éloignée du siège social de l'association. La procédure d'adhésion à l'association et de labellisation est alors mise en place localement. Elle est supervisée et garantie par le Bureau qui reste décideur final de l'admission de nouveaux adhérents.

La délégation est animée par un délégué régional qui doit être élu à la majorité des membres actifs de la région et dont la candidature doit être validée par le Bureau de l'association. Le délégué régional est de droit vice-président de l'association et membre du Bureau.

Un protocole de délégation fixant les liens entre l'association et la délégation régionale est signé par le délégué régional et le Président au nom du Bureau.

#### **Art 5 : LES INSTANCES DE L'ASSOCIATION**

Outre le Bureau et les assemblées générales, les instances prenant part au fonctionnement de l'AQCERA sont les suivantes :

**Le Comité de labellisation** : Il est composé de consultants-formateurs membres actifs, de représentants des clients, de représentants de prescripteurs de conseil et de formation, et du Garant de l'association.

La composition du comité de labellisation est amenée à évoluer annuellement, elle a validé par le bureau ou le comité de présidence.

**Le Garant** : il est chargé du respect du système de valeurs de l'AQCERA.

Il est destinataire des évaluations de fin de mission, les consultants-formateurs doivent solliciter à l'issue de chacune de leurs interventions.

Il peut être médiateur de conflits entre un adhérent/membre et son client ou entre deux adhérents/membres.

Il peut décider du déclenchement de procédures de contrôle.

Le Garant est un professionnel extérieur à l'association, n'exerçant pas le métier de consultant-formateur. Son mandat est d'une durée maximale de 5 ans.

## Art 6 : ENGAGEMENT DES MEMBRES

Chaque adhérent et membre doit se conformer aux règles de fonctionnement interne de l'AQCERA, en particulier :

- Le règlement de sa cotisation annuelle.
- La participation régulière aux réunions et travaux de l'AQCERA.
- Le respect du label Qualité pour les membres labellisés.
- Le respect du Code de déontologie.
- L'envoi de deux témoignages clients par an, au minimum, pour les membres.
- Une contribution active au fonctionnement de l'association.

Le non-respect durable d'un de ces engagements constitue un motif d'exclusion. L'exclusion d'un adhérent ou d'un membre est décidée par le Bureau de l'association.

## Art 7 : OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITE

Chaque participant aux instances et travaux de l'association s'engage à respecter une confidentialité absolue sur l'ensemble des informations dont il a connaissance, notamment lors des procédures de labellisation.

## Art 8 : RESSOURCES FINANCIERES

Les ressources de l'association sont essentiellement constituées de la cotisation annuelle des adhérents et des membres. Le montant de la cotisation est fixé annuellement en assemblée générale ordinaire. Ces ressources peuvent être complétées de toute autre source de financement conforme aux statuts et principes de l'association.

## Art 9 : PRINCIPES DE GESTION BUDGETAIRE

Le Bureau de l'association, et plus particulièrement le Président et le Trésorier, établit chaque année un budget global qui est présenté pour approbation en assemblée générale ordinaire. Ce budget est destiné à couvrir les frais fixes et à financer des opérations d'intérêt général. Il est alimenté par les cotisations des adhérents et des membres, ainsi que par toute autre source de financement conforme aux statuts et principes de l'association.

L'utilisation de la réserve financière de l'association est du ressort du Bureau.

## Art 10 : REGLES DE FINANCEMENT

Les règles de financement définissent ce qui peut – ou non – être pris en charge par l'association, quelle que soit l'origine des fonds.

**Ne peuvent être pris en charge** les frais de déplacement liés à :

- l'instruction des candidatures,

- la rencontre individuelle d'un consultant-formateur pour présenter l'AQCERA,
- la participation aux diverses réunions et/ou comités de Labellisation,

et, plus généralement, la participation à la vie de l'association.

#### **Ont vocation à être pris en charge :**

- les frais de mailing (réalisés sur papier à en-tête de l'AQCERA).
- les frais liés aux réunions de recrutement : location de salles, rafraîchissements...
- les invitations de courtoisie : membres extérieurs du Comité de labellisation, institutionnels...
- les frais de déplacement liés à une mission de représentation de l'AQCERA hors de sa région d'implantation.

D'une manière générale, tout besoin de financement sortant des règles définies ci-dessus devra être soumis, avant engagement, au Président ou au Trésorier pour décision.

#### **Art 11 : ACHATS ET INVESTISSEMENTS**

Les prestations auxquelles pourra recourir l'AQCERA devront, en priorité, être confiées à des fournisseurs non-adhérents ou non-membres de l'association.

Les investissements matériels ou immatériels de l'AQCERA devront être réalisés après une démarche d'appel d'offres. Le choix du ou des prestataires sera effectué à la majorité des membres du Bureau.

#### **Art 12 : LE CODE DE DEONTOLOGIE**

Le code de déontologie, qui constitue le cœur du dispositif AQCERA, est le suivant :

**Article 1)** *C'est le consultant-formateur, personne physique, qui est agréé, sous réserve qu'il réponde aux critères du Label AQCERA. Le consultant-formateur exerce prioritairement à titre individuel. S'il est éventuellement salarié et/ou associé d'un cabinet, son employeur doit répondre aux exigences de la présente charte.*

**Article 2)** *Le conseil et la formation-action sont les activités principales du consultant-formateur. Ils figurent dans l'objet social de la structure.*

**Article 3)** *Dans sa proposition écrite, préalable à toute mission, le consultant-formateur explicite clairement les points suivants : le contexte et l'objet de l'intervention, les résultats attendus et leur formalisation, la démarche proposée, les méthodes et outils utilisés, le planning, les points de contrôle d'avancement des travaux, les modalités financières de l'intervention, son appartenance à l'AQCERA.*

**Article 4)** *Le nom et la qualité des intervenants figurent dans la proposition faite par le consultant-formateur à son client. S'il juge utile d'introduire de nouvelles compétences en cours d'intervention, le consultant-formateur doit obtenir l'accord préalable de son client.*

**Article 5)** *Dans toutes les interventions, le signataire de la proposition est le seul maître*

d'œuvre. Il a la responsabilité globale de l'équipe d'intervenants et de la bonne fin de la mission.

Le consultant-formateur s'engage à atteindre les résultats définis dans le contrat passé avec le client et à assurer, ou faire assurer, l'achèvement de la mission. En cas de défaillance, il s'engage à fournir les compétences utiles, au moins équivalentes à celles prévues initialement.

**Article 6)** Le consultant-formateur s'engage sur un montant d'honoraires et une durée d'intervention. Les honoraires demandés sont précisés dans l'offre écrite et correspondent à ce qui est décrit. Les éventuelles modalités de renégociation ou d'indexation figurent clairement dans la proposition.

**Article 7)** La solution, le diagnostic et les "livrables" ne sont, par définition et déontologie, pas "prédictibles". Par solution, on entend une technologie, un mode d'organisation, un produit, un fournisseur voire un prestataire. Le consultant-formateur maintient une activité de veille pour offrir une réelle diversité de solutions à ses clients.

**Article 8)** Pour développer l'autonomie de son client, le consultant-formateur favorise le transfert de son savoir-faire, de ses méthodes et de ses outils.

**Article 9)** Le consultant-formateur s'engage à refuser une mission qui n'entre pas dans le champ de ses compétences. S'il propose ou recommande d'autres professionnels, il doit s'assurer que ceux-ci adhèrent à l'esprit de la charte de l'AQCERA.

**Article 10)** Le consultant-formateur est rémunéré par des honoraires librement convenus avec son client. Il s'engage à être financièrement indépendant des solutions préconisées, c'est-à-dire à ne percevoir aucune rémunération, sous quelque forme que ce soit, des fournisseurs de ces solutions.

**Article 11)** Outre les points d'étape définis dans sa proposition, le consultant-formateur réalise avec le client une évaluation de fin de mission afin d'en mesurer et analyser les résultats effectifs. Cette évaluation est transmise au Garant de l'association.

En cas de difficultés, le client peut solliciter l'aide et/ou l'arbitrage du Garant, personnalité indépendante de l'AQCERA. Le Garant doit en avertir le consultant-formateur.

**Article 12)** Le consultant-formateur est lié par le secret professionnel. Il s'engage donc à une totale confidentialité sur toutes les informations, de quelque nature qu'elles soient, que son client est amené à lui communiquer. Par ailleurs, il ne mentionne des références nominatives qu'après accord préalable explicite des clients concernés.

**Article 13)** Le consultant-formateur demande l'autorisation de son client, s'il est sollicité pour intervenir chez un concurrent direct de celui-ci, sur une mission de même nature et ce pendant une période d'un an après l'achèvement de la première mission.

**Article 14)** Le consultant-formateur respecte ses confrères. S'il dispose d'informations et/ou de documents de l'un d'eux, il n'en tire pas d'avantage concurrentiel et s'interdit tout plagiat.

**Article 15)** *L'adhésion du consultant-formateur à cette charte implique sa participation active aux travaux de l'AQCERA visant à valoriser les métiers de conseil et à développer ses propres compétences. Le consultant-formateur adhère à la démarche de progrès induite par le label AQCERA.*

**Article 16)** *Le consultant-formateur respecte l'esprit et le déroulement des procédures d'obtention des aides publiques. Il les fait connaître et est force de proposition vis-à-vis des Pouvoirs Publics pour faire évoluer ces dispositions et les adapter aux besoins des entreprises.*

Le code de déontologie pourra être modifié sur proposition de tout membre actif, avec validation par le Bureau de l'association et approbation en AGO.

\* \* \* \* \*

Voté à l'AG extraordinaire du 22/12/2017