



**Comité d'Entente
des Formations
Infirmières Et Cadres**

CEFIEC

STATUTS - Approuvés en Assemblée Générale Mai 2008

**REGLEMENT INTERIEUR - Approuvé en Conseil
d'Administration Novembre 2009**

SOMMAIRE

TITRE I : Nom. Siège. Objet

Article 1 : Nom. Siège

Article 2 : Finalité. Objectifs

Article 3 : Représentativité des élus

TITRE II : Structures adhérentes. Représentation. Vote et éligibilité. Cotisations

Article 4 : Structures adhérentes

Article 5 : Représentation

Article 6 : Acquisition et perte de la qualité de membre

Article 7 : Vote et éligibilité

Article 8 : Cotisations

TITRE III : Fonctionnement des instances de l'association

Article 9 : Assemblée Générale (A.G.)

Article 10 : Conseil d'Administration (C.A.)

Article 11 : Bureau National d'Administration (B.N.A.)

Article 12 : Comité régional

Article 13 : Comité de recours

TITRE IV : Missions des membres du bureau national d'administration

Article 14 : Président

Article 15 : Trésorier

Article 16 : Vice-Président (V.P.)

TITRE V : Personnel salarié

Article 17 : Recrutement

TITRE VI : Dotations. Ressources. Comptabilité

Article 18 : Recettes

Article 19 : Procédures d'acquisition

Article 20 : Contrôle et suivi de la gestion comptable

Article 21 : Gestion régionale

TITRE VII : Modifications des statuts. Dissolution

Article 22 : Modifications des statuts

Article 23 : Elaboration du règlement intérieur

Article 24 : Dissolution de l'association

Article 25 : Liquidation des biens

Annexe au règlement intérieur : règles de fonctionnement du comité de recours.

NB : toutes les fonctions sont citées au masculin. Il convient de les lire également au féminin.

COMITE D'ENTENTE DES FORMATIONS INFIRMIERES ET CADRES (C.E.F.I.E.C.)

PREAMBULE

Le **C.E.F.I.E.C.**, association de structures de formation, est une association loi 1901.

Au fil des années, ce regroupement a évolué et a fait preuve d'anticipation, d'adaptation dans la recherche de la qualité de la formation professionnelle des acteurs de santé.

Le premier regroupement de directeurs d'écoles d'infirmières sous l'appellation Comité d'Entente des Ecoles d'Infirmières (C.E.E.I.) date de 1949.

Les «monitrices» ont intégré le conseil d'administration en 1959 et ont créé « le groupe des monitrices » avec une présidente.

C'est en 1969 que s'établissent la parité directeurs-monitrices et le regroupement en régions.

Le C.E.E.I. devient le Comité d'Entente des Ecoles d'Infirmières et des Ecoles de Cadres (C.E.E.I.E.C.).

En 1979, le C.E.E.I.E.C. se structure au niveau national. Afin d'optimiser son efficacité, le bureau national d'administration est élu en assemblée générale.

Le programme de formation infirmière de 1992 dynamise l'association vers une ouverture et une simplification des statuts.

L'appellation Comité d'Entente des Formations Infirmières Et Cadres (C.E.F.I.E.C.) est votée en 1994. Les régions prennent une place privilégiée et prépondérante au sein du conseil d'administration.

Le mode collégial et démocratique de fonctionnement, la volonté d'ouverture vers les autres associations, la recherche et les propositions pour améliorer la qualité des formations fédèrent l'ensemble des membres actifs et sympathisants.

STATUTS DU C.E.F.I.E.C.

TITRE I : NOM.SIEGE.OBJET

Article 1

Nom. Siège

L'association dite Comité d'Entente des Formations Infirmières et Cadres (C.E.F.I.E.C.) est fondée en 1994.

Sa durée est illimitée.

Le Comité d'Entente des Formations Infirmières Et Cadres (C.E.F.I.E.C.) est une association de structures de formation.

Le siège de l'association est fixé à VILLENEUVE-SAINT-GEORGES, 94190, dans l'immeuble dont elle est propriétaire, au n°6, rue Jean JAURES.

Article 2

Finalité

Etre une force de questionnement, de propositions, de représentativité au service des formations en soins infirmiers et cadres de santé.

REGLEMENT INTERIEUR DU C.E.F.I.E.C.

TITRE I : NOM.SIEGE.OBJET

Objectifs

- Assurer la promotion des formations professionnelles et en garantir le plus haut degré de qualité.
- Représenter les intérêts communs des adhérents auprès des pouvoirs décisionnels et des instances professionnelles.
- Promouvoir l'évolution des compétences des personnes et des groupes professionnels des structures de formation.
- Inscrire l'association dans les manifestations et les travaux nationaux, européens et mondiaux.
- Engager et/ou mener les recherches utiles aux évolutions des soins et des formations.
- Coopérer pour une action concertée avec les associations professionnelles et les organismes de formation dans le domaine sanitaire et social.
- Cette coopération peut amener l'association à se fédérer avec d'autres associations.
- Favoriser l'implication collective des adhérents.

Pour la défense de ses objectifs, le C.E.F.I.E.C. peut agir en justice dans la limite de l'objet social ci-dessus défini.

Article 3

Représentativité des élus

Toute représentation officielle du C.E.F.I.E.C. par un élu cesse à l'expiration de son mandat.

**TITRE II : STRUCTURES ADHERENTES.
REPRESENTATION. VOTE ET ELIGIBILITE.
COTISATIONS.**

Article 4

Structures adhérentes

L'association se compose de structures adhérentes, constituées par les «*actifs*» et «*sympathisants*», selon les modalités précisées au règlement intérieur.

**TITRE II : STRUCTURES ADHERENTES.
REPRESENTATION. VOTE ET ELIGIBILITE.
COTISATIONS.**

Article 4

Structures adhérentes

L'association se compose de structures adhérentes dénommées :

«**Actifs**», constitués par les structures de formation publiques et privées, agréées par le ministère de tutelle :

- Instituts de formation en soins infirmiers.
- Instituts de formation des cadres de santé.
- Instituts de formation d'aides-soignant(e)s, d'auxiliaires de puériculture, non rattachés à un I.F.S.I. et dirigés par un cadre de santé.
- Instituts paramédicaux : infirmier(e)s spécialisé(e)s.

«**Sympathisants**», constitués par les :

- Structures ou organismes de formation partageant la finalité et les objectifs de l'association.
- Structures de formation en soins infirmiers et de cadres de santé.
- Structures de formation supérieure en soins infirmiers.
- Structures de formation en soins infirmiers des pays autres que la France.
- Associations de formation continue représentées par un cadre de santé.

Article 5

Représentation

Chaque structure adhérente est représentée par son directeur et un formateur élu par ses pairs.

Article 6

Acquisition et perte de la qualité d'adhérent

La qualité d'adhérent s'acquiert selon la procédure et les conditions prévues au règlement intérieur.

Article 5

Représentation

Le formateur peut être remplacé par son suppléant, élu par ses pairs.

Article 6

Acquisition et perte de la qualité d'adhérent

La qualité d'adhérent s'acquiert sur l'examen d'un dossier adressé au président du C.E.F.I.E.C.

Ce dossier comprend :

- Une demande écrite du directeur de la structure de formation.
- Un engagement de l'organisme gestionnaire à adhérer et à régler la cotisation.
- Une fiche descriptive de la structure de formation.
- Une copie de l'agrément.

Le président(e) avise le président régional.

Pour être affiliée la structure doit :

- Etre une structure, tel que défini à l'article 4 du règlement intérieur.
- Etre agréée par la tutelle.
- S'acquitter de la cotisation.

Le conseil d'administration est informé de l'adhésion.

La qualité d'adhérent se perd :

- par démission,
- par radiation, prononcée par le conseil d'administration pour non paiement de la cotisation ou pour motifs graves.

Article 7

Vote et éligibilité

Seuls les «actifs» ont la capacité de voter dans les instances délibératoires et d'être élus.

Chaque structure adhérente bénéficie de deux voix :

- une voix pour le directeur
- une voix pour le formateur.

La qualité d'adhérent se perd :

- par démission adressée au président, par lettre recommandée avec accusé de réception,
- par radiation pour non paiement de la cotisation après deux avertissements envoyés par le président, sous pli recommandé.
- par radiation pour motifs graves, après explications fournies devant le conseil d'administration.

L'adhérent intéressé peut faire appel de la décision de radiation devant l'assemblée générale.

Article 7

Vote et éligibilité

Les droits sont acquis dès le paiement de la cotisation.

Chaque bénéficiaire d'une voix (directeur et formateur) peut en cas d'absence donner procuration écrite à tout autre électeur.

Un même électeur ne peut cumuler plus de trois procurations.

Article 8

Cotisations

Le montant des cotisations est fixé annuellement en assemblée générale.

Article 8

Cotisations

Le montant de la cotisation d'une structure adhérente «actif» diffère de celui d'une structure adhérente «sympathisant».

Les organismes gestionnaires ayant demandé l'adhésion de plus de deux structures bénéficient, à partir de la troisième structure, d'un tarif dégressif dont le montant est fixé en assemblée générale.

Titre III : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE L'ASSOCIATION

Article 9

Assemblée générale

• **Composition et modalités de réunions**

L'assemblée générale comprend toutes les structures adhérentes de l'association.

Elle se réunit au moins une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le conseil d'administration ou sur la demande du quart au moins des structures adhérentes.

Son ordre du jour est fixé par le conseil d'administration.

Les documents prévus à l'article 9 du règlement intérieur sont adressés aux adhérents au moins quinze jours avant la date de l'assemblée générale.

TITRE III : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DE L'ASSOCIATION

Article 9

Assemblée générale

• **Composition et modalités de réunions**

Elle est ouverte à tous les directeurs et formateurs élus par leurs pairs (titulaires ou suppléants).

Les personnes étrangères à l'association sont invitées par le président, après avis du conseil d'administration.

Un quorum de 50 % des «actifs» doit être atteint. Si le quorum n'est pas atteint une autre assemblée générale est convoquée à quinze jours d'intervalle, elle peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre des structures adhérentes présentes.

Les documents suivants sont adressés au moins quinze jours avant la date de l'assemblée générale aux adhérents :

- l'ordre du jour de l'assemblée générale,
- le rapport moral et les comptes rendus d'activité,
- le rapport financier (bilan financier, budget prévisionnel),
- les documents présentant les candidats aux différents mandats,
- tout document en rapport avec l'ordre du jour.

A titre exceptionnel, l'assemblée générale peut décider, par un vote spécial, d'examiner un dossier, une question, alors même que les documents nécessaires n'auraient pas été adressés quinze jours auparavant.

Il est établi un procès verbal de chaque assemblée générale.

- **Missions**

Elle vote sur proposition du conseil d'administration :

- les orientations de l'association et détermine les priorités pour l'année à venir,
- les principes de fonctionnement.

Elle vote le rapport moral.

Elle approuve les comptes de l'exercice clos.

Elle vote le budget de l'exercice suivant.

Elle délibère sur les questions mises à l'ordre du jour.

Elle pourvoit au renouvellement des membres du bureau national d'administration et du comité de recours s'il y a lieu.

- **Modalités de vote**

Seuls, sont électeurs et éligibles, les structures adhérentes «actifs» à jour de leur cotisation.

Les votes ont lieu soit à bulletin secret soit à main levée.

A la demande de 10% des votants au moins, le vote aura lieu à bulletin secret.

Le procès-verbal comprend toutes les résolutions votées en assemblée générale. Il est consigné sur le registre prévu à cet effet par le vice-président chargé des affaires générales ou le vice-président chargé de la vie associative ou la secrétaire du Comité de Recours. Il est co-signé par le président et un autre membre du bureau national d'administration.

- **Missions**

Le vote du budget de l'exercice suivant porte sur :

- le budget prévisionnel,
- le montant des différentes cotisations,
- le montant de la part des cotisations reversé au fonctionnement des régions.

- **Modalités de vote**

La majorité absolue est requise pour tous les votes au premier tour, la majorité relative est suffisante au deuxième tour.

En cas d'absence de candidature aux postes de président et trésorier, à la date de clôture de dépôt des candidatures, un conseil d'administration extraordinaire se réunit avant

l'assemblée générale. Il désigne en son sein une ou des personnes pour occuper le ou les postes vacants. Il décide d'une éventuelle assemblée générale extraordinaire dans les six mois qui suivent pour procéder à de nouvelles élections ou à défaut de candidatures, à la dissolution de l'association, conformément à l'article 25 des statuts.

En cas d'absence de candidature à un mandat de vice - président, le conseil d'administration désigne en son sein une ou des personnes pour occuper le ou les postes vacants, lors de la première réunion qui suit l'assemblée générale. Ce ou ces postes seront soumis à candidature pour l'assemblée générale de l'année suivante.

Article 10

Conseil d'administration

- **Composition et fonctionnement**

En cas de vacance de poste, il est pourvu au remplacement par élection à l'assemblée générale suivante ou par élection en région, selon la qualité du membre à remplacer. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à la date où devait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Le conseil d'administration est animé par le président.

Article 10

Conseil d'administration

- **Composition et fonctionnement**

L'association est administrée par un conseil d'administration dont le nombre des membres, fixé par délibération de l'assemblée générale, est compris entre dix membres au moins et trente six membres au plus.

Ce conseil est composé :

- des membres élus en assemblée générale constituant le bureau national d'administration
- des présidents régionaux élus en région

Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par le président ou sur la demande du quart de ses membres.

La présence de la moitié au moins des membres du conseil d'administration est nécessaire pour la validité des délibérations.

Le personnel salarié de l'association peut être appelé par le président à assister, à titre consultatif, aux séances du conseil d'administration.

Il est rédigé des comptes-rendus de séance.

- **Missions**

Il arrête les comptes lors de la réunion qui précède l'assemblée générale.

Il propose à l'assemblée générale les orientations de l'association pour l'année à venir.

Il élabore et réajuste les stratégies de mise en œuvre des orientations votées en assemblée générale.

Il détermine les priorités.

La validité des délibérations du conseil d'administration requiert la présence de :

- la moitié au moins des membres du bureau national d'administration,
- la moitié au moins des présidents régionaux.

En cas d'absence du président régional ou du vice-président régional, lors d'un conseil d'administration, un pouvoir est donné à un administrateur. Un même administrateur ne peut cumuler plus de trois pouvoirs.

Les comptes-rendus de séance sont rédigés par la secrétaire du siège. Ils sont vérifiés par le vice-président chargé des affaires générales en lien avec le président.

Ils sont établis sans blancs, ni ratures, sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'association.

Chaque structure adhérente de l'association reçoit copie de chaque compte-rendu de séance.

- **Missions**

Il organise l'assemblée générale.

Il réajuste, en fonction de l'évaluation et de l'actualité, les actions mises en œuvre.

- **Renouvellement. Rééligibilité**

Le conseil d'administration est renouvelable par tiers tous les ans.

- **Modalités de vote**

Les votes ont lieu à main levée ou à bulletin secret.

- **Rétribution**

Les membres du conseil d'administration ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées.

Article 11

Bureau national d'administration

- **Composition et fonctionnement**

Le bureau national d'administration se compose :

- d'un président,
- d'un trésorier,
- de vice-présidents.

- **Renouvellement. Rééligibilité**

Les membres sortants sont rééligibles deux fois consécutives au maximum.

- **Modalités de vote**

Les votes sont acquis au premier tour à la majorité absolue, au second tour à la majorité relative.

- **Rétribution**

Seuls, sont possibles les remboursements de frais sur présentation de justificatifs.

Article 11

Bureau national d'administration

- **Composition et fonctionnement**

Une fiche de fonction est élaborée pour chacun des membres du bureau national d'administration.

Les vice-présidents sont chargés de missions dans les secteurs suivants :

- Affaires générales.
- Vie associative.
- Communication.
- Formation continue.
- Formation infirmière.
- Formation aide soignante et auxiliaire de puériculture.
- Formation cadre de santé.
- Formations spécialisées.

Le bureau national d'administration se réunit au moins quatre fois par an, sur convocation du président ou à la demande de la moitié de ses membres.

- **Missions**

Il applique les stratégies élaborées en conseil d'administration.

Il autorise le président à ester en justice et en rend compte à la réunion du conseil d'administration qui suit.

Il assure le fonctionnement de l'association.

- **Elections. Renouvellement. Rééligibilité**

Les membres sont élus pour 3 ans au suffrage universel en assemblée générale, à bulletin secret, renouvelables par tiers tous les ans.

La présence des deux tiers des membres est nécessaire pour la validité des délibérations. Ces dernières sont prises à la majorité absolue des membres présents.

Le bureau national d'administration peut faire appel à toute personne compétente ou qualifiée, membre ou non de l'association pour :

- donner un avis sur toute question à traiter
- accomplir une mission déterminée en fonction de l'actualité.

Les dates de réunion du bureau national d'administration sont portées à la connaissance de chaque structure adhérente.

- **Missions**

Il organise les réunions du conseil d'administration.

Il instruit des dossiers et en rend compte.

Les activités dévolues aux membres du bureau sont définies au titre IV des statuts.

- **Elections. Renouvellement. Rééligibilité**

Les membres sortants sont rééligibles deux fois consécutivement pour une fonction donnée au sein du Bureau National d'Administration.

Un mandat de membre du bureau national d'administration n'est cumulable avec aucune autre fonction dans l'association.

- **interruption de mandat**

En cas d'incapacité temporaire ou définitive ou de démission :

- du président, un membre du bureau national d'administration sera désigné par le conseil d'administration pour assurer l'intérim de la présidence entre le moment où la vacance de poste est constatée par le conseil d'administration et la date de l'assemblée générale, sans que pour autant le délai n'excède 3 mois ; au delà de ce délai, une assemblée générale extraordinaire devra se réunir.
- d'un membre du bureau national d'administration autre que le président, les autres membres du bureau désignent parmi eux le suppléant jusqu'à l'assemblée générale suivante. En cas d'impossibilité, le conseil d'administration désigne en son sein un suppléant.
L'assemblée générale élit un nouveau membre pour le reste du mandat en cours.

La fiche de fonction est diffusée avec l'appel à candidature.

Les dossiers de candidatures sont adressés au président de l'association, deux mois avant l'assemblée générale.

Le dossier du candidat, pour être transmis aux adhérents, devra comprendre :

- une photo,
- un curriculum vitae,
- l'argumentation de l'intérêt pour la fonction postulée.

Pour la fonction de président, le candidat doit justifier de l'exercice d'un mandat au sein de l'association.

Article 12

Comité régional

• Présentation

Le comité régional regroupe au sein d'une région les structures de formation adhérentes.

Chaque structure est représentée par le directeur et un formateur.

Le formateur représentant la structure est élu par ses pairs pour trois ans renouvelables deux fois consécutivement.

Les membres du comité régional élisent, en leur sein, le bureau régional.

• Composition du bureau régional

Le bureau régional se compose :

- d'un président régional,
- d'un vice-président régional,
- d'un trésorier régional,
- d'un secrétaire régional,
- d'un correspondant régional communication.

• Missions des membres du bureau régional

Le comité régional veille au bon fonctionnement de l'association dans la région.

Il facilite une organisation prenant en compte les activités de toutes les structures adhérentes.

Il assure le lien avec les autres régions et les instances nationales associatives.

Article 12

Comité régional

• Présentation

Le découpage en régions correspond à une logique géographique en lien avec les régions sanitaires.

Chaque région correspond au regroupement minimum de sept structures.

Lors de l'élection du formateur représentant la structure, sont élus un titulaire et un suppléant.

• Composition du bureau régional

La fonction de correspondant régional communication peut être cumulée avec une autre fonction du bureau régional.

• Missions des membres du bureau régional

- Le président régional

Par délégation du président national :

- Il anime l'association au niveau régional.
- Il assure les diverses liaisons régionales, inter-régionales et nationales.
- Il coordonne les différentes activités mises en place.
- Il représente le comité régional au conseil d'administration.

| | |
|--|---|
| <p>• Elections Les membres du bureau régional sont élus pour trois ans renouvelables deux fois consécutivement. Les élections ont lieu à bulletin secret.</p> <p><u>Article 13</u></p> <p>Comité de recours Il est composé de cinq membres élus en assemblée générale dont deux ayant exercé un mandat dans l'association au niveau national.</p> | <p>- Il est ordonnateur des dépenses.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le vice-président régional Il assiste le président régional dans ses fonctions et le supplée le cas échéant. ▪ Le secrétaire régional Il est responsable des comptes-rendus des réunions et des activités du comité régional dont il assure l'archivage. ▪ Le trésorier régional Ses missions sont définies à l'article 21 du règlement intérieur. ▪ Le correspondant régional communication Il collabore avec le vice-président chargé de la communication pour diffuser l'information, écrire ou susciter l'écriture pour les publications de l'association. Il participe aux réunions initiées par le vice-président chargé de la communication. <p>• Elections Pour être élu, la majorité absolue est requise au premier tour, la majorité relative suffit au second tour.</p> <p><u>Article 13</u></p> <p>Comité de recours Les dossiers de candidatures sont adressés au président de</p> |
|--|---|

Ce comité a une fonction conseil.
Il est garant du respect des statuts ; à ce titre, il supervise les élections effectuées en assemblée générale.
Il s'assure de la conformité des procédures.
Le comité de recours peut être consulté pour toutes les questions en rapport avec l'association.

Le comité de recours fixe lui-même ses règles de fonctionnement, qui sont portées à la connaissance des membres de l'association et figurent en annexe au règlement intérieur.
Il se réunit au moins une fois par an.

l'association deux mois avant l'assemblée générale.

En cas d'absence de candidature, en cas de force majeure ou de démission d'un membre entre deux assemblées générales, le conseil d'administration désigne, après sollicitation en région, une personne compétente, ayant exercé un mandat au sein de l'association, pour assurer l'intérim jusqu'à l'assemblée générale suivante dans le respect de l'article 13 des statuts.

Le mandat des membres est de quatre ans, renouvelable deux fois consécutivement. Il n'est pas cumulable avec une fonction élective à l'échelon national dans l'association.

Le comité de recours peut être saisi pour l'étude des questions et situations litigieuses, par :

- le président,
- le conseil d'administration à la demande de la majorité de ses membres,
- les structures adhérentes.

Il ne peut intervenir de sa propre initiative.

Il est soumis au devoir de réserve.

Lorsque la situation évoquée concerne directement un membre du comité de recours, celui-ci ne peut siéger.

Le comité de recours désigne en son sein un secrétaire qui convoque les membres aux réunions.

TITRE IV : MISSIONS DES MEMBRES DU BUREAU NATIONAL D'ADMINISTRATION

Article 14

Président

Le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il est garant de la finalité de l'association et de son fonctionnement, et à ce titre, il coordonne les différentes actions du conseil d'administration.

Il donne délégation à chaque vice-président pour mettre en œuvre les moyens indispensables à la réalisation des actions du secteur dont il a la charge.

Le président recrute le personnel salarié nécessaire au fonctionnement de l'association. Il est seul habilité à signer les contrats de travail.

Il ordonne les dépenses.

Il représente l'association en justice.

Par exception à l'article 11 des statuts, le président peut, en cas d'urgence, décider seul d'une action en justice, à charge d'en rendre compte sans délai et par tous moyens aux membres du bureau national d'administration et de saisir le premier conseil d'administration.

TITRE IV : MISSIONS DES MEMBRES DU BUREAU NATIONAL D'ADMINISTRATION

Article 14

Président

Le président peut donner délégation au trésorier national, ou à défaut, à un membre du bureau national d'administration, pour assurer la gestion administrative et financière du siège.

Le président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.

Article 15

Trésorier

Il est responsable de l'élaboration et de l'exécution du budget avec le président et en concertation avec les trésoriers régionaux.

Le trésorier de l'association contrôle l'exécution du budget et la régularité des comptes.

Il est responsable des dépenses de fonctionnement au niveau du siège. Il instruit les dossiers relatifs à la gestion de l'association : personnels, matériels, demandes de subventions.

Article 16

Vice-président

Chaque vice-président est responsable et garant d'un secteur déterminé en cohérence avec la politique de l'association.

Il soumet son projet et le budget prévisionnel au bureau national d'administration.

Il met en œuvre les moyens lui permettant de réaliser son projet, en assure la coordination et le contrôle.

Il est responsable des comptes de son projet.

Article 15

Trésorier

Il est consulté avec dossier à l'appui chaque fois qu'un travail envisagé engendre des incidences financières non prévues au budget annuel national ou régional.

Il collabore avec l'expert comptable et le commissaire aux comptes.

Au-dessus de 2000 euros, les règlements doivent être effectués sous double signature ; le président étant le deuxième signataire.

Article 16

Vice-président

Quand un vice-président initie un groupe de travail, un appel à candidature en région est réalisé pour permettre la représentativité de l'association.

Pour les points concernant son secteur d'activité, il travaille en concertation avec l'ensemble des régions et/ou les représentants des formations concernées.

Il est destinataire du résultat des travaux en lien avec son secteur d'activité et en assure la diffusion auprès des adhérents.

TITRE V : LE PERSONNEL SALARIE

Article 17

Recrutement

Pour aider à assurer son fonctionnement, le C.E.F.I.E.C. représenté par le président de l'association, recrute du personnel salarié, en référence à la convention collective d'octobre 1951.

TITRE V : LE PERSONNEL SALARIE

Article 17

Recrutement

Le personnel salarié de l'association est composé d'une équipe participant à la gestion administrative et logistique du siège.

Il est recruté par le président sur un profil de poste défini par le bureau national d'administration.

**TITRE VI : DOTATIONS. RESSOURCES.
COMPTABILITE**

Article 18

Recettes

Les recettes annuelles de l'association proviennent :

- du revenu de ses biens,
- des cotisations et souscriptions de ses membres,
- des subventions de l'Etat, des régions, des départements, des communes et des établissements publics et semi-publics,
- du produit des rétributions perçues pour service rendu.

Conformément à la loi sur la comptabilité des associations, le budget est organisé de façon à faire apparaître distinctement le fonctionnement de l'association et les activités lucratives éventuelles.

Article 19

Procédures d'acquisition

Les délibérations du conseil d'administration relatives aux acquisitions, échanges et aliénations des biens immobiliers nécessaires au but poursuivi par l'association, constitutions d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant neuf années, aliénations des biens rentrant dans la dotation et emprunts, doivent être approuvés par l'assemblée générale.

**TITRE VI : DOTATIONS. RESSOURCES.
COMPTABILITE**

Article 20

Contrôle et suivi de la gestion comptable

Un expert comptable supervise les comptes de l'association.

Un commissaire aux comptes certifie les comptes annuels.

Il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement un compte d'exploitation, le résultat de l'exercice et un bilan.

Article 21

Gestion régionale

Les comités régionaux sont tenus aux mêmes règles de fonctionnement et sont responsables de la mise en œuvre de leur budget.

Article 21

Gestion régionale

Les comptes régionaux font partie de la comptabilité nationale de l'association.

Les recettes régionales proviennent :

- d'une rétrocession sur la cotisation annuelle permettant le fonctionnement global. Cette rétrocession est votée chaque année en assemblée générale.
- d'une partie du produit des actions de formation organisées par la région.
- d'une partie des intérêts des placements des produits.

Le trésorier régional gère les fonds régionaux en concertation avec le président régional et sous la responsabilité du président et du trésorier de l'association.

Le trésorier régional doit respecter la tenue des comptes telle qu'elle est prévue par le livret-guide «*Gérer c'est prévoir*» et faire parvenir au siège, aux dates fixées par le trésorier national, les comptes et pièces justificatifs.

Les trésoriers régionaux sont réunis une fois par an par le trésorier de l'association.

TITRE VII : MODIFICATION DES STATUTS ET DISSOLUTION

Article 22

Modifications des statuts

Les statuts peuvent être modifiés par l'assemblée générale sur la proposition du conseil d'administration ou sur la proposition du dixième des membres dont se compose l'assemblée générale.

L'assemblée générale doit se composer de la moitié au moins de ses membres actifs pour pouvoir délibérer.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée de nouveau, mais à quinze jours au moins d'intervalle, et cette fois elle peut valablement délibérer, quel que soit le nombre des membres présents.

Dans l'un et l'autre cas les propositions de modifications sont inscrites à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale.

Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des adhérents votants.

Toute modification des statuts doit être déclarée dans les trois mois et transcrite sur un registre tenu au siège social.

La présentation de ce registre aux autorités administratives ou judiciaires se fait sur leur demande, sans déplacement au siège social.

TITRE VII : MODIFICATION DES STATUTS ET DISSOLUTION

Article 22

Lorsqu'un adhérent ou un groupe d'adhérents souhaite faire une contre-proposition à la (aux) modification(s) proposée(s), il lui appartient d'adresser cette contre-proposition au président, au plus tard cinq jours ouvrés, avant l'assemblée générale, simultanément par lettre recommandée et par courriel.

Article 23

Élaboration du règlement intérieur

Le règlement intérieur est élaboré par le conseil d'administration.

Il peut être modifié par cette même assemblée.

Il est porté à la connaissance des adhérents lors de l'assemblée générale annuelle.

Article 24

Dissolution de l'association

L'assemblée générale, appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association et convoquée spécialement à cet effet, doit comprendre, au moins, la moitié plus un des membres actifs.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée de nouveau, mais à quinze jours au moins d'intervalle, et cette fois elle peut valablement délibérer, quel que soit le nombre des membres présents.

Dans tous les cas, la dissolution ne peut être votée qu'à la majorité des deux tiers des adhérents votants.

Article 25

Liquidation des biens

En cas de dissolution, l'assemblée générale désigne un ou plusieurs commissaires, chargés de la liquidation des biens de l'association. Elle attribue l'actif net à un ou plusieurs établissements ayant un objet similaire.

REGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITE DE RECOURS

En référence à l'article 13 des statuts et du règlement intérieur du C.E.F.I.E.C. le comité de recours est un organe de conseil auprès du président et du conseil d'administration, dont le rôle est :

- D'étudier les questions et/ou situations litigieuses qui lui sont soumises concernant le fonctionnement de l'association.
- De donner un avis dans le respect des orientations de l'association.

En collaboration avec le vice-président vie associative :

- Il est garant du respect des statuts et du règlement intérieur.
- Il supervise les élections effectuées en assemblée générale.
- Il s'assure de la conformité des procédures et de leur mise en œuvre.
- Il étudie toutes questions que le vice-président vie associative lui soumet.

En ce sens, le comité de recours contribue à la crédibilité de l'association.

I. MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU COMITE DE RECOURS

Le comité désigne en son sein un secrétaire qui convoque les membres aux réunions.

Le comité se réunit :

deux fois par an :

- avant l'assemblée générale après clôture des dépôts de candidature aux différents mandats
- après l'assemblée générale pour réaliser le bilan

et chaque fois que nécessaire selon les demandes qui lui sont adressées.

A l'issue de chaque réunion un compte-rendu est rédigé et archivé au siège de l'association.

Le comité se réserve le droit d'inviter toute personne qualifiée et/ou concernée par l'objet de la réunion.

Le comité se réunit au siège de l'association.

Un budget prévisionnel est établi annuellement selon les modalités en vigueur dans l'association.

Dans le cadre du mandat national des membres du comité de recours, et pour répondre à leur obligation de présence à l'assemblée générale, les frais afférents à cette assemblée générale sont pris en charge par le C.E.F.I.E.C. national.

Les membres du comité de recours sont soumis au droit de réserve.

II. MODALITES DE SAISINE ET DE REPOSE DU COMITE DE RECOURS

Le comité de recours peut être saisi pour l'étude des questions et situations litigieuses concernant le fonctionnement de l'association par :

- Le président
- Le conseil d'administration à la demande de la majorité de ses membres
- Directement par les adhérents

La demande de conseil ou saisine est adressée par courrier recommandé avec accusé de réception au secrétaire du comité de recours, qui en informe chaque membre et réunit le comité si besoin.

Il en informe également le président en cas de saisine par un adhérent.

Le président met à disposition du comité de recours, toutes pièces disponibles pour la compréhension et l'analyse de l'objet de la saisine.

Chaque membre du comité reçoit communication du dossier. Le quorum des 4/5 des membres est requis pour donner un avis éclairé.

Le comité de recours se réserve le droit d'entendre toute personne qualifiée ou impliquée. Dans ce cas, le bureau national d'administration est consulté pour s'assurer de la faisabilité financière.

Le secrétaire transmet par écrit l'avis du comité de recours au président ou au conseil d'administration de l'association selon l'origine de la saisine.

Règles de fonctionnement élaborées le 7 novembre 2003 et modifiées le 3 octobre 2007, en présence de :

➤ Marie-Claude DUBOIS-JAYOT, vice-présidente vie associative

Les cinq membres du comité de recours (signature) :

Annick BOUREZ

Pascale MAZELIER

Bernadette MIROUX

Muriel SAGET

Catherine THOURIGNY