



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ICPF**

### **1. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

**1.1.** Les membres du Conseil d'Administration doivent être présents sauf circonstances exceptionnelles pendant toute la durée des Assemblées.

**1.2.** Les membres votants, présents aux assemblées, doivent signer la feuille de présence et communiquer leurs pouvoirs au Président de Séance pour avoir le droit de voter.

**1.3.** Les pouvoirs sont nominatifs. Ils peuvent être endossés une seule fois au profit d'une personne physiquement présente. Le nouveau détenteur doit être mentionné.

**1.3.1.** Les pouvoirs adressés en blanc au Président sont distribués sous sa responsabilité.

**1.3.2.** Chaque votant ne peut détenir que 2 pouvoirs en plus de sa propre voix.

**1.3.3.** Les pouvoirs sur papier libre, fax ou e-mail sont valables sous contrôle du Président.

**1.3.4.** Si 2 pouvoirs sont envoyés par une même personne c'est celui dont la date est la plus proche de la date de l'assemblée qui sera retenue.

**1.3.5.** Les pouvoirs envoyés sans date par une même personne seront annulés.

**1.4.** En dehors des questions d'éthique, impliquant une ou des personnes physiques, les votes se font à main levée. Si un quart des votants physiquement présents le juge nécessaire, le vote sera effectué à bulletin secret.

**1.5.** Les candidats volontaires à une fonction élective doivent se faire connaître au moins un mois, jour pour jour, avant les élections. Les modalités sont définies par les statuts.

**1.6.** Élection au Conseil d'Administration

Les Modalités de remplacement des membres du Conseil d'Administration sont définies par les statuts de l'ICPF. Le vote se pratique en rayant les noms des candidats non désirés.

**1.6.1.** Les Bulletins de vote doivent comprendre le nom de tous les candidats et le nombre de postes disponibles.

**1.6.2.** S'il arrivait que les candidatures ne permettent pas de remplir au moins les trois-quarts du nombre minimum de postes prévus dans les statuts, les Administrateurs sortants seront maintenus dans leur fonction jusqu'à une nouvelle élection.

**1.6.3.** Les bulletins seront dépouillés par une équipe de 3 personnes dont 2 au moins n'appartiennent pas au Conseil d'Administration.

**1.6.4.** Sont déclarés nuls les bulletins de vote qui comportent plus de candidats que de poste à pourvoir.

**1.6.5.** En cas de résultats ex-æquo entre candidats, le choix se portera sur le plus ancien membre de l'ICPF.

**1.6.6.** Après publication des résultats, les bulletins de vote, les pouvoirs et les documents de dépouillement seront archivés par le secrétariat pour une durée de 4 ans.

**1.6.7.** Sont réputés éligibles

- Les membres fondateurs
- Les membres certifiés
- Les membres du Comité de Certification

À jour de leur cotisation à l'ICPF

## **2. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**2.1.** Le conseil d'Administration a la responsabilité de travailler aux intérêts de l'ICPF dans les orientations données en Assemblée générale par les membres du Bureau et singulièrement par le Président.

**2.2.** Il produit des idées et se mobilise dans l'organisation et la croissance de la certification des professionnels de la formation. Il est aussi chargé de proposer au Bureau des projets d'orientation.

**2.3.** Le Conseil d'Administration se réunit sur l'invitation des membres du Bureau.

**2.4.** L'ordre du jour de la réunion du Conseil d'administration est établi par le Bureau. Il doit être communiqué aux Administrateurs une semaine avant la réunion du Conseil, sauf modification antérieure par un vote. L'ordre du jour doit être respecté :

- Seuls les points énoncés seront examinés et votés
- Tout élément ou dossier nouveau doit être adressé au Président de l'ICPF. Le Bureau examinera le dossier avant de le présenter au Conseil d'Administration.

**2.5.** Les décisions du Conseil d'Administration sont votées à la majorité simple des présents. L'administrateur empêché doit envoyer un pouvoir au Président

mentionnant le nom de la personne à qui il confie sa voix. Chaque Administrateur ne peut disposer que de deux pouvoirs. 3 absences non motivées provoquent le remplacement de la personne concernée.

**2.6.** Le devoir de l'Administrateur lié par un mandat concerne le bon fonctionnement du syndicat. Il s'implique dans la responsabilité des différentes tâches (salons, colloques, commissions ... etc).

**2.6.1.** Tous les débats et délibérations peuvent être communiqués aux membres du syndicat par les mandats élus sauf dans les cas suivants :

- Les débats mettant en cause des personnes sont tenus secrets.
- Si le conseil d'administration estime que la révélation prématurée d'une délibération pourrait nuire à l'ICPF, il peut voter le secret pour le contenu de cette délibération. Les décisions finales du Conseil d'Administration ne sont pas secrètes, mais le Conseil d'Administration peut décider d'en différer la communication s'il estime que c'est l'intérêt de l'ICPF.
- Un manquement aux règles ci-dessus de la part d'un administrateur sera examiné par la Commission de déontologie et pourra entraîner la radiation des fonctions d'Administrateur et / ou de membre d'une commission (cf. 11).

**2.6.2.** Les votes du Conseil d'Administration se font à main levée. Cependant un Administrateur physiquement présent peut demander un vote à bulletin secret s'il le juge nécessaire.

**2.7.** Toute réunion du Conseil d'administration fait l'objet d'un compte-rendu dans lequel sont consignés les votes et les décisions.

Les comptes-rendus doivent être clairs et synthétiques. Ils sont rédigés sous la responsabilité du Secrétaire Général dans un délai de 3 semaines maximum. Il doit recevoir l'approbation du Conseil d'Administration. Les comptes-rendus corrigés et approuvés par le Conseil d'Administration sont signés par le Secrétaire Général et conservés au Secrétariat.

### **3. LE BUREAU**

**3.1.** Le Bureau comprend : le Président, les Vice-Présidents, le Trésorier, et le Secrétaire Général. Il est constitué et se réunit autour d'un objectif politique concernant l'évolution de l'ICPF.

**3.2.** Les membres du Bureau sont élus au sein des membres du Conseil d'administration. Les candidat (s) ou (es) sont invités à faire connaître leur candidature deux semaines avant l'élection du Bureau. Le dépôt de la candidature est effectué par écrit, dans une lettre adressée au Président de l'ancien Bureau. Cette lettre d'intention doit contenir les motivations de cette candidature et sera diffusée aux Membres du Conseil d'Administration. Tant qu'un Bureau n'est pas élu, c'est l'ancien Bureau qui est chargé de mener les projets de l'ICPF. En cas de vacance d'un poste, le Conseil d'Administration désigne un de ses membres qui assure l'intérim.

**3.3.** Le Bureau a une fonction exécutive. Il se charge de l'organisation, de la coordination des projets et de leur présentation au Conseil d'Administration pour modification et/ou décision.

**3.4.** Le Président à la charge de réunir le Bureau.

**3.5.** Les membres du Bureau sont chargés de préparer l'ordre du jour de chaque réunion. Ils sont tenus à l'assiduité et à la confidentialité. Un membre du Bureau sera libéré de son mandat après 3 absences. Un remplaçant à son Poste sera proposé au Conseil d'Administration par le Bureau pour élection.

**3.6.** Les décisions du Bureau font l'objet d'un compte –rendu signé par le Président et conservé au Secrétariat.

#### **4. LE PRÉSIDENT**

**4.1.** Le Président est le représentant de l'ICPF auprès des services publics et des institutions partenaires dans l'évolution de l'Institut de Certification des Professionnels de la Formation.

**4.2.** En cas d'empêchement, il désigne un membre du Bureau ou du conseil d'Administration.

**4.3.** Sa responsabilité est d'animer le Bureau, de confier la responsabilité de projets aux membres du Conseil d'Administration, dans le souci de maintenir la cohérence, la pérennité, et le développement de l'Institution.

**4.4.** Il est tenu au devoir de réserve et de respectabilité.

**4.5.** Il présente le rapport moral à l'Assemblée Générale.

**4.6.** Il présente au vote du Bureau la candidature du Président de la Commission de Certification.

#### **5. LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

**5.1.** Il a la responsabilité d'organiser la documentation et de veiller à ce que tous les documents nécessaires soient produits et expédiés dans les délais requis. Il tient à jour les dossiers de comptes rendus, et participe à l'information des membres sur la vie de l'Institut sous le contrôle du Bureau et dans les options politiques de l'ICPF.

#### **6. LE TRÉSORIER**

**6.1.** Il a pour responsabilité la gestion financière de l'Institut en fonction des possibilités financières réelles de l'ICPF et des orientations du Bureau. Il organise les appels à cotisation, et les radiations pour non-paiement. Il fournit les éléments financiers nécessaires à la déclaration des comptes avec l'aide de l'Assistante de l'ICPF.

**6.2.** Il veille au développement des ressources financières et fait des propositions dans ce sens au Bureau. Il a un rôle de vigilance, pour la préservation de l'équilibre financier de l'institut et l'information du Conseil d'Administration dans ce domaine. Il ne peut engager une dépense de plus de 75 € sans un vote spécifique du Bureau, ou, à défaut, un accord du Président.

**6.3.** Il rend compte de la gestion au Conseil d'Administration et aux assemblées Générales dans son rapport financier.

**6.4.** Il peut se faire seconder par un autre membre du Conseil d'Administration, mais reste responsable des finances de l'ICPF.

**6.5.** Les comptes de l'Institut sont clôturés au 31 décembre de chaque année. L'appel à cotisation est lancé chaque année au 1<sup>er</sup> octobre, sauf pour l'année 2002 où elle sera lancée en février 2002, après vote de l'Assemblée Générale.

**6.6.** Les membres de l'Institut n'ayant pas payé leur cotisation au 31 janvier de chaque année seront suspendus jusqu'au paiement de leur cotisation, sauf pour l'année 2002 pour laquelle la date de suspension est fixée au 31 mai 2002.

## **7. LE BUREAU EXÉCUTIF**

Il est constitué du Président, du Secrétaire Général, du Trésorier, des vice-Présidents.

## **8. LES VICE-PRÉSIDENTS**

Outre leur fonction de remplacement du Président, en cas de nécessité, les Vice-Présidents se chargent des dossiers ou des démarches importantes pour l'ICPF et assurent la liaison entre le Bureau et les Commissions.

## **9. LE COLLÈGE**

Sous la Présidence d'un membre du Conseil d'Administration, il est créé un Collège chargé de rassembler toutes les informations utiles pour maintenir le niveau d'information des membres de l'ICPF concernant les formations nécessaires à leur évolution.

**9.1.** Son Président est un membre du Conseil d'Administration élu par ses pairs. Il s'entoure de tout informateur membre ou non de l'ICPF. Il communique avec le responsable de la communication de l'ICPF et propose les sujets au Bureau pour décider des moyens de diffusion de l'information (courrier, e-mail, net....etc).

## **10. LE COMITÉ DE CERTIFICATION ET SA PRÉSIDENTE**

**10.1.** C'est le pivot central et la raison d'être de l'ICPF. Le Comité de Certification est dirigé par le Président du Comité qui s'entoure de tout membre de son choix : membres fondateurs, membres certifiés, membres extérieurs à l'ICPF dont il vérifie la capacité et l'autorité dans l'examen des candidatures à la certification.

Il vérifie en permanence la cohérence des procédures, avec les normes statutaires de l'ICPF.

Il modifie l'organisation des procédures de certification, dans un objectif de certification.

**10.2.** Le Président du Comité de Certification est désigné par le Bureau avec accord du Conseil d'Administration selon les critères suivants :

- Il est certifié
- Il est Expert
- Il prouve une formation à l'Audit Qualité
- Il est présent à l'ICPF depuis 5 ans et plus
- Il a prouvé son attachement à l'évolution de l'ICPF
- Il maintient son niveau de connaissance des normes statutaires et fait appliquer le référentiel de l'ICPF
- Il propose les modifications du référentiel en convenance avec les normes

Il pilote le Comité de Certification avec l'aide d'un ou plusieurs Auditeurs chargés d'instruire les dossiers de candidature.

Il décide de la convocation des membres du Comité de Certification en s'assurant de la présence d'au moins 6 membres (6) lui compris et d'au plus 15 membres (15).

Il propose les lieux, dates et heures aux membres du Bureau, dont un doit être présent même s'il n'a pas voix de décision.

## **11. LA COMMISSION DE DÉONTOLOGIE**

**11.1.** La commission de déontologie a pour fonction de veiller au respect de l'éthique professionnelle des membres certifiés de l'ICPF. Elle peut être saisie en cas de litige entre un certifié et son client.

Sa première action sera de produire le code de déontologie propre à l'ICPF

**11.2.** Elle s'adjoit la collaboration d'un ou des audits de l'ICPF pour instruire les dossiers reçus.

**11.3.** Elle poursuit un travail de réflexion sur les sujets d'éthique en fonction des évolutions dans les différents domaines de la profession et propose les modifications du code de déontologie au Conseil d'Administration.

**11.4.** Le caractère délicat des dossiers à traiter justifie la confidentialité absolue. Les plaignants, les experts sollicités et les membres de la commission sont tenus de garder la même discrétion jusqu'à la décision du Conseil d'Administration.

**11.5.** Le Président du Comité de certification est un membre de cette commission mais ne peut la présider.

**11.6.** Le Président de la commission de déontologie est élu par les membres du Conseil d'Administration.

Il s'entoure de 3 assesseurs certifiés ICPF pour analyser les dossiers reçus et présente sa recommandation au Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration décide par un vote à la majorité simple des présents.

**11.7.** Le Président de la Commission de Déontologie veille à assurer un fonctionnement harmonieux et intègre de la Commission et à faire respecter les droits des contrevenants.

## **12. LA COMMISSION COMMUNICATION-PUBLICATION**

**12.1.** Sa fonction est de mettre en œuvre tout moyen de diffusion pour promouvoir la politique de l'Institut.

**12.2.** Elle est dirigée par un responsable de la communication qui s'entoure et dirige toute personne volontaire pour l'assister : membres du Collège, responsables techniques net, Presse, etc.

**12.3.** Le responsable de la communication est chargé de produire les messages qui seront soumis au Bureau pour accord avant publication.

**12.4.** Le responsable de Commission Communication - Publication est désigné par vote du Conseil d'Administration et peut être membre du Conseil d'Administration.

**12.5.** Les responsables techniques sont membres de la Commission Communication - Publication, ils sont désignés par le Bureau.

**12.6.** Avant de proposer un projet de Communication – Publication au Bureau, le responsable Communication - Publication s'assure auprès du Trésorier de la faisabilité financière de son projet.

**12.7.** Il organise et participe aux différents salons, tables rondes, ou colloques, ou est représenté l'ICPF, et il s'assure de la participation d'un nombre suffisant de membres du Conseil d'Administration ou, à défaut, de membres certifiés.

**12.8.** Il organise la communication auprès des professionnels de la formation certifiés ou non. Il recueille les demandes d'informations concernant le statut professionnel du formateur.

## **13. MISSIONS**

Des missions temporaires ou permanentes peuvent être créées à l'initiative du Bureau de l'ICPF, en fonction des besoins de la politique de l'Institut.

**13.1.** Tout membre de l'ICPF peut être sollicité pour une mission : c'est le cas Actuellement pour les chargés de « missions régionales » dont l'objet est de proposer à des non-adhérents de présenter une demande de certification. Ceci est une mission permanente.

**13.2.** C'est le Bureau de l'ICPF qui donne mandat pour une mission en privilégiant la désignation d'un membre du Conseil d'Administration pour piloter la mission.

**13.3.** Le pilote d'une mission rend compte au Bureau et au Conseil d'Administration.

## **14 .ADHÉSION À L'ICPF**

L'ICPF est constitué de membres fondateurs, de membres certifiés et des membres du Comité de certification non-certifiés ICPF. Seules ces trois catégories ont le droit de vote en assemblée générale et son éligibles.

Il est possible d'adhérer à l'ICPF sans appartenir à l'une de ces 3 familles. Il suffit de régler la cotisation pour participer à la vie de l'ICPF.

**14.1.** Un adhérent ne peut pas mettre en avant cette adhésion dans un but commercial. Il ne pourra le faire qu'après sa certification

## **15. DEMANDE DE BOURSE**

Tout candidat à la certification doit régler le montant du coût de la certification au moment du dépôt du dossier. Une Bourse minorant le montant de la certification peut être consentie par l'ICPF sur ses fonds propres.

**15.1.** Le montant de la Bourse est décidé chaque année pour l'année suivante par vote du bureau de l'ICPF réuni au cours du dernier trimestre de l'année civile en cours.

**15.2.** Le délai de maintien de la décision d'accorder une Bourse est de six mois jusqu'à la date limite du dépôt du dossier. Si le candidat demande une prolongation pour la constitution de son dossier, c'est le Bureau qui décidera du maintien ou non de la Bourse

**15.3.** C'est le Bureau de l'ICPF qui décide de l'octroi de la Bourse, il peut en déléguer la décision, en cas de nécessité, au secrétariat.

## **16. COTISATION, FRAIS DE DOSSIER PRÉ-ÉTABLI, PAIEMENT DE LA CERTIFICATION**

Les différentes contributions individuelles demandées aux membres de l'ICPF sont des marques d'engagement personnel du membre dans la mission de l'ICPF.

**16.1.** Toute contribution reste acquise à l'ICPF même si le membre désire modifier son statut ou ne plus adhérer à l'Institut.

**16.2.** Le défaut de paiement montre clairement le désengagement du membre et, après deux rappels infructueux, le membre est déchu de sa qualité de membre de l'ICPF.

**16.3.** Un membre qui ne désire plus accompagner l'ICPF peut en faire état par lettre au Bureau sans avoir à donner les raisons de son désengagement.  
Les cotisations ou autres frais restent acquis à l'ICPF.

**16.4.** La cotisation est demandée à tout nouveau membre au moment de son adhésion, pour l'année en cours, jusqu'au 30 septembre. Un membre qui adhère à

l'ICPF au cours du dernier trimestre de l'année civile règlera sa cotisation pour l'année suivante.

## **17. UTILISATION DE LA NOTION APPARTENANCE À L'ICPF**

Il peut arriver que cette notion soit utilisée à des fins commerciales et/ou de prestige

**17.1.** Les membres fondateurs et les membres certifiés sont autorisés à faire mention de leur état sur une carte de visite ou dans des courriers commerciaux. Les membres adhérents n'y sont pas autorisés.

**17.2.** Dans un souci d'éthique et de qualité les membres qui font mention de cette appartenance doivent vérifier que l'ICPF n'aura pas à souffrir de cette mention.

**17.3.** Une réclamation sur ce point de la part d'un client ou d'un confrère sera examinée par la Commission de déontologie qui pourra proposer l'exclusion du membre fautif au Conseil d'Administration.

**17.4.** Un membre de l'ICPF dont le dossier de certification est en cours d'instruction, et donc pas encore certifié, est assimilé à l'état de membre adhérent. Il ne peut donc pas faire état de son appartenance à l'ICPF, ni signaler la mention « En cours de certification ».

## **18. CHANGEMENT d'ADRESSE**

Il est assez fréquent que les membres changent de domiciliation, de locaux, de structure...

**18.1.** Il appartient au membre de l'ICPF de faire connaître au secrétariat général tout changement qui pourrait altérer les communications entre lui-même et l'Institut.

**18.2.** Après deux relances sans réponse, le membre « perdu de vue » disparaît du fichier ICPF.

**18.3.** Le renouvellement de la certification devient caduc ainsi que la certification