

REGLEMENT INTERIEUR DE L'IFACI

PREAMBULE

Le présent règlement complète les dispositions figurant dans les statuts de L'IFACI.

Il s'impose à tous les membres de l'association. Ses articles peuvent être modifiés, sur proposition du président, par le Conseil d'administration.

L'IFACI a promulgué un code de déontologie que chaque adhérent se doit de respecter. Ces mêmes principes déontologiques gouvernent les administrateurs dans leur action au sein du Conseil d'administration et s'appliquent aux membres de la structure permanente dans leurs actes de gestion.

Article 1 - MEMBRES

1. 1. Demands d'admission

Les demandes d'admission doivent être adressées à l'IFACI par écrit, par messagerie électronique ou sous toute autre forme proposée par l'IFACI. Elles sont examinées par le personnel de l'IFACI sous la responsabilité du délégué général, mandaté à cet effet par le Conseil d'administration.

Les admissions sont prononcées dans les catégories définies à l'article 5. 1. des Statuts. Elles ne deviennent effectives que lors du règlement de la cotisation.

En cas de rejet, le demandeur peut exercer un recours auprès du comité d'audit qui présentera ses conclusions au Conseil d'administration.

1.2. Cotisations

Les cotisations exigibles des différentes catégories de membres sont fixées chaque année par le Conseil d'administration. Le montant leur en est communiqué lors de la première adhésion et à chaque renouvellement.

1.3. Catégorie « membres actif »

Toute activité professionnelle comporte régulièrement des périodes d'intercontrat. Ces situations ne remettant nullement en cause les compétences des membres actifs et dans la mesure où les adhérents expriment clairement leur souhait de poursuivre leur activité dans les domaines d'éligibilité, leur statut est conservé durant les périodes d'intercontrat si ces dernières n'excèdent pas 12 mois.

Article 2 - ANTENNES REGIONALES

Des antennes régionales peuvent être créées à l'initiative des membres de l'IFACI. La création d'une antenne régionale, sur proposition du délégué général, doit être approuvée par le Conseil d'administration qui peut être amené également à statuer sur son maintien.

2.1. Structures

Bien que ne possédant pas de personnalité morale juridiquement distincte de l'IFACI, chaque antenne régionale est animée par un bureau qui comprend au moins un président membre actif et un vice-président. Selon les besoins ou l'importance de l'antenne, le bureau peut comporter d'autres membres.

2.2. Rôle du bureau

Le bureau assure l'animation et le fonctionnement de l'antenne régionale dont le maintien doit être justifié par une activité réelle.

Chaque antenne régionale dispose d'un budget de fonctionnement annuel qui lui est accordé par l'IFACI et qui doit être approuvé par le délégué général.

Le président du bureau établit chaque année un rapport d'activité qu'il adresse au délégué général.

2.3. Assemblée et élection des membres du bureau

Chaque antenne régionale doit tenir une fois par an une assemblée plénière, dans le courant du 1er trimestre. Cette assemblée entend le rapport d'activité du président et procède à l'élection des membres du bureau.

Les membres du bureau sont élus pour un an et leur mandat est renouvelable. Chaque antenne régionale fixe en tant que de besoin les modalités du scrutin.

2.4. Dissolution

La dissolution d'une antenne régionale peut être prononcée :

- à la demande de ses membres,
- par décision du Conseil d'administration lorsque l'activité de l'antenne ne justifie plus son maintien.

Article 3 - **ASSEMBLEES GENERALES**

3.1. Compétences

Outre les points mentionnés à l'article 9. 1. des statuts qui doivent obligatoirement être portés à son ordre du jour, l'assemblée générale ordinaire a toute compétence pour approuver les comptes de l'exercice, affecter le résultat, autoriser toute acquisition nécessaire à la réalisation de l'objet de l'institut ainsi que tous échanges ou ventes d'immeuble.

3.2. Modalités de vote

Lors des assemblées générales, les membres de l'IFACI sont appelés à se prononcer, selon leur catégorie d'appartenance, sur différents points mentionnés aux articles 9.1, 9.2, 10.2 et 13 des Statuts.

Seul le vote électronique est admis pour toutes les Assemblées Générales ordinaires ou extraordinaires. Le Conseil d'Administration déterminera, en fonction des techniques et de la réglementation, les procédures de vote adéquates.

3.3. Dépouillement des bulletins

Un membre du comité d'Audit doit obligatoirement faire partie du bureau de vote et disposer d'une clé de déchiffrement de l'urne électronique.

Article 4 - **L'EQUIPE DE PERMANENTS**

Elle est placée sous la seule autorité du délégué général responsable de la gestion des affaires courantes et de la mise en œuvre de la politique définie par le Conseil d'administration.

Elle est composée de salariés ou de consultants qui perçoivent une rémunération en contrepartie de leur activité.

L'organisation de la structure permanente, la répartition des tâches et la définition des fiches de poste sont de la responsabilité du délégué général. Il en va de même du recrutement et du licenciement des collaborateurs de la catégorie agents techniques et employés.

Pour le recrutement des cadres, une autorisation préalable du Conseil d'administration est nécessaire. Le choix des cadres et leur licenciement sont décidés par le délégué général sous réserve de l'accord du président.

Article 5 - **DELEGATIONS**

Le délégué général reçoit du président une délégation globale avec pouvoir de subdélégation lui permettant de faire tout ce qui est utile et nécessaire à la bonne marche de l'Institut.

Les délégations de pouvoirs relatives à l'engagement de dépenses inscrites dans le cadre du budget sont définies dans un document soumis à l'approbation du trésorier.

Article 6 - **LES ADMINISTRATEURS**

Le Conseil d'administration, sur proposition de son président, peut nommer un à trois vice-présidents pour une durée d'un an éventuellement renouvelable. Ils ont en charge de représenter l'institut en l'absence du président.

A la demande du président, un projet d'une certaine importance peut être confié à un administrateur chargé de le suivre, y compris sur un plan financier, d'en faciliter la réussite et d'en faire rapport au Conseil d'administration.

Le suivi des aspects financiers de l'association et le règlement des principales dépenses sont confiés à un administrateur - le trésorier - pour une durée de deux ans renouvelable trois fois. Il est désigné par le Conseil d'administration à la majorité de ses membres.

La rémunération du Délégué Général est arrêtée chaque année par le président de l'IFACI, assisté des présidents du comité des nominations et des rémunérations et du comité d'audit et des risques. La décision est portée à la connaissance du Conseil.

Ni le président, ni les autres administrateurs ne sont rémunérés pour l'exercice de leur mandat. Toutefois, les administrateurs, chargés d'actions de formation au sein de l'Institut ou participant à la certification professionnelle d'audit interne, peuvent être rémunérés au même titre et dans les mêmes conditions que les autres intervenants de l'IFACI.

De plus, les administrateurs et tous les autres membres de L'IFACI, chargés d'une mission en son nom, peuvent se faire rembourser les frais engagés à cette occasion, sur demande approuvée par le délégué général.

Article 7 – COMITES

Les comités sont mis en place par le Conseil d'Administration. Ils agissent sous l'autorité du Conseil.

Les comités sont des organes collégiaux et consultatifs dont le rôle est de préparer et d'éclairer les travaux du Conseil d'Administration en émettant des avis techniques. En tant que tel, ils n'ont aucune responsabilité propre.

Les comités rendent compte de leurs travaux au Conseil d'Administration.

7.1. Comité d'audit et des risques

Le Comité d'audit et des risques agit dans le cadre des lois applicables et conformément aux statuts de l'IFACI (article 12.1).

7.1.1. Missions du Comité d'audit et des risques

Dans le cadre des travaux de clôture annuelle, le Comité d'audit et des risques :

- s'assure de la fiabilité des systèmes et procédures concourant à l'établissement des comptes ;
- valide le respect des normes comptables adoptées pour l'établissement des comptes annuels, et étudie l'impact d'éventuelles modifications ;
- examine, avant présentation au Conseil d'Administration, les projets de comptes annuels présentés par le Président du Conseil d'Administration ou le Délégué Général. A cette occasion, il peut entendre les commissaires aux comptes, hors la présence d'un représentant de l'Institut, ainsi que le Président du Conseil, le Délégué Général, le Trésorier ou tout autre intervenant, salarié, consultant ou expert mobilisé par l'Institut ;
- examine, avant leur publication, les projets de rapport de gestion et de tableaux d'activité ;
- assure le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques.

Dans le cadre de ses travaux visant à garantir le respect des principes de gouvernance, le Comité d'audit et des risques :

- veille à la qualité et à la pertinence de l'information communiquée aux adhérents ;
- obtient régulièrement les informations relatives aux engagements hors bilan, aux contentieux et, plus largement, aux risques auxquels l'Institut peut se trouver exposé. Le Comité doit notamment être saisi par le Président du Conseil d'Administration et/ou le Délégué Général de tout événement ou opération pouvant présenter un risque significatif pour l'Institut ;
- supervise la procédure de sélection des commissaires aux comptes et se prononce également sur le renouvellement ou la cessation de leurs mandats. Il formule ses recommandations au Conseil d'Administration sur le choix et les conditions de rémunération des cabinets retenus ;
- participe au dépouillement lors des Assemblées Générales de l'Institut conformément au règlement intérieur de ce dernier.

En outre, le Comité d'audit et des risques est chargé d'assurer le suivi de la cartographie des risques stratégiques et opérationnels de l'IFACI.

7.1.2. Composition du Comité d'audit et des risques

Le Comité d'audit et des risques, au-delà des dispositions prévues par l'article 12.1 des statuts de l'IFACI, est composé d'au moins quatre membres désignés pour deux ans par le Conseil, dont au maximum un adhérent non administrateur de l'IFACI. Le comité est présidé par un administrateur de l'IFACI désigné par le conseil. Ne sont pas éligibles en qualité de membre les salariés de l'Institut, ou des consultants réalisant des prestations régulières pour l'Institut.

7.1.3. Fonctionnement du Comité d'audit et des risques

Le Comité est convoqué par son Président ou par le Président du Conseil d'Administration avec un délai minimum de cinq jours, ou sans délai en cas d'urgence. Le Comité se réunit quatre fois par an, et aussi souvent qu'il le juge nécessaire. Tout membre du Comité peut par ailleurs en demander la convocation extraordinaire.

Le Conseil d'Administration et son Président peuvent saisir le Comité de toute question figurant ou devant figurer à l'ordre du jour du Conseil d'administration et, à tout moment, de façon générale, de toutes questions relevant de sa compétence.

Lorsque le Comité est saisi d'une question inscrite à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil d'Administration et devant faire l'objet d'un avis de sa part, il se réunit, au plus tard, le jour précédant la date de cette réunion. Ses propositions, recommandations et avis sont communiqués par écrit aux membres du Conseil d'Administration avant le début de la délibération relative à la question posée.

Les documents de travail du Comité lui sont remis le plus tôt possible en amont de ses réunions, et au minimum cinq jours avant la tenue de la réunion.

7.1.4. Modalités d'information du Comité d'audit et des risques

Le Comité est tenu informé par le Président du Conseil d'Administration ou le Délégué Général de tous les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, notamment des évolutions législatives et réglementaires relatives à son domaine de compétence.

Le Comité peut également demander communication par l'Institut de tout document ou information nécessaire à l'exercice de sa mission.

Enfin, l'Institut ne disposant pas de structure d'audit interne, le Comité d'audit et des risques pourra, avec l'accord du Conseil d'Administration, mandater tout expert ou toute structure de contrôle interne pour émettre un avis ou réaliser les contrôles spécifiques qu'il jugerait opportun de mettre en œuvre.

7.2. Comité des nominations et des rémunérations

Le Comité des nominations et des rémunérations agit dans le cadre des lois applicables et conformément aux statuts de l'IFACI (article 12.2).

7.2.1. Missions du Comité des nominations et des rémunérations

Le Comité des nominations et des rémunérations :

- définit la politique de recrutement des administrateurs ;
- propose au Conseil la candidature d'administrateurs au conseil et au sein des comités ;
- propose les candidats au poste de Délégué Général et leur niveau de rémunération initial ;
- prend connaissance de la politique de rémunération mise en œuvre par le Délégué Général tant en ce qui concerne les salariés qu'à l'égard des non-salariés sous-traitants ;

- nomme les présidents des communautés d'adhérents (Groupes Professionnels).

7.2.2. Composition du Comité des nominations et des rémunérations

Au-delà des dispositions prévues par l'article 12.2 des statuts de l'IFACI, le comité des nominations et des rémunérations est composé comme suit :

- une des deux personnalités qualifiées du conseil d'administration ;
- le président ;
- un administrateur, le cas échéant ;
- le délégué général.

Le comité est présidé par la personnalité qualifiée nommée par le conseil ou, à défaut, par le président de l'IFACI.

Le secrétariat du comité est assuré par le délégué général de l'IFACI.

7.2.3. Fonctionnement du Comité des nominations et des rémunérations

Le Comité des nominations et des rémunérations se réunit au minimum quatre fois par an.

7.3. Comité des affaires publiques

7.3.1. Missions du comité des affaires publiques

Le Comité des affaires publiques établit et maintient la cartographie des parties-prenantes externes, identifie les contacts et hiérarchise les actions à conduire. Il valide les documents émis par l'IFACI à l'attention des parties prenantes externes (prises de position, réponses aux consultations...). Ses membres sont actifs dans la relation établie avec les parties prenantes.

7.3.2. Composition du Comité des affaires publiques

Le comité des affaires publiques est composé comme suit dans la limite de 10 membres :

- un des Vice-Présidents de l'IFACI préside le Comité des Affaires Publiques ;
- un ou plusieurs administrateurs de l'IFACI ;
- le délégué général de l'IFACI ;
- le responsable de l'IFACI en charge de la documentation professionnelles et des publications ;
- au moins un membre indépendant ;
- tout autre personne susceptible d'aider le comité à atteindre ses objectifs.

7.3.3. Fonctionnement du Comité des affaires publiques

Le comité des affaires publiques se réunit au minimum 4 fois par an

7.4. Bureau

7.4.1. Missions du Bureau

Le Bureau supervise la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie définie par le Conseil d'Administration.

7.4.2. Composition du Bureau

Le bureau est composé comme suit :

- le Président en exercice préside le bureau ;

- Le ou les Vice-Président(s) de l'IFACI ;
- le délégué général.

En tant que de besoin et le cas échéant un ou des administrateurs désignés par le Conseil d'Administration pourront participer aux travaux du bureau.

7.4.3. Fonctionnement du Bureau

Le Bureau se réunit en tant que de besoin et au minimum une fois par mois.

Approuvé par le Conseil d'administration le 27 avril 2004, amendé le 27 avril 2006, le 9 avril 2009, le 10 mars 2015, le 14 mars 2017, le 6 juillet 2017, le 17 mars et le 15 décembre 2020.