

# Règlement Intérieur CIFRES

---

Règlement intérieur de l'association CIFRES :

Centre International de Formation et de Recherche en Sexualité

Proposé au bureau pour relecture le 08 Avril 2021

Voté à l'unanimité par le CA le 14 Juin 2021

Modification page 12 votée au CA du 16 Mai 2022

## **Adopté par l'assemblée générale du 20 Novembre 2021**

La rédaction d'un règlement intérieur est prévue dans l'article 12 des statuts et le CA du 28 février 2020 en a rappelé la nécessité pour préciser le fonctionnement de l'association. Il est évolutif suivant les modalités précisées dans l'article 12 du RI.

Il a pour objectif de préciser et éclairer les statuts, et de donner un cadre consensuel de fonctionnement. Ce RI n'est pas fait pour rigidifier le cadre mais pour permettre une dynamique adaptative aux exigences règlementaires, administratives et comptables.

## **Article 1 – Membres**

**Catégories de membres** : actuellement membres fondateurs, adhérents, d'honneur, bienfaiteur.

Il est décidé de créer plusieurs catégories de membres avec un niveau de cotisation différencié. Une catégorie de membre titulaire, stagiaire (ceux qui sont inscrits en formation) et de membres étudiants (universitaire).

- **Membres fondateurs** : ce sont les membres qui ont participé à la fondation de l'association en 1978 :

**Claude Birouste**

**Jacques Birouste**

**Michèle Bonal**

**François Bouvier**

**Catherine Cabanis**

**Jean Pierre Martineau**

**Robert Pignon**

**Alain Savet**

**Rejean Tremblay**

# Règlement Intérieur CIFRES

---

- **Membres d'honneur : ce sont des personnes que l'association désire honorer pour leur travail au sein de l'association ou des personnes physiques ou morale qui ont soutenu les actions de l'association** (exemple professeurs d'université).

Procédure : c'est le CA qui désigne les candidats ; les candidats peuvent être soit une personne physique ou soit une personne morale ; la nomination s'effectue lors de l'assemblée générale après avoir recueilli un accord de principe de la personne. Ils ne paient pas de cotisation ; Ils peuvent avoir une voie consultative et être consultés pour des compétences particulières ; ils ne sont ni électeurs ni éligibles.

- **Membres bienfaiteurs : ce sont les personnes physiques ou morales qui soutiennent les buts de l'association** (aide financière ou autre).

Procédure : c'est le CA qui désigne les personnes ; la nomination s'effectue à l'assemblée générale.

Ils ne paient pas de cotisation ; ils ne sont ni électeurs, ni éligibles.

- **Membres stagiaires : ce sont les membres inscrits dans les formations.**

## **Cotisation : 25 euros**

Procédure : toute personne s'inscrivant dans une formation est tenue d'adhérer au CIFRES comme membre stagiaire. L'organisateur de la formation se réserve de soumettre l'inscription à l'avis du bureau si les objectifs de la formation ne sont pas en concordance avec le projet de la personne. (Voir Article 10 concernant RI des formations).

Bénéfices : accès aux formations, accès aux documents pédagogiques de leurs formations (après attribution d'un code d'accès sur le site), tarif préférentiel à la journée CIFRES, accès aux documents de la journée annuelle.

Ils peuvent assister à l'assemblée générale, faire des propositions, mais ne participent pas aux votes décisionnels. Ils ne sont pas éligibles.

A tout moment le stagiaire peut choisir de présenter sa candidature comme membre titulaire (voir la procédure de titularisation).

- **Membres étudiants:** tout étudiant et en particulier les étudiants des diplômes de sexologie universitaire peuvent adhérer au CIFRES comme membre étudiant.

## **Cotisation 10 euros.**

Procédure : justification par la carte d'étudiant.

Bénéfices : participation gratuite à la journée annuelle, accès aux documents de la journée annuelle, accès aux informations de l'association, familiarisation avec le réseau de sexologie, initiation à la supervision en sexologie<sup>1</sup>.

Ils peuvent assister à l'assemblée générale, faire des propositions, mais ne participent pas aux votes décisionnels. Ils ne sont pas éligibles.

---

<sup>1</sup> Les membres étudiants peuvent être acceptés comme observateurs des groupes de supervision du CIFRES, à titre gratuit.

# Règlement Intérieur CIFRES

---

➤ **Membres titulaires** : « *il faut le vouloir et être reconnu comme tel* »

**Ce sont les membres adhérents actifs de l'association qui participent aux activités, à la gestion de l'association, ou qui contribuent et soutiennent les objectifs de l'association (article 2 des statuts).**

**Cotisation : 40 euros**

Procédure ou modalités d'adhésion : envoyer au secrétariat :

- un CV  
Une lettre de motivation, précisant le niveau des compétences : *Orientation éducation sexuelle, orientation information-conseil, soin en sexologie*
- Copie des éléments de formation professionnelle
- Copie des formations en sexologie, et/ou sexualité humaine, et/ou éducation sexuelle
- Une lettre de parrainage d'un membre titulaire.

La demande de candidature comme membre titulaire est soumise à validation par le CA.

Le conseil statue lors de chacune de ses réunions sur les demandes d'admission présentées.

L'assemblée générale est tenue informée de la liste des nouveaux membres titulaires.

Cette adhésion est subordonnée au paiement de la cotisation dont le taux est défini par le CA pour chaque année civile. Le règlement de la cotisation doit être accompagné d'un bulletin précisant l'année de cotisation et la mise à jour des coordonnées.

La durée de la titularisation est soumise au paiement de la cotisation annuelle, et au règlement des procédures disciplinaires citées plus loin.

Bénéfices : l'adresse professionnelle figurera dans l'annuaire professionnel du CIFRES annoncé sur le site .Ils bénéficient d'un tarif préférentiel à la journée du CIFRES et à d'autres manifestations ou congrès de sexologie ; Ils bénéficient de tarifs préférentiels sur les formations du CIFRES ; ils ont accès aux documents de la journée annuelle.

Ils participent à l'assemblée générale, sont électeurs et éligibles.

Ils participent aux commissions et/ou peuvent être consultés pour des compétences particulières.

## Article 2- Cotisations

Les cotisations font partie des ressources de l'association.

Le montant des cotisations est variable suivant la catégorie de membre. Les montants sont révisables et fixés pour l'année civile par le CA et entérinés par un vote de l'Assemblée Générale.

L'appel de la cotisation est fait en début d'année civile, par courrier électronique, et renouvelé dans l'année en cas de non-paiement.

---

## Règlement Intérieur CIFRES

---

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion, mentionnant leurs coordonnées, dont l'adresse électronique.

S'il y a non-paiement de la cotisation après 2 rappels, voir les conditions de radiation, article 3 du RI.

### **Article 3– Démission, radiation, exclusion, décès**

La perte de la qualité de membre peut résulter d'un décès, d'une démission, d'une radiation pour non-paiement de la cotisation, et d'une exclusion pour motif grave. Ceci concerne toutes les catégories de membres. Dans tous ces cas l'acquisition de la cotisation versée reste acquise à l'association.

1. **La démission** : elle doit être adressée au président par courrier. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire. Le membre dispose du droit de démissionner à tout moment après paiement de cotisation échue et de l'année courante (article 4 loi 1901).

**Procédure de démission d'un membre du bureau** : la démission doit être écrite et envoyée par courrier avec accusé de réception et avec un préavis de 1 mois ; un procès-verbal de transmission des actions en cours doit être rédigé, daté, signé par le membre démissionnaire et validé par le bureau. La déclaration à la préfecture du nouveau bureau doit être faite sous peine d'une amende de 1500 euros.

2. **La radiation** est prononcée par le CA ; elle survient pour non-paiement de la cotisation après 2 rappels de paiement et après avertissement de la personne.
3. **L'exclusion** d'un membre peut être prononcée par le CA, pour motif grave.

L'intéressé doit être informé par lettre recommandée des faits qui lui sont reprochés : suivant les statuts « il est convoqué à se présenter devant le bureau pour fournir des explications ». Le prononcé de l'exclusion sera soumis à l'approbation du CA. L'exclusion sera notifiée par écrit et lettre recommandée. En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion.

4. **En cas de décès** d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association. L'association se réserve le droit de présenter la personne décédée au titre de membre d'honneur.

### **Article 4- Constitution du CA et du BUREAU.**

**Chaque réunion du CA et du bureau doit comporter une feuille d'émargement et un PV archivés pour toutes les obligations administratives.**

#### **Constitution du CA**

Les membres du CA sont élus par l'AG ordinaire pour une durée de 2 ans, renouvelables, suivant l'article 8 des statuts.

# Règlement Intérieur CIFRES

---

Lors de chaque réélection le CA devra être composé d'au moins la moitié plus un des membres du conseil sortant, sans que ce soit limitatif. Le nombre de membres du CA est fixé par l'AG à 5 au moins et 15 maximum.

Pour être éligible, il faut être membre titulaire, à jour de sa cotisation, être membre de l'Association depuis au moins 12 mois, et faire acte de candidature par lettre ou courriel motivé, 1 mois au moins avant l'AG auprès du Secrétaire ou du Président. Les candidatures sont inscrites à l'ordre du jour de l'AG et présentées sur le site internet à la rubrique des membres titulaires. Pour être élu membre du conseil d'administration il faut réunir les  $\frac{3}{4}$  des voix des membres de l'AG présents et représentés.

Le vote se fera à main levée ou à bulletin secret sur décision de l'AG, si la moitié des membres présents ou représentés le sollicite.

Tout membre du CA qui sans excuse et sans mandat de procuration à un autre membre n'aura pas assisté à 3 réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire du conseil d'administration.

En cas de poste vacant dans le CA, et si cela s'avère nécessaire, celui-ci peut pourvoir au remplacement du membre démissionnaire pour la durée du mandat.

Le CA est compétent pour prendre les décisions sur toute question qui n'est pas de la compétence exclusive de l'AG Ordinaire. Il est représentatif pour une présence de  $\frac{2}{3}$  de ses membres. Chaque membre a le droit de se faire représenter par un autre membre du CA par procuration écrite ou par courriel adressé au Secrétaire.

Le CA se réunit au moins 3 fois par an sur convocation du Président ou du Secrétaire ; la convocation est faite sous forme électronique 15 jours au moins avant la réunion. Cette réunion peut se faire par voie électronique (audio ou visioconférence) ou physique. Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

Les membres du CA seront sollicités par le bureau pour constituer les différentes commissions techniques, de gestion, de formation, comité scientifique...( Article 8 RI).

Le CA donne son accord pour la création des antennes locales (Article 9).

## **Clause de confidentialité :**

**Les administrateurs et membres du bureau s'engagent à respecter la confidentialité des données internes au fonctionnement de l'association.**

**Ils s'engagent à ne pas utiliser les réseaux sociaux de l'association à des fins personnelles.**

**Constitution du bureau :** Le CA élit le bureau parmi ses membres, dans un délai de 3 mois maximum après l'élection de l'assemblée générale (art 5 loi 1901).

Il gère les affaires courantes de l'association avec l'aide des commissions. Il informe le CA de l'état des travaux et prépare les réunions du CA.

Il exerce une vigilance sur les informations publiées sur le site internet et les réseaux sociaux, en collaboration avec les commissions responsables.

Il veille à ce que les décisions soient prises de façon collégiale, à la tenue des débats dans la neutralité et la bienveillance, à la transmission des informations et la coordination des actions.

**Le bureau** est composé de 3 personnes minimum : président, trésorier, secrétaire.

# Règlement Intérieur CIFRES

---

Il peut s'y ajouter un ou plusieurs vice-présidents, un trésorier adjoint et un secrétaire adjoint.

Une même personne peut cumuler plusieurs fonctions.

Les responsables des différentes activités, commissions, comités, ou antennes sont présents au bureau sur convocation spécifique.

**Le président** est le représentant légal de l'association à l'égard des tiers devant la justice. (Cf. Fiche de poste 1)

Il donne les orientations des actions à mener par l'association pendant son mandat, en fonction des objectifs définis dans les statuts (Article 2), avec le soutien du bureau et du CA.

Il convoque et préside les CA et les AG ; Il coordonne les activités de l'association ; il assure les relations publiques internes et externes, ou se fait représenter ; il signe les contrats et les conventions, sauf dérogation pour le trésorier. Avec le trésorier il est responsable des signatures bancaires et a accès aux comptes par l'attribution des codes bancaires. Il présente le rapport moral annuel de l'association à l'AG.

Il a la responsabilité du contrat d'assurance du CIFRES et veille à sa mise à jour ; il vérifie que chaque formateur ou intervenant souscrit à une assurance en responsabilité civile professionnelle. Il veille à ce que l'organisateur d'une formation demande une copie de l'assurance des locaux utilisés pour la formation.

En cas d'absence du président le vice-président remplace le président, ou tout autre membre du bureau élu en urgence.

**Le vice-président** supplée le président en cas d'absence de celui-ci et gère les tâches qui lui sont déléguées par le président. (Cf. fiche de poste 1)

**Le secrétaire général** (Cf. Fiche de poste 2)

- assure la bonne exécution des tâches administratives, tient la correspondance de l'association (courriers, courriels, téléphone) ;
- il est responsable des archives ; il établit les procès-verbaux des réunions ;
- il tient les registres règlementaires pour les changements de statuts et les changements de composition du CA.
- Il présente le rapport d'activité à l'assemblée générale ;
- il rédige et envoie le bilan pédagogique et financier annuel en collaboration avec le trésorier.
- Il joue un rôle dans la communication par la tenue à jour des fichiers des partenaires, des médias, des adhérents, etc...

Par sécurité les codes organisationnels sont déposés auprès d'une personne extérieure à l'association ; actuellement Helene Missou informaticienne, responsable du site. Ces codes sont renouvelés tous les 2 ans à chaque mandature.

# Règlement Intérieur CIFRES

---

**Le ou les secrétaires adjoints** assurent des tâches de secrétariat par délégation du secrétaire général ou du président.(cf. fiche de poste2)

Par décision du bureau, les secrétaires peuvent en cas de besoins spécifiques être secondés par un secrétaire extérieur à l'association avec présentation d'une facture d'honoraires.

**Le trésorier** (Cf. Fiche de poste 3)

- assure la gestion du patrimoine et la gestion quotidienne en conformité au plan comptable fixé avec l'expert-comptable ;
- Il gère le patrimoine financier en accord avec le bureau ;
- il effectue les paiements, il perçoit les sommes dues à l'association, il encaisse les cotisations ;
- Il prélève un versement de 5% sur le chiffre d'affaires des formations, ce prélèvement étant nécessaire à couvrir les frais de gestion des formations. Le montant de ce prélèvement pourra être réévalué chaque année en fonction du bilan prévisionnel .
- il prépare le compte de résultat et le bilan présenté à l'AG, sous couvert de l'approbation des comptes par l'expert-comptable.
- Il prépare le bilan prévisionnel avec le bureau et le soumet à l'approbation du CA.
- Il assure les liens avec les établissements financiers et avec l'expert-comptable aux moyens de l'attribution des codes bancaires et des codes sur les logiciels de gestion.

L'article 10 du RI précise les règles de bonne gestion.

**Le trésorier adjoint** assure des tâches de gestion par délégation du trésorier ou du président.

(Cf. fiche de poste 3)

## **Article 5 – Assemblées générales – Modalités applicables aux votes**

**L'assemblée générale ordinaire** ( article 10 des statuts)

**Elle est l'organe souverain de l'association ; elle réunit la communauté des membres adhérents pour exercer ses prérogatives fondamentales, à savoir les grandes lignes du projet associatif, l'élection et le contrôle de l'équipe dirigeante.**

Préparation de l'AG Ordinaire : le président et le secrétaire établissent l'ordre du jour et envoient les convocations par courrier ou par courriel. La convocation est publiée sur le site.

- Etablir l'ordre du jour
- Envoyer la convocation avec l'ordre du jour 1 mois avant la date prévue
- Document pour les procurations

# Règlement Intérieur CIFRES

---

- Document pour appel à candidature
- Document pour ajouter un point à l'ordre du jour, dans le mois qui précède l'AGO
- Inscrire en lecture sur le site le PV de l'AGO de l'année précédente

L'ordre du jour comporte :

- Vote du PV de l'AG précédente,
- Rapport moral du président,
- Rapport financier (vote)
- Vote du montant des cotisations
- Rapport d'activité, rapport des commissions et des antennes (vote de résolutions si nécessaire),
- Renouvellement du CA tous les 2 ans, (vote)
- Projets
- Questions diverses

Les questions diverses ne peuvent porter que sur des points mineurs qui n'ont pas d'incidence sur le fonctionnement de l'association

Procurations : en cas d'absence, un membre titulaire de l'association peut être représenté par un mandataire à qui il donne procuration ; Il n'y a pas de limitation des procurations par personne mandatée.

## Déroulement de l'AGO

Le Quorum est défini par les statuts dans l'article 10 : il est représenté par le nombre de membres titulaires présents physiquement, en visioconférences, ou représentés.

- Faire signer la feuille d'émargement des présents et des représentés.
- Vérification du paiement de la cotisation (A-1)
- Nomination de 2 scrutateurs.
- Nomination du secrétaire de séance et enregistrement pour la rédaction du PV
- Définition de mode de scrutin : à main levée ou à bulletin secret si la moitié des membres présents ou représentés le sollicite



# Règlement Intérieur CIFRES

---

Doivent être votés, l'ordre du jour, le PV de l'AGO précédente, le rapport financier et le budget prévisionnel, vote de l'élection du CA tous les 2 ans.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

En cas de force majeure et d'impossibilité de réunion présentielle pour l'AGO, un vote électronique peut être mis en place pour ne pas bloquer le fonctionnement de l'association.

L'assemblée générale est levée quand tous les points de l'ordre du jour sont épuisés.

Le procès-verbal est rédigé par le secrétaire, soumis à la relecture du bureau et archivé pour répondre à toutes les obligations administratives.

## **L'assemblée générale extraordinaire : (article 11)**

Si besoin est sur la demande de la moitié plus un membre le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire

## **Article 6 Formalités réglementaires de gestion**

### Formalités légales :

- Formulaire CERFA 1371 déclaration greffe des associations préfecture ; à faire dans les 3 mois qui suivent l'AG : noms, prénoms, nationalité, adresse des nouveaux membres du bureau en ligne service public.fr.

Les changements du bureau et du CA doivent être signalés à la préfecture, ainsi qu'aux organismes comme les banques, ainsi que le changement du siège de l'association.

- Siège social de l'association : il n'est pas obligatoire de mentionner dans les statuts l'adresse ; la ville est suffisante.

Le siège peut être modifié à tout moment. Le transfert du siège social ne modifie pas le code APE ni le SIREN. En revanche le SIRET doit être modifié et il faut donc en faire la déclaration.

### Formalités financières :

- modifier les procurations pour les moyens de paiement
- Modifier les adresses bancaires
- Renouveler les codes d'accès au service en ligne
- Retrait des pouvoirs bancaires des anciens membres du bureau ; mise en place des nouvelles procurations

---

## Règlement Intérieur CIFRES

---

- Le bureau doit déterminer le montant des indemnités de déplacement des membres du bureau et du CA ainsi que l'hôtel.

### Obligations des dirigeants sortants

- Les anciens doivent se retirer des affaires de l'association et ne plus exercer leurs anciennes prérogatives.
  - Restituer l'ensemble des documents associatifs sous peine de sanction par les tribunaux ; en cas de négligence les nouveaux peuvent envoyer un courrier de mise en demeure aux anciens dirigeants.
  - Obligation de passation des informations sur les dossiers en cours afin de faciliter la continuité de la gérance.
  - Obligation de transmettre les codes d'accès organisationnels.
- **Ces obligations concernent aussi les membres dirigeants du bureau qui quittent l'association en cas de démission, radiation ou décès.**

Obligations des nouveaux dirigeants : Elles sont encadrées par les statuts et le RI.

- Obligation des clauses de confidentialité
- Toute violation des statuts engage la responsabilité personnelle des dirigeants
- Audit des comptes au moment de la passation

### **Article 7—Règles comptables de Gestion**

Le trésorier est responsable avec la présidente des règles de bonne gestion de l'association.

Le trésorier est chargé des liens avec la banque, de la validation des signatures, et de l'accès aux comptes en ligne avec un code. Le président et les trésoriers ont accès à la signature et au code. Le trésorier est en relation avec le conseiller bancaire pour les différents comptes.

La comptabilité est tenue par le trésorier, avec l'aide du trésorier adjoint, suivant le plan comptable défini avec l'expert-comptable et relié par le logiciel qui établit le rapprochement bancaire.

Il perçoit les encaissements des cotisations et transmettra le listing au secrétariat, ainsi que l'historique de ce listing.

Il valide les encaissements par virement et identifie les organismes payeurs au vue des conventions.

Il encaisse les paiements par chèques, qui sont au préalable photocopiés ainsi que les bordereaux de remises nominatifs.

L'encaissement des espèces est noté sur un fichier Excel précisant la date et l'origine de l'encaissement.

## Règlement Intérieur CIFRES

---

Il établit avec le secrétaire, les courriers et les dossiers pour obtenir une subvention, en accord avec le président.

Il assure le paiement des factures, sur présentation de facture valide, et des justificatifs.

Les remboursements des frais de transports et d'hôtellerie pour les administrateurs, formateurs, conférenciers et invités, pour les représentants désignés pour des manifestations officielles du CIFRES, pour la tenue du stand CIFRES dans les manifestations, sont définis par le budget prévisionnel de chaque action. Ils seront votés par le bureau.

Le paiement des honoraires des formateurs est défini par le budget prévisionnel de chaque action, en tenant compte du reversement de 5% du chiffre d'affaires au CIFRES. Il se fera sur présentation d'une facture détaillée avec inscription du numéro SIRET du formateur. Un justificatif de paiement est envoyé par le trésorier au formateur avec la mention de l'obligation des déclarations fiscales personnelles.

Un travail de secrétariat rémunéré sur facture peut être envisagé pour des tâches précises après accord du bureau.

Le bilan annuel se fait en conformité avec la tenue de la comptabilité et est validé par l'expert-comptable, et par le conseil d'administration. Il sera présenté et soumis au vote de l'assemblée générale

La Déclaration du bilan pédagogique et financier est faite en collaboration avec le secrétaire et les fiches remises par les formateurs. Les codes sont archivés sur le disque dur.

Les formateurs doivent envoyer les documents des formations au fur et à mesure au secrétaire et au trésorier ; ils doivent préparer un tableau récapitulatif de l'ensemble des activités pour le présenter en AG .

Le trésorier ou le président remplissent et envoient les déclarations pour obligations fiscales.

L'ensemble des bilans et pièces comptables est archivé par année et conservé.

Pour le sexocorporel prévoir la réversion au cifres et à l'ISI, suivant la convention CIFRES-ISI établie en 2012.

### **Article 8 – Commissions de travail.**

Des commissions de travail peuvent être constituées de façon permanente ou provisoire par décision du bureau et/ou du conseil d'administration.

Une commission peut inclure des membres du cifres non administrateurs pour leurs compétences particulières. Chaque commission détermine ses modalités de fonctionnement et choisit un responsable de la commission qui rédige les compte-rendus et pourra être appelé en réunion du bureau pour informer du travail de la commission.

Commissions du site internet, journée annuelle, Sexocorporel, règlement intérieur, charte éthique, formation, communication et stand, CPES... d'autres commissions peuvent être créées suivant les besoins.

## Article 9 Antennes CIFRES

Le Cifres est une association nationale et internationale. Il peut être amené à créer des antennes pour faciliter le développement de ses formations et de ses actions dans certaines régions ou d'autres pays.

Le fonctionnement administratif et financier des antennes du cifres est directement relié au fonctionnement général du Cifres. Un responsable de l'antenne est nommé par le bureau et rend compte régulièrement au bureau et au CA de ses travaux, de ses actions et de sa gestion.

Le bilan comptable et le bilan d'activité de l'antenne est soumis au vote de l'assemblée générale.

En cas de non présentation de ces bilans et après 2 rappels la radiation de l'antenne sera prononcée par le conseil d'administration.

## Article 10 Charte éthique et déontologique des membres (Cf. Annexe 5)

Cette charte est remise à chaque nouveau membre quel que soit sa catégorie et est signée par lui avec l'engagement de se conformer aux règles énoncées.

## Article 11 Règlement des Formations

- Un règlement est destiné aux organisateurs et aux formateurs des formations Cifres.

La mission des organisateurs et formateurs est décrite dans **l'annexe 6. Fiche de poste des formateurs agréés.**

Ce contrat de mission peut être conclu avec :

- un formateur agréé par le cifres et membre adhérent du cifres
- ou avec un organisme de sous traitance. Annexe 6 Bis contrat

Le formateur expose sa formation à la commission de formation et du référent Handicap qui valident toutes les conditions réglementaires avant la mise en place de la formation. La commission de formation valide les documents pédagogiques aux normes du cifres (logo).

Le conseil d'administration est informé des nouvelles formations par la commission de formation et les valide par un vote. Au moment du vote de validation des formations, si le formateur siège au conseil d'administration, il est demandé qu'il se retire pour ne pas participer pendant le temps où sa formation est discutée puis votée.

Les formations sont annoncées sur le site du Cifres après validation.

## Règlement Intérieur CIFRES

---

L'agrément de nouveaux formateurs Cifres nécessite d'être membre titulaire du Cifres et la présentation d'un dossier comprenant un CV à jour : diplômes, expérience professionnelle, lettre de motivation avec projets de formation, parrainage par un membre titulaire. Ce dossier est adressé au secrétariat du Cifres et transmis à la commission de formation. Il sera présenté au bureau et validé par celui-ci. L'agrément définitif sera entériné par le CA et l'AG en sera informée.

Les formateurs sont soumis aux mêmes conditions disciplinaires que tous les membres du cifres.

La liste des formateurs du Cifres est inscrite sur le site internet et leur photo sera publiée sur le site après recueil de leur autorisation. De même leur autorisation sera demandée pour publier leur photo ou l'illustration de leur formation sur les réseaux sociaux.

Les formateurs s'engagent à se réunir au moins une fois par an dans le cadre de la formation des formateurs cifres.

- Un règlement est destiné aux participants des formations (Cf. l'annexe 4)

Ce règlement est établi suivant les articles L6352-3 et L6352-4 et R 6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

Le bureau et la commission de formation doivent être avertis immédiatement de tout incident.

En cas de situation conflictuelle grave un entretien avec un médiateur peut être proposé au stagiaire.

- Les formations cifres accueillent les personnes en situation de handicap .

Un responsable faisant partie de la commission de formation est nommé par le bureau pour évaluer individuellement chaque situation et la faisabilité de la formation.

### **Article 12 modification du RI**

La modification du RI est proposée par le bureau et validé par un vote du CA : ce vote peut être fait de façon électronique.

En cas de pandémie ou de conditions exceptionnelles le bureau se doit d'informer et de faire appliquer les consignes données par le gouvernement.

