

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mis à jour suite à l'AGE du 5 décembre 2012

A – CONSTITUTION DU BUREAU DU C.A.

« En complément de l'Article XII des Statuts »

Les Administrateurs ne peuvent pas être élus au Bureau du Conseil d'Administration s'ils détiennent une autre responsabilité électorale ou exécutive à la SFCoach, par exemple au CAD, ou à la Direction de Pôles Régionaux, une exception étant tolérée pour la Direction des Pôles Stratégiques. L'esprit fondamental de cette disposition est d'éviter autant qu'il est raisonnable les cumuls de charges et de responsabilités ».

B – CONVOCATION DES ASSEMBLÉES

« En complément de l'Article XII des Statuts »

La convocation des Assemblées, du Collège des Titulaires, et du CA par le Président peut s'effectuer par un courrier électronique dont l'objet affiché et le signataire doivent être clairement identifiables, le courrier postal étant réservé aux membres ne disposant pas d'adresse électronique ou dont le message de convocation est retourné à l'émetteur. »

C – FONCTIONNEMENT DU COLLÈGE DES TITULAIRES

1- Consultation des membres du Collège

« En complément de l'Article XIII des Statuts :

Le Président du CA ou le Président du CAD, en accord avec leurs Bureaux respectifs, peuvent décider d'organiser, entre deux réunions physiques du Collège des Titulaires, une consultation électronique de tous les membres Titulaires avec une visée d'orientation sur un sujet urgent concernant le CA ou le CAD. »

2- Election des représentants du Collège des Titulaires et des représentants des Pôles Stratégiques et Régionaux comme Administrateurs de la SFCoach (CA)

a) « en complément des Articles X et XIII des Statuts :

Les 2 Administrateurs représentant le Collège des Titulaires au CA sont élus, comme les autres Administrateurs, pour un mandat de 2 ans. L'élection a lieu lors de la réunion du Collège des Titulaires qui se tient chaque année en amont de l'AGO. Sont élus les deux candidats recueillant le plus grand nombre de suffrages parmi les Titulaires présents et représentés. »

b) « en complément des Articles X, XIII, et XIV des Statuts :

Les mêmes règles s'appliquent à l'élection comme Administrateurs des deux membres Titulaires représentant les Pôles au CA : un administrateur pour les Pôles Stratégiques, et un autre pour les Pôles Régionaux ».

D – PÔLES STRATÉGIQUES

« En complément à l'Article XIV de Statuts

1- Décision de création

La décision de création d'un Pôle Stratégique est prise par le Collège des Titulaires sur la base d'un projet initié par un Titulaire ou un Associé, et porté par deux membres accrédités dont un Titulaire au moins, sur proposition et avec accord du Bureau du CA.

2- Nomination du Responsable

Le responsable d'un Pôle Stratégique est un Titulaire élu à la majorité des 3/5^{ème} des membres présents et représentés du Collège des Titulaires sur la base du projet qu'il leur présente, ce projet devant identifier des objectifs, une stratégie, des ressources et une organisation. Le mandat est de deux ans renouvelable. En cas d'empêchement majeur durable, le Président du CA, en accord avec le Président du CAD, nomme un remplaçant temporaire qui sera présenté à l'élection lors de la prochaine réunion du Collège des Titulaires.

3- Reporting

Le responsable d'un Pôle Stratégique fait au CA un rapport trimestriel de l'activité de son Pôle. Une fois l'an, lors de la réunion du Collège des Titulaires précédant l'AGO, il présente pour approbation son rapport moral et son rapport financier annuels ainsi que ses objectifs et son plan d'action pour l'année à venir.

4- Fonctionnement

« Sous l'autorité de son Responsable, un Pôle Stratégique s'organise et fonctionne comme il l'entend dans le cadre de la mission dont il est dépositaire vis-à-vis du Collège des Titulaires de la SFCoach. »

E – PÔLES RÉGIONAUX

« En complément à l'Article XIV de Statuts :

1- Décision de création

La décision de création d'un Pôle Régional est prise par le Collège des Titulaires, sur proposition et avec accord du Bureau du CA, sur la base d'un projet initié par un Titulaire ou un Associé, et porté par eux ou, en tous cas, par deux membres accrédités de la Région.

2- Nomination du Responsable « Délégué Régional »

Le responsable d'un Pôle Régional est un membre Titulaire ou Associé proposé par la majorité des accrédités de sa Région. Il est élu par le Collège des Titulaires à la majorité des 3/5^{ème} des membres présents et représentés sur la base du projet qu'il leur présente, ce projet devant identifier des objectifs, une stratégie, des ressources et une organisation. Le mandat est de deux ans renouvelable. En cas d'empêchement majeur durable, le Président du CA, en accord avec le Président du CAD, nomme un remplaçant temporaire qui sera présenté à l'élection lors de la prochaine réunion du Collège des Titulaires.

3- Reporting

Le responsable d'un Pôle Régional fait au CA un rapport trimestriel de l'activité de son Pôle. Une fois l'an, lors de la réunion du Collège des Titulaires précédant l'AGO, il présente pour approbation son rapport moral et son rapport financier annuels ainsi que ses objectifs et son plan d'action pour l'année à venir.

4- Fonctionnement

Sous l'autorité de son Responsable, exercée dans un esprit de consultation et de collégialité, un Pôle Régional s'organise et fonctionne comme il l'entend dans le cadre de la mission dont il est dépositaire vis-à-vis du Collège des Titulaires de la SFCoach. Il est reconnu que, selon leur histoire, leur ancienneté, leurs particularismes, leur maturité par rapport au métier du Coaching, les Régions peuvent s'organiser et fonctionner de manières différentes, la cohérence nationale étant assurée par le CA et le Collège des Titulaires dans leurs rôles respectifs. »

F – COMITÉ D'ACCREDITATION ET DE DÉONTOLOGIE (CAD)

1- Traitement de charge exceptionnelle

Lorsque la charge de travail actuelle et prévisible à court terme le nécessite, le Président du CAD peut, avec l'accord du Bureau, faire appel à d'anciens membres du CAD y ayant exercé pendant au moins trois ans».

2- Candidatures

« En complément de l'Article XVII des Statuts : les candidatures à l'élection au CAD doivent être adressées par courrier électronique, avec les parrainages et la note de motivation, au Bureau du CA quatre semaines au moins avant la date de l'élection. La note de motivation de tous les candidats sera adressée par le Bureau du CA à tous les titulaires électeurs deux semaines au moins avant la tenue du scrutin. »

3- Fonctionnement du CAD en travail d'accréditation

Alors que les statuts stipulent que les délibérations des jurys d'accréditation requièrent 4 membres du CAD, proposition de réduire la portée de cette disposition en permettant, dans certains cas exceptionnels, de tenir des jurys de 3 membres du CAD.

" En complément de l'Article XVII des statuts :

Le Président du CAD, le Vice-président, ou tout autre membre habilité par eux pour conduire un jury, peuvent décider de tenir des jurys de 3 membres du CAD au lieu de 4 dans le cas où, pour une décision d'accréditation, le nombre de membres présents et sans conflit d'intérêt n'est pas un multiple de 4".

G – TRÉSORIER : autorisation de dépenses

«En complément de l'Article XII des Statuts :

Le montant de dépense qui peut être engagé par le Trésorier et payé sur sa seule signature est fixé à 3.000 euros. En cas de fractionnement de dépense dans le temps, c'est le montant total des sommes engagées qui est à prendre en considération. »

H – PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES / RADIATION, EXCLUSION, INVALIDATION ...

1- « Plaintes de candidats refusés à une accréditation d'Associé ou de Titulaire ou à l'admission comme Postulant. »

« Cas de plaintes fondées notamment sur une allégation de « vice de forme » dans le traitement d'une candidature par le CAD (Ex : jury de 3 au lieu de 4, prévention plausible d'un ou plusieurs jurés, refus du Président du jury d'accepter la demande du candidat qu'un juré soit récusé etc...),

sur une allégation de défaut de motivation du refus d'accréditer, ou pour motivation non conforme à la loi etc...

Processus :

- 1- Le point de départ est une décision de recevabilité du Président du CA sur la base d'une plainte écrite émanant d'un candidat à l'admission ou à l'accréditation.
- 2- L'instruction est conduite sous la responsabilité du Président du CA qui constitue une équipe restreinte ad hoc.
- 3- L'instruction, dans un respect strict du principe de confidentialité, commence par la notification de la plainte au Président du CAD et par son audition, puis par celle du plaignant, avec une confrontation éventuelle.
- 4- A tout moment, le plaignant peut retirer sa plainte et le dossier sera clos. Sinon, l'instruction se poursuit.
- 5- Lorsque l'instruction est close, le dossier est présenté à 2 membres du CA et 2 membres du CAD tirés au sort pour décision à la majorité simple.
- 6- La décision est communiquée par écrit au plaignant. »

2- « Plainte à l'encontre d'un membre accrédité de la SFCoach relative à son exercice du coaching, émanant d'un tiers extérieur à la SFCoach ou d'un membre de la SFCoach à l'égard d'un autre membre ».

« Processus de traitement de la plainte (en complément de l'Article 5-1 du Code de Déontologie) :

- 1- Le point de départ est une décision de recevabilité du Président du CA sur la base d'une plainte écrite émanant d'un signataire la formulant pour son compte ou celui d'une organisation qu'il représente. La recevabilité est évaluée à partir de la lecture des textes qui constituent la « loi » de la SFCoach : les Statuts, le Code de Déontologie, et le Règlement Intérieur.
- 2- L'instruction est conduite sous la responsabilité du Président du CA qui constitue une équipe restreinte ad hoc.
- 3- L'instruction de la plainte, dans un respect strict du principe de confidentialité, commence par la notification de la plainte au membre de la SFCoach visé et par son audition, suivie de celle du plaignant, et de leur éventuelle confrontation. L'instruction se poursuit et la consultation de tiers pour avis peut être envisagée.
- 4- A tout moment de l'instruction, le plaignant peut décider de retirer sa plainte, de même que le membre de la SFCoach peut proposer de renoncer à son accréditation en tant qu'Associé ou Titulaire (démission). Dans ces deux cas, l'instruction est close et le dossier classé.
- 5- L'instruction est close lorsque le dossier comportant recommandation est prêt pour présentation à un jury de six titulaires tirés au sort : 2 membres du CA, 2 membres du CAD, 2 titulaires autres. La décision du jury est prise à la majorité simple et les parties en seront notifiées par le Président de la SFCoach par écrit, que le plaignant soit débouté de sa plainte ou que le membre de la SFCoach soit sanctionné.
- 6- Les sanctions éventuellement prononcées peuvent être :
 - o le simple blâme, ou avertissement
 - o la radiation temporaire, ou perte du bénéfice de l'accréditation Associé ou Titulaire pour une durée limitée (un an par exemple)

- l'exclusion définitive, entraînant l'interdiction de se prévaloir publiquement même d'une ancienne appartenance à la SFCoach. »

3- « Plainte à l'encontre d'un membre accrédité de la SFCoach relative à son exercice du coaching, émanant de la SFCoach elle-même par ses instances de CA ou de CAD. »

Processus de traitement de la plainte

Le processus est identique à celui décrit en 2- ci-dessus. Si le « plaignant » est le Président du CAD, c'est le Président du CA qui instruit le dossier jusqu'à clôture.

Si le plaignant est le Président du CA, c'est le Président du CAD qui instruit le dossier jusqu'à clôture ».

4- « Plainte, émanant de tout tiers, à l'égard d'un membre de la SFcoach relative à sa pratique de formation au coaching, ou de supervision »

« La plainte sera traitée au cas par cas selon un processus s'inspirant du processus H-2 ci-dessus »

5- « Invalidation d'un mandataire de la SFCoach (*) dans l'exercice de son mandat »

« L'invalidation fait référence à la notion de faute ou de manquement d'un mandataire dans l'exercice de son mandat. L'invalidation est le processus au terme duquel un membre de la SFCoach aura perdu le mandat électif ou nominatif dont il est détenteur.

Processus proposé :

- 1- l'invalidation d'un mandataire électif ou nominatif est prononcée par un vote des 3/5ème des membres présents et représentés du Collège des Titulaires.
- 2- En cas d'urgence, un mandataire peut être suspendu temporairement sur décision de la majorité des membres du Bureau du CA et du Bureau du CAD. Le dossier sera ensuite instruit et éventuellement présenté pour décision à la prochaine réunion du Collège des Titulaires.
- 3- Le point de départ d'un processus d'éventuelle invalidation est une décision du Président du CA sur la base d'une plainte écrite émanant de tout membre accrédité de la SFCoach et relative à l'exercice de ses responsabilités par un mandataire de la SFCoach. Dans le cas où c'est le Président du CA qui est l'objet de la plainte, c'est le Président du CAD qui reçoit la plainte. Le Bureau du CA ainsi que le Bureau du CAD peuvent également en tant que tels initier une plainte à l'égard d'un mandataire de la SFCoach.
- 4- L'instruction est conduite sous la responsabilité du Président du CA (ou du Président du CAD, en cas de plainte à l'égard du Président du CA) qui constitue une équipe restreinte ad hoc.
- 5- L'instruction de la plainte, dans un respect strict du principe de confidentialité, commence par la notification au mandataire visé et par son audition, éventuellement en conjonction avec celle du plaignant. Si, à ce stade, le mandataire choisit de démissionner, le dossier sera clos et la plainte annulée. Sinon, l'instruction se poursuit et la consultation de tiers pour avis peut être envisagée. L'instruction est close lorsque le dossier comportant recommandation est prêt pour présentation au Collège des Titulaires, après que le mandataire en aura pris connaissance et aura à nouveau exercé sa faculté de démissionner ou de poursuivre. Le Collège des Titulaires prend sa décision sur les bases de quorum et de majorité statutaires »

(*) Administrateurs du CA, membres du CAD, Délégués Régionaux (et éventuellement Adjoints), Responsables de Pôles Stratégiques (et éventuellement Adjoints)