

## **Le Règlement Intérieur de la Société Française de Coaching**

Suite à l'AGE du 29 avril 2014

### **A – CONSTITUTION DU BUREAU.**

« En complément de l'Article XI des Statuts :

Les Administrateurs ne peuvent pas être élus au Bureau du Conseil d'Administration s'ils détiennent une autre responsabilité élective ou exécutive à la SFCoach, par exemple au Comité d'accréditation, ou à la Direction de Pôles Régionaux. L'esprit fondamental de cette disposition est de répartir la responsabilité et d'augmenter les chances d'efficacité »

### **B – PÔLES RÉGIONAUX**

« En complément à l'Article X de Statuts :

#### 1- Décision de création

La décision de création d'un Pôle Régional est prise par CA, sur la base d'un projet initié par deux membres accrédités de la Région, ce projet devant identifier des objectifs, une stratégie, des ressources et une organisation.

#### 2- Election du Responsable « Délégué Régional »

Le responsable d'un Pôle Régional est un membre Accrédité, ayant 3 années d'ancienneté dans l'association, élu par la majorité des accrédités de sa Région. Le mandat est de deux ans renouvelable. En cas d'empêchement majeur durable, le Président du CA, en accord avec le Président du Comité d'accréditation, nomme un remplaçant temporaire qui sera présenté à l'élection lors de la prochaine réunion du CA.

#### 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 CA 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

Un pôle régional fonctionne avec le CA dans un cadre déléгатif en mode projet, formalisé par une note de cadrage et une fiche projet consultables et téléchargeables sur le site [sfcoach.org](http://sfcoach.org) dans la rubrique privée « intranet/projets ». Les contributeurs en régions sont intégrés dans ce processus sous la responsabilité des délégués régionaux, en relation avec le membre du CA chargé des régions et/ou du membre du CA référent pour son projet.

### **D – VIE ASSOCIATIVE :**

« En complément l'Article VI des Statuts :

Chaque membre de l'association doit chaque année contribuer activement à la vie de l'association. Cette contribution prenant a minima la forme d'une journée dédiée à un projet, un événement, une étude ou toute autre action ayant été préalablement convenue comme telle avec un membre du CA ou le délégué régional concerné, dans le cadre du mode projet qui régit le fonctionnement global de l'association ».

### **E – TRÉSORIER : autorisation de dépenses**

« En complément l'Article XIII des Statuts :

Le montant de dépense qui peut être payé par le trésorier 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. »

## **F – COMITÉ D'ACCREDITATION**

« En complément de l'article XVIII des statuts :

### 1- Traitement de charge exceptionnelle

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

### 2- Candidatures

« En complément de l'Article XVIII des Statuts :

Les candidatures à l'élection au Comité d'accréditation 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 électeurs deux semaines au moins avant la tenue du scrutin. »

### 3- Participation aux réunions du Conseil d'administration (CA)

Un membre du comité d'accréditation est invité à chaque réunion du conseil d'administration (CA). Il ne prend pas part aux votes.

## **G – 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 Comité d'Accréditation (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 et du contradictoire, commence par la notification de la plainte au Président du Comité d'Accréditation et par son audition, puis par celle du plaignant, avec une confrontation éventuelle. L'intéressé est invité à fournir toutes explications utiles dans le respect des droits de la défense.

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 Comité d'Accréditation 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 lettre 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 et du contradictoire, 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'intéressé est invité à fournir toutes explications utiles dans le respect des droits de la défense. 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 quatre membres tirés au sort : 2 membres du CA, 2 membres du Comité d'accréditation. 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 :

- le simple blâme, ou avertissement
- 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, de Comité d'accréditation**

*Processus de traitement de la plainte*

Le processus est identique à celui décrit en 2- ci-dessus. Si le plaignant est le président du CA, c'est le Président du Comité d'accréditation 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 G-2 ci-dessus »

## **5- Invalidation d'un Administrateur, d'un membre du CAD, d'un Délégué Régional ou d'un Contributeur de la SFCoach dans l'exercice de ses fonctions :**

« L'invalidation fait référence à la notion de faute ou de manquement d'un responsable de l'association ou dirigeant dans l'exercice de sa fonction. 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- 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 Comité d'accréditation qui reçoit la plainte. Le Bureau du CA ainsi que le Bureau du Comité d'Accréditation peuvent également en tant que tels initier une plainte à l'égard d'un mandataire de la SFCoach.
- 2- L'invalidation d'un mandataire électif ou nominatif est prononcée par un vote des 3/5ème de chacune des entités que sont le CA et le Comité d'Accréditation.
- 3- L'instruction est conduite sous la responsabilité du Président du CA (ou du Président du Comité d'accréditation en cas de plainte à l'égard du Président du CA) qui constitue une équipe restreinte ad hoc.
- 4- L'instruction de la plainte, dans un respect strict du principe de confidentialité et du contradictoire, commence par la notification au mandataire visé et par son audition, éventuellement en conjonction avec celle du plaignant. L'intéressé est invité à fournir toutes explications utiles dans le respect des droits de la défense. 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 après que le mandataire en aura pris connaissance et aura à nouveau exercé sa faculté de démissionner ou de poursuivre.