



8 rue Jean-Marie Jégo, 75013 Paris
Tél : 01.46.06.39.44
Courriel : secretariat@archivistes.org
www.archivistes.org

Règlement intérieur

validé au conseil d'administration du 09 septembre 2022

Article 1 : Modalités d'adhésion

Toute personne désirant devenir membre de l'Association présente sa demande via un bulletin envoyé à la permanence de l'Association, qui est habilitée en principe à valider les adhésions et qui enregistre la date de validation dans le fichier de suivi des adhérents. Lorsqu'une demande d'adhésion semble nécessiter un examen plus approfondi, entre autres dans le cas où les activités de la personne physique ou morale concernée paraissent trop éloignées de l'objet de l'Association, la demande est transmise par le responsable de la vie associative et des finances au Président de l'Association et à la Vice-présidente de l'Association en charge de la vie associative qui se prononcent sur leur acceptation ou leur refus. Tout refus est motivé et communiqué au candidat à l'adhésion. Le candidat a alors la possibilité de saisir la commission de résolution des conflits prévue à l'article 17 des statuts.

La liste des nouveaux adhérents et de leur date d'adhésion est mise à disposition des administrateurs pour information lors de chaque Conseil d'administration.

Les membres adhérents désignent un mandataire et un ou plusieurs bénéficiaires selon la catégorie de cotisation choisie au moment de l'adhésion ; seul le mandataire est électeur et éligible au bureau de sa section d'appartenance dans les conditions prévues dans les statuts (article 9) et le présent règlement intérieur.

Les personnes morales ayant le statut de membres associés désignent un mandataire qui les représentera auprès de l'Association

Article 2 : Modalités de perte de la qualité de membre

La perte de la qualité de membre prend effet dans le mois qui suit la démission, la dissolution ou l'annonce du décès. La démission n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire. En cas de décès d'un membre, ses héritiers ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'Association.

L'exclusion prend effet à l'issue du délai de recours auprès de la commission de résolution des conflits prévu à l'article 14.

Le non-paiement de la cotisation annuelle entraîne une radiation du membre de la liste des membres de l'Association effective au plus tard la veille de l'Assemblée générale suivant l'année au cours de laquelle le paiement n'a pas eu lieu. La radiation a lieu après l'envoi, par l'Association, de deux courriers de relance.

En cas de démission, de radiation ou d'exclusion, la perte de la qualité de membre est notifiée à l'intéressé.

Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 3 : Modalités de vote lors de l'Assemblée générale

Tout membre actif peut donner pouvoir à un autre membre actif ou au mandataire d'un membre adhérent de son choix, au moyen du formulaire rempli, daté et signé qui lui a été adressé avec la convocation de l'Assemblée générale, soit en le lui remettant en mains propres avant l'Assemblée générale, soit en l'adressant à la permanence par envoi postal au moins une semaine avant l'Assemblée générale, le cachet de la poste faisant foi.

Les mandataires des membres adhérents peuvent confier leur pouvoir à un membre bénéficiaire de leur adhésion, à un mandataire d'un autre membre adhérent, ou à un membre actif. Les membres actifs et les mandataires de membres adhérents ne peuvent recevoir que quatre pouvoirs au maximum.

Toute personne souhaitant exercer son droit de vote doit avoir préalablement signé la feuille d'émargement avant d'accéder à la salle où se tient l'Assemblée générale, pour lui et pour les membres dont il a le pouvoir.

Article 4 : Résolution présentée à l'assemblée générale de l'association

a. Inscription à l'ordre du jour d'un projet de décision ou de prise de position

Pour être inscrit à l'ordre du jour de l'Assemblée générale, le projet de résolution présenté au président de l'Association comprend un titre, une contextualisation synthétique de la proposition, l'énoncé précis de la résolution soumise au vote, ainsi que la liste des noms, prénoms et sections des membres à jour de cotisation soutenant la résolution.

Est nul tout projet impliquant une charge supplémentaire pour le budget de l'Association, sauf à prévoir les recettes correspondantes, et tout projet comprenant des propos injurieux ou diffamatoires, ou des mises en cause personnelles.

Il revient aux membres promouvant un projet de résolution de recueillir le nombre requis de soutiens. Pour cela, ils ont accès à l'annuaire des membres disponible sur le site de l'Association, et peuvent demander, après vérification par le Conseil d'administration de la conformité du projet avec l'alinéa précédent, la diffusion sur la liste adhérents d'un message appelant au soutien du projet, signé nominativement et adressé depuis une adresse personnelle.

Les membres actifs et mandataires de membres adhérents soutenant le projet de résolution le manifestent par ailleurs individuellement par courrier ou par courriel adressé au président de l'Association (presidence@archivistes.org).

Le délai minimal de six semaines (42 jours) est décompté à partir de la veille du jour de tenue de l'Assemblée générale, 23h59.

Après vérification de la validité du projet de résolution parvenu au président dans les délais requis, le projet de résolution est inscrit à l'ordre du jour de l'Assemblée générale.

Un temps de débat contradictoire précède la mise au vote du projet de résolution, dont l'approbation est acquise à la majorité des voix des membres présents et représentés à l'Assemblée générale.

b. Urgence à statuer

En cours de réunion, l'Assemblée générale décide qu'il y a urgence à statuer à la majorité des voix des membres présents ou représentés ; un temps de débat contradictoire est alors réservé avant la mise au vote du projet de résolution, dans les mêmes conditions qu'à l'alinéa précédent.

Article 5 : Modalités d'organisation du référendum prévu à l'article 7 des statuts

Le vote se fait par correspondance dans les mêmes conditions que pour les élections aux instances associatives.

Article 6 : Processus électoral

Le Conseil d'administration a mandat pour préciser le règlement des élections.

Sont électeurs et éligibles les membres actifs et les mandataires de membres adhérents à jour de leur cotisation le jour du vote.

Alinéa 6.1 concernant les candidatures:

6.1.1 Conseil d'administration : Nul ne peut présenter concomitamment sa candidature à l'élection au Conseil d'administration et à l'élection au bureau de sa section.

Les candidatures à l'élection directe au Conseil d'administration sont formalisées dans une profession de foi qui présente le parcours professionnel et associatif du candidat titulaire et ses possibilités d'engagement, ainsi que le nom, le cadre d'exercice professionnel et les possibilités d'engagement de son suppléant ; le candidat peut y mentionner son intention de se porter candidat à une fonction au sein du bureau.

6.1.2 Bureau des sections : Les candidatures aux bureaux de section sont formalisées dans une profession de foi qui présente le parcours professionnel et associatif du candidat, ainsi que ses possibilités d'engagement ; le candidat peut y mentionner son intention de se porter candidat à une fonction au sein du bureau de la section.

Alinéa 6.2 concernant le vote :

Les listes des candidats sont établies par ordre alphabétique des candidats-titulaires par le secrétaire et envoyées par le président, soit à l'ensemble des membres de l'Association concernant la première liste, soit aux membres de chaque section concernant les autres listes. Ces listes servent de bulletin de vote.

Le vote s'opère par cancellation des noms des candidats éliminés. Sont nuls et n'entrent pas en compte dans le résultat du dépouillement : les bulletins comportant un ou plusieurs noms autres que celui du ou des candidats ; les bulletins comportant plus de noms maintenus que de postes à pourvoir ; les bulletins comportant une mention manuscrite (autre que la cancellation) ou tout autre signe distinctif.

Sont proclamés élus dans la limite des postes à pourvoir les candidats ayant obtenu le plus de voix, à condition qu'ils aient obtenu au moins la moitié des suffrages exprimés + 1. En cas d'égalité des voix, c'est le candidat le plus jeune qui est élu.

Alinéa 6.3 concernant le dépouillement des bulletins de vote pour le conseil d'administration et les bureaux des sections :

Le dépouillement est public. La date, le lieu et l'heure en sont communiqués par le président à tous les membres au minimum 7 jours avant. Il est effectué par un bureau de vote désigné par le conseil d'administration sortant.

Le bureau de vote est composé d'un président et d'au moins deux assesseurs. Le président et les assesseurs sont choisis parmi les membres du conseil d'administration sortant. Les scrutateurs sont choisis parmi les membres actifs ou les mandataires des membres adhérents pour dépouiller les votes. Aucun des membres du bureau de vote ni aucun des scrutateurs ne peut être choisi parmi les candidats aux élections. Les candidats peuvent désigner des observateurs. Lors du dépouillement, et lors du vote s'il n'a pas lieu par correspondance, au moins deux membres du bureau de l'association sont présents.

En cas de vote électronique, la validation des résultats est effectuée par un bureau de vote, désigné par le Conseil d'administration sortant et présidé par un élu.

Le président du bureau de vote proclame les résultats, qui sont immédiatement portés à la connaissance des membres par tout moyen approprié.

Alinéa 6.4 : Élection du bureau de l'association

Après proclamation des résultats du vote, le Conseil d'administration se réunit dans les 45 jours calendaires suivants, à la convocation du secrétaire sortant, pour procéder à l'élection du nouveau bureau. Dans l'intervalle, le bureau sortant gère les affaires courantes.

L'élection des membres du bureau se déroule selon le principe du scrutin uninominal majoritaire à deux tours. Le résultat de cette élection est immédiatement porté à la connaissance de tous les membres par tout moyen approprié.

Alinéa 6.5 : Élection des présidents et vice-présidents des sections

Les bureaux de section procèdent à l'élection du président et du suppléant avant la première réunion du nouveau Conseil d'administration. Le bureau de section nouvellement élu est convoqué par le président ou le suppléant sortants au minimum 48h ouvrés avant l'élection des nouveaux président et suppléant.

L'élection du président et du suppléant se déroule selon le principe du scrutin uninominal majoritaire à deux tours.

Les mandats des bureaux des sections débutent au lendemain de l'Assemblée générale de l'Association qui procède au renouvellement du Conseil d'administration.

Article 7 : Règles de non-cumul

La fonction de membre du bureau de l'Association n'est pas cumulable avec toute fonction au sein du bureau d'une autre association professionnelle agissant dans le même périmètre que celui de l'AAF, ni avec la qualité de salarié d'une telle association.

Article 8 : Fonctionnement du conseil d'administration

Alinéa 8.1 : Convocation

Le conseil d'administration est convoqué par le président de l'Association, ou par la majorité des membres du bureau.

Le délai de convocation d'un Conseil d'administration est fixé à quatre semaines, celui d'un conseil d'administration extraordinaire à 48h.

Alinéa 8.2 : Ordre du jour et comptes rendus

L'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration est établi par le secrétaire après appel préalable à propositions auprès des administrateurs, et est transmis avec ses documents d'accompagnement au moins 48 heures avant la tenue des réunions. L'ordre du jour prévoit un point d'information sur les décisions prises par le bureau conformément à sa délégation. L'ordre du jour peut être modifié en début de séance si les administrateurs le décident à la majorité absolue. Les séances du Conseil d'administration se déroulent à huis clos. Le compte-rendu des séances est porté à la connaissance des membres.

Le conseil d'administration est informé des projets des sections, des groupes régionaux, des groupes de travail et des commissions dans l'objectif d'assurer une bonne coordination. Il se prononce sur l'opportunité de publier tous travaux issus des instances et groupes de travail de l'AAF.

Alinéa 8.3 : Absence exceptionnelle et pouvoirs

Chaque membre du conseil d'administration peut être porteur de deux pouvoirs de vote. Le mandant doit informer le secrétaire par écrit. En cas d'absence d'un président de section, il fait appel à son suppléant avant de confier son pouvoir à un autre administrateur de l'association.

Alinéa 8.4 : Vote

Le quorum est fixé à la moitié des membres du Conseil d'administration présents ou représentés +1.

Les décisions du Conseil d'administration ordinaire sont prises à la majorité simple des voix exprimées, en excluant les abstentionnistes. Lorsqu'un point de l'ordre du jour n'a pu être abordé en séance, ou si le bureau l'estime nécessaire, le conseil d'administration peut être saisi par voie électronique par le secrétaire qui fixe les modalités du vote et la durée du scrutin.

Les décisions du Conseil d'administration extraordinaire sont prises à la majorité absolue.

Alinéa 8.5 : Organisation interne du conseil d'administration

Le conseil d'administration peut décider de la création en son sein de groupes-projets dénommés *taskforces*, sur des sujets précis, auxquels il assigne des objectifs et une durée de mandat. Une *taskforce* peut faire appel à des experts pour la conseiller. Elle rend compte de son activité autant que de besoin et au minimum à chaque réunion du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration peut être assisté par le délégué général de l'Association pendant ses séances, ou par tout autre membre de la permanence.

Alinéa 8.6 : Délégation du conseil d'administration au bureau

Le Conseil d'administration peut déléguer une partie de ses prérogatives au bureau. Au plus tard lors de la troisième séance du conseil d'administration du mandat, le périmètre de cette délégation de pouvoir est voté sur proposition du président. La délégation de pouvoir confiée par le Conseil d'administration au bureau est révocable ; elle peut être permanente ou temporaire.

Le bureau rend compte de son action au tant que de besoin, et au moins à chaque séance du Conseil d'administration.

Le bureau se réunit au moins une fois entre chaque conseil d'administration.

Alinéa 8.7 : Indisponibilité d'un administrateur : règles de remplacement

Présidents de sections : Tout président de section empêché de participer à une réunion du Conseil d'administration est remplacé par le vice-président de la section ; à fin d'organisation, la permanence en est informée.

Élus directs : En cas d'indisponibilité longue et justifiée d'un administrateur élu au scrutin direct, le Conseil d'administration peut appeler son suppléant à siéger en son sein le temps de cette indisponibilité.

Article 9 : Démission d'un administrateur

Alinéa 9.1 : Tout administrateur absent des séances du Conseil d'administration ou du bureau trois fois consécutives sans avoir été excusé est considéré comme démissionnaire. La démission est prononcée par le Conseil d'administration siégeant en formation disciplinaire.

Alinéa 9.2 : Tout administrateur souhaitant démissionner du Conseil d'administration en informe le président par courrier ou par courriel. La démission prend effet dans le délai prévu à l'article 2 du présent règlement intérieur. Le président de l'Association fait alors appel à son suppléant

En cas de démission d'un président de section, le président de l'Association fait appel au vice-président de section qui siège jusqu'à l'élection d'un nouveau président de section.

Article 10 : Relations entre l'association et son EURL

Pour la gestion de l'activité commerciale de l'association a été créée une Entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL), Archivistes français formation, dont les parts sont détenues à 100% par l'association.

Cette EURL est placée sous la responsabilité d'un gérant, nommé par le conseil d'administration et choisi parmi les membres actifs de l'association. Le gérant de l'EURL est invité permanent au conseil d'administration et au bureau avec avis consultatif, s'il n'est pas déjà membre de ces instances. Il ne peut occuper le poste de président, de secrétaire, de secrétaire adjoint, de trésorier ou de trésorier adjoint au sein de l'association. Les comptes de l'EURL sont approuvés par l'associé unique représenté par son président. Une présentation des comptes est effectuée par le gérant lors de l'assemblée générale de l'association.

Les relations avec l'EURL sont formalisées dans une convention validée par le conseil d'administration. L'EURL met en œuvre la politique de formation, la politique éditoriale et événementielle décidée par le conseil d'administration et lui en rend compte.

Article 11 : Les sections

Sauf dérogation du conseil d'administration, un membre ne peut appartenir qu'à une seule section.

Lorsqu'un adhérent change de cadre d'exercice de son métier, il en informe l'Association qui le rattache à la section correspondante. Les présidents des bureaux de section sont informés régulièrement des changements de section et peuvent saisir le Conseil d'administration s'il y a lieu d'harmoniser les pratiques.

Tout membre ne peut être considéré comme votant et éligible que dans sa section de rattachement. La liste du corps électoral des sections est arrêtée à la date limite du dépôt des candidatures aux élections.

Les membres des bureaux de section sont rééligibles dans la limite de 3 mandats consécutifs.

Tout membre d'un bureau de section souhaitant en démissionner en informe par courrier ou par courriel le président de la section concernée, qui relaye l'information au Conseil d'administration.

Chaque bureau de section élit en son sein un président chargé de siéger au Conseil d'administration, et un vice-président chargé de le suppléer. Les décisions du bureau sont prises à la majorité simple. La voix du président est prépondérante en cas d'égalité.

Pour procéder au complément des bureaux des sections (démission d'un ou de membres du bureau, bureau incomplet, augmentation du nombre de ses membres), il est organisé des élections partielles sur décision du Conseil d'administration.

Les assemblées générales des sections concernées sont informées de la création des groupes de travail, la liste complète des groupes y étant présentée chaque année.

Le besoin de création d'une nouvelle section peut se faire sentir lorsque, au sein d'une section se forme un groupe homogène, ayant des préoccupations professionnelles communes spécifiques. Le président de section informe alors le Conseil d'administration de l'intention de créer un groupe de préfiguration d'une nouvelle section.

Article 12 : Gouvernance des groupes (inter)régionaux

Sauf dérogation du conseil d'administration, chaque membre est rattaché au groupe (inter)régional qui correspond au lieu d'exercice de son métier.

Chaque groupe (inter)régional organise son fonctionnement et, notamment, choisit une équipe de coordination selon les modalités qu'il aura préalablement définies. Les groupes (inter)régionaux veillent à ce que les équipes de coordination reflètent la diversité des sections et des territoires.

Chaque groupe (inter)régional fournit la liste des membres de son équipe de coordination au moment du renouvellement du Conseil d'administration, et à chaque modification en cours de mandat.

Article 13 : Articulation entre les groupes (inter)régionaux et le Conseil d'administration

Les membres de l'association peuvent tenir des réunions régionales auxquelles sont convoqués par la permanence tous les membres de l'Association exerçant ou résidant dans la région intéressée. Les équipes de coordination des groupes régionaux sont associées à l'organisation. La date, le lieu et le ressort géographique des réunions des groupes (inter)régionaux sont communiqués au président de l'Association à fin de coordination.

Les équipes de coordination sont chargées de transmettre les comptes rendus des réunions et les questions posées ainsi que les comptes rendus et les livrables des groupes de travail des groupes (inter)régionaux à l'administrateur chargé de la coordination des groupes (inter)régionaux. Ce dernier les transmet au Conseil d'administration. L'administrateur chargé de la coordination des groupes (inter)régionaux au Conseil d'administration veille à fournir les informations utiles aux équipes de coordination des groupes régionaux et établit le rapport des activités des groupes régionaux en vue de l'Assemblée générale.

Article 14 : Sanctions et formation disciplinaire

Tout membre peut saisir le Conseil d'administration afin qu'il siége en formation disciplinaire.

En cas de faute prévue à l'article 16 des statuts, les membres du bureau adressent un rappel aux statuts et au règlement. Si les manquements se reproduisent, ils présentent au Conseil d'administration une proposition de siéger en formation disciplinaire.

Le Conseil d'administration se prononce sur cette proposition à la majorité simple de ses membres et, le cas échéant, élit au moins deux rapporteurs chargés d'instruire le dossier.

Les sanctions applicables aux membres de l'association sont la suspension et l'exclusion.

Les parties intéressées sont informées du déclenchement de la procédure par courrier recommandé avec accusé de réception dans les huit jours suivant la décision du Conseil d'administration de se saisir du dossier en formation disciplinaire.

Une sanction à l'égard d'un membre est prononcée à l'issue d'une procédure contradictoire dans le cadre de laquelle le dossier est communiqué aux parties intéressées qui peuvent demander à être entendues ou à produire leurs observations par écrit. Les parties intéressées peuvent se faire assister de la personne de leur choix, et doivent être convoquées à une audition par les rapporteurs. Les rapporteurs dressent un

rapport écrit et le présentent au Conseil d'administration siégeant en formation disciplinaire. Les convocations aux séances du Conseil d'administration siégeant en formation disciplinaire sont adressées aux parties en cause par lettre recommandée avec accusé de réception au moins quinze jours avant les réunions.

La décision de suspension ou d'exclusion prise par le Conseil d'administration statuant en formation disciplinaire est adoptée à la majorité des deux tiers des membres présents. La décision est notifiée aux parties intéressées par lettre recommandée avec accusé de réception.

Toute décision de sanction à l'égard d'un membre peut donner lieu à recours devant la Commission de résolution des conflits. Le recours doit être formé par les parties intéressées dans les quatorze jours francs suivant ou à compter de la notification de la décision; il est adressé par lettre recommandée avec accusé de réception au président de la Commission de résolution des conflits; il est suspensif de la sanction prononcée.

Article 15 : Modalités d'instruction des faits soumis à la Commission de résolution des conflits

La Commission de résolution des conflits est composée de membres actifs.

La Commission de résolution des conflits instruit, sur le rapport de l'un de ses membres, le recours dans les trente jours suivant la réception de celui-ci. La Commission auditionne l'intéressé et les rapporteurs du conseil d'administration. L'intéressé peut être assisté de la personne de son choix. Les décisions de la Commission de résolution des conflits ne sont susceptibles d'aucun recours devant une autre instance de l'association. La décision de la Commission est portée à la connaissance des membres.

Article 16 : Demandes de ré-adhésion

En cas d'exclusion de l'association, et après l'expiration d'un délai de trois années révolues à compter de la décision, les demandes de ré-adhésion sont examinées par l'instance qui a prononcé la sanction (par dérogation à l'article 1 du présent règlement intérieur).

Article 17 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d'administration à la majorité absolue de ses membres, sur proposition du président ou du secrétaire. Il en est adressé un exemplaire à chaque membre à chaque première adhésion et il est porté à la connaissance des membres après chaque modification.