



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 26 mai 2026

La numérotation des articles suit celle des statuts. Ainsi, le numéro de l'article du règlement intérieur correspond au numéro de l'article des statuts qu'il précise.

Article 2 : Modalités d'adhésion

Toute personne désirant devenir membre de l'Association présente sa demande, accompagnée du règlement correspondant, via un bulletin envoyé à la permanence de l'Association.

La permanence a délégation pour instruire la demande d'adhésion et se prononce sur son acceptation.

Lorsqu'une demande d'adhésion semble nécessiter un examen plus approfondi (adéquation des activités de la personne avec l'objet de l'Association, rattachement à une section, nature de l'adhésion, notamment), la demande est transmise au Président de l'Association, pour décision.

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 14 des statuts.

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

Pour les membres adhérents, le bulletin d'adhésion et ou de ré-adhésion précise le nom du mandataire et des bénéficiaires (selon la catégorie d'adhésion). Tout changement dans cette liste en cours d'année doit être communiqué à la permanence.

Article 3 : Modalités de perte de la qualité de membre

Démission, dissolution, décès

En cas de démission, de décès (membre actif) ou de dissolution (membre adhérent), la perte de qualité de membre prend effet immédiatement. En cas de décès ou de dissolution, les héritiers (dans le premier cas) ou les repreneurs (dans le second cas), ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'Association.

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

Exclusion

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

Non-paiement de la cotisation annuelle

Le non-paiement de la cotisation annuelle entraîne la perte de la qualité de membre de l'Association qui est effective au plus tard la veille de l'Assemblée générale suivant l'année au cours de laquelle le paiement n'a pas eu lieu. Cette radiation est effective après envoi, par l'Association, de deux relances. Elle est notifiée à l'intéressé.

Article 4 : Ressources

Pour la mise en œuvre de ses politiques de formation, éditoriale et événementielle, a été créée une Entreprise Unipersonnelle à Responsabilité Limitée (EURL), Archivistes français formation, dont les parts sont détenues à 100% par l'association.

L'EURL rend compte au Conseil d'administration.

Cette EURL est placée sous la responsabilité d'un gérant, nommé par le Conseil d'administration parmi les membres actifs de l'association et dont les missions sont formalisées dans une fiche de poste. Le gérant de l'EURL est invité permanent au Conseil d'administration et au bureau avec avis consultatif. Il ne peut siéger au Conseil d'administration en tant qu' élu.

Les comptes de l'EURL sont approuvés par l'associé unique représenté par le Président de l'Association.

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.

Article 5 : Assemblée générale ordinaire

Article 5.2 : Vote

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 directement avant l'Assemblée générale, soit en l'adressant à la permanence au moins une semaine avant l'Assemblée générale.

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. Toute personne souhaitant exercer son droit de vote doit avoir préalablement émargé avant d'accéder au vote, pour lui et pour les membres dont il a le pouvoir.

Article 5.3 Résolution

Inscription à l'ordre du jour

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, un exposé des motifs, 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 de diffusion aaf-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.

Urgence à délibérer

En cours de réunion, l'Assemblée générale peut décider de rajouter à l'ordre du jour un point qui n'était pas prévu et qui émerge des débats. On considère alors qu'il y a urgence à délibérer après vote 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'article 5.3 : Résolution.

Article 5.4 : Référendum

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

Article 6 : Assemblée générale extraordinaire

La transmission de la demande écrite se fait par correspondance dans les mêmes conditions que pour un projet de résolution.

Article 7 : Le Conseil d'administration

Article 7.1 : Rôle et composition

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.

Article 7.3 : Élection des membres titulaires

Candidature

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 et les possibilités d'engagement du candidat titulaire et de son suppléant. Le candidat peut y mentionner son intention de se porter candidat à une fonction au sein du bureau.

Vote

Les opérations de vote sont assurées par un bureau de vote composé d'un Président et d'au moins deux assesseurs, choisis parmi les membres du Conseil d'administration sortant et ne se représentant pas.

Le vote peut être tenu soit par correspondance papier, soit via une application informatique permettant le respect strict des modalités ci-dessous.

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

Le vote s'opère par cancellation des noms des candidats éliminés. Si le vote s'opère par correspondance papier, 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.

Dépouillement des bulletins de vote

Le dépouillement est public. La date, le lieu et l'heure en sont communiqués par le Président de l'association à tous les membres au minimum 7 jours avant. Il est effectué, sous la supervision du bureau de vote, par les scrutateurs, choisis par le Conseil d'administration sortant parmi les membres actifs ou les mandataires de membres adhérents ne se présentant pas. Les permanents de l'Association peuvent apporter leur concours.

Les candidats peuvent désigner des observateurs.

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

Indisponibilité prolongée ou démission d'un administrateur

En cas d'indisponibilité longue et justifiée d'un administrateur ne lui permettant pas d'assister à deux réunions consécutives du Conseil d'administration, le Conseil d'administration peut appeler son suppléant (s'il s'agit d'un membre titulaire) ou son vice-président (s'il s'agit d'un président de section) à siéger en son sein le temps de cette indisponibilité.

Sont considérés comme démissionnaires tout administrateur :

- absent des séances trois fois consécutives sans avoir été excusé ;
- ayant informé le Président de son souhait de démissionner par courrier papier ou électronique.

La démission prend effet dans le délai prévu à l'article 2 du présent règlement. L'administrateur démissionnaire est remplacé par son suppléant (pour les élus directs) ou par le vice-président de section (pour les représentants des sections, jusqu'à l'élection d'un nouveau président de section).

Article 7.4 : Fonctionnement

Délai de convocation

Le Conseil d'administration est convoqué au minimum 4 semaines avant la date de la réunion ; le Conseil d'administration extraordinaire au minimum 48 heures avant la date de la réunion.

Ordre du jour

L'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration est établi par le secrétaire après délibération en bureau et appel à propositions auprès des administrateurs, et est transmis avec ses documents d'accompagnement au moins 48 heures avant la tenue de la réunion. L'ordre du jour prévoit un point d'information sur les décisions prises par le bureau par délégation du Conseil d'administration. L'ordre du jour peut être modifié en début de séance si les administrateurs le décident à la majorité absolue.

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.

Déroulement

Les séances du Conseil d'administration se déroulent à huis clos, que ce soit en présentiel ou en distanciel. Le délégué général de l'association ainsi que le gérant de l'EURL assistent aux séances en tant qu'invités permanents, avec voix consultative. Tout administrateur peut proposer au Président d'inviter des personnalités qualifiées au Conseil d'administration pour l'aider dans sa prise de décision. Leur participation est validée par le bureau. Les administrateurs en sont avertis au moment de la transmission de l'ordre du jour.

Vote

Le quorum est atteint quand la moitié de ses membres +1 est présent ou représenté.

Les délibérations sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

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. La trace de ce vote doit être annexée au compte-rendu du Conseil d'administration suivant.

Chaque administrateur peut être destinataire de deux pouvoirs lui permettant de voter par procuration d'autres administrateurs.

Compte rendu

Un relevé de décisions succinct, à but informatif, est rédigé par le secrétaire qui le fait valider par le Bureau avant de le diffuser aux membres.

Le compte rendu complet de chaque séance est établi par le secrétaire, qui le soumet pour relecture et commentaires aux membres du Conseil d'administration avant de le soumettre à leur vote pour diffusion aux membres de l'Association avant la réunion suivante du Conseil d'administration.

Groupes-projets sur des sujets d'actualité

Le Conseil d'administration peut décider de la création en son sein de groupes-projets, sur des sujets précis, auxquels il assigne des objectifs et une durée de mandat. Un groupe-projet peut faire appel à des experts pour le conseiller. Il rend compte de son activité autant que de besoin et au minimum à chaque réunion du Conseil d'administration.

Article 8 : Le Bureau

Article 8.1 : Rôle et composition

Le Bureau se réunit au moins une fois entre chaque Conseil d'administration.

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

Élection

Après renouvellement intégral, le Conseil d'administration se réunit, à la convocation du secrétaire sortant, dans les 45 jours calendaires suivant la proclamation des résultats du scrutin 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 au scrutin uninominal majoritaire à deux tours. Le résultat de cette élection est immédiatement porté à la connaissance de tous les membres.

Vote

Le quorum est atteint quand la moitié de ses membres +1 est présent ou représenté.

Les délibérations sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Vacance

La vacance d'un poste de membre du Bureau est constatée si ce dernier perd sa qualité de membre de l'Association (cf. article 2 du règlement intérieur et article 3 des statuts) ou si les conditions fixées par l'article 6 (7.3) du règlement intérieur sont remplies. Les fonctions au Bureau ne sont pas automatiquement reprises par les suppléants entrants.

Article 8.2 : Représentation en justice

Le bureau se prononce sur la nécessité pour l'Association d'ester en justice dans les conditions prévues à l'article 8.2 des statuts.

Article 9 : Les sections

Article 9.1 : Rattachement des membres

Sauf dérogation du Conseil d'administration et accord des bureaux de section concernés, un membre ne peut appartenir qu'à la section correspondant au cadre d'exercice de son métier tel que défini par le Conseil d'administration.

Tout changement de cadre d'exercice de métier, entraîne l'affectation à la section correspondante.

Les présidents des bureaux de section sont régulièrement informés des changements de section des membres, et peuvent saisir le Conseil d'administration s'il y a lieu d'harmoniser les pratiques.

Article 9.2 : Création

Le Conseil d'administration peut décider de la création d'un groupe de préfiguration avant de proposer à l'Assemblée générale la création d'une nouvelle section.

Article 9.3 : Elections

Bureau

Tout membre rattaché à une section est électeur et éligible au bureau de celle-ci. La liste électorale des sections est arrêtée à la date limite du dépôt des candidatures aux élections.

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.

Les modalités de vote et de dépouillement du vote s'effectuent dans les mêmes conditions que pour l'élection des membres titulaires du Conseil d'administration (article 7.3 du règlement intérieur).

Présidence et vice-présidence

A l'issue des élections générales, et à la convocation du Président sortant au minimum 48 heures à l'avance, le bureau de section procède à l'élection de son Président et de son vice-président avant la première réunion du nouveau Conseil d'administration.

L'élection du Président et du vice-président se déroule au scrutin uninominal majoritaire à deux tours.

Article 9.4 : Rôle et fonctionnement

Vote

Le quorum est atteint quand la moitié de ses membres +1 est présent ou représenté.

Les délibérations sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Indisponibilité prolongée ou démission d'un membre du bureau de section

Tout membre de bureau de section qui n'assiste pas, sans avoir été excusé, à trois réunions du bureau de section consécutives est considéré comme démissionnaire.

Article 10 : Les groupes (inter)régionaux

Rattachement des membres

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

Gouvernance

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.

Les équipes de coordination sont chargées de transmettre les comptes rendus de leurs réunions, les questions posées et les livrables de leurs groupes de travail 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.

Organisation des manifestations

Les membres de l'association peuvent tenir des réunions régionales auxquelles tous les membres de l'Association exerçant ou résidant dans la région intéressée sont convoqués par la permanence. 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 des fins de coordination.

Article 11 : Les groupes de travail

Création

La création d'un groupe de travail doit être soumis au Conseil d'administration par l'intermédiaire d'un de ses membres (membre titulaire ou président de section). Il délibère sur la base d'une note d'intention contenant toutes les informations nécessaires à sa prise de décision tel que : l'identification du besoin, les objectifs poursuivis, la nature des livrables, le rattachement du groupe de travail ou tout autre information pertinente.

Article 12 : Règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d'administration, sur proposition du Président ou du secrétaire, selon les modalités de vote prévues à l'article 6 du règlement intérieur - article 7 des statuts. La nouvelle version adoptée est communiquée à l'ensemble des membres de l'association.

Chaque nouveau membre se voit communiquer le règlement intérieur au moment de sa première adhésion.

Article 13 : Formation disciplinaire

Initialisation de la procédure

Tout membre de l'association peut saisir le Président d'une faute prévue à l'article 13 des statuts. Le Président peut être saisi par courrier ou par courriel (presidence@archivistes.org). Le sujet est inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Bureau.

Si la faute est confirmée après délibération du Bureau et sur la base des éléments fournis par le Président, ses membres adressent dans un premier temps aux parties intéressées 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.

Déclenchement de la procédure

Le déclenchement d'une procédure de sanction est notifié aux parties intéressées, 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.

Procédure contradictoire

La procédure de sanction à l'égard d'un membre fait l'objet 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.

Article 14 : Commission de résolution des conflits

Composition

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

Instruction des recours

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. La décision de la Commission est portée à la connaissance des membres.

Instruction des demandes d'interprétation des statuts et du règlement intérieur

La Commission de résolution des conflits instruit la demande d'interprétation des statuts et/ou du règlement intérieur dans les trente jours suivant la réception de celle-ci.