

Association « Autisme en Île-de-France »

Association loi 1901

Règlement intérieur associatif

En application de l'article 8 des statuts AeIDF

Approuvé par le CA AeIDF le 15/01/2026 et amendé par les CA AeIDF du 18/2/2026 (ajout du point Attestation d'honorabilité) et du 24/3/2026 (corrections de mises en conformité avec les statuts adoptés en AGE du 12/3/2026)

*[Statuts – Art 8 : Règlement intérieur] Un Règlement Intérieur destiné à préciser des points de mise en œuvre des présents Statuts est établi par le Conseil d'Administration.
Il est accessible sur le site de l'Association.*

Le Règlement Intérieur Associatif

- *ne remplace pas les statuts, mais les complète sur des points de mise en œuvre et de fonctionnement de l'Association dans sa gouvernance associative ; en cas de contradiction ou d'incohérence entre les dispositions des statuts et celles du présent règlement intérieur, les statuts prévalent ;*
- *ne concerne pas la gouvernance professionnelle de l'Association, c'est à dire les activités des professionnels, elles-mêmes encadrées par un Règlement Intérieur des Établissements approuvé (avec ses annexes les Chartes Ethique et Informatique) en CA et en CSE ;*
- *est approuvé en CA ;*
- *est mis en ligne sur le site de l'Association, puisque concerne également les membres de l'Association.*

Article 1 : Préambule

Les membres de l'Association et ses administrateurs adhèrent au Projet Associatif, et au Règlement Intérieur Associatif.

Le principe de l'adhésion en tant que membre ou de la participation active d'un membre repose sur le partage des valeurs associatives (rappelées dans le Projet Associatif), la volonté de faire avancer ou de contribuer à la cause collective et à la mission de l'Association.

Les statuts et le règlement intérieur qui les précise reposent sur l'équilibre entre les droits des parties prenantes et leurs devoirs, entre la capacité de chacun à s'exprimer selon les règles de fonctionnement établies et le respect des décisions des organes statutaires.

Le principe d'organisation de la gouvernance de l'Association est de séparer la gouvernance associative (Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Bureau, Président) et la gouvernance professionnelle (Président, Directeur Général, directeur d'établissement), tout en organisant les espaces de discussions, d'échanges et de co-création entre administrateurs et professionnels.

Les parties prenantes (membres, administrateurs) ont accès en toute transparence chacun en ce qui les concerne aux informations de la vie de l'Association et de ses établissements, selon les canaux prévus. Ils s'abstiennent de toute ingérence dans les activités de la gouvernance professionnelle.

Tout manquement à ces principes peut entraîner l'exclusion du statut de membre ou du statut d'administrateur.

Article 2 : Dispositions relatives aux membres et aux cotisations

[Statuts – Art 9 : Membres et cotisations] L'Association est ouverte à toute personne physique majeure et à toute personne morale qui se reconnaît dans ses buts et ses valeurs. Les personnes morales membres de l'Association sont représentées par une personne habilitée à cette fin auprès du Président de l'Association.

Par le fait de leur adhésion, les membres s'engagent à adhérer au Projet Associatif, à se conformer aux prescriptions des présents Statuts et au Règlement Intérieur de l'Association, à se conformer aux décisions des organismes statutaires (Assemblées Générales et Conseil d'Administration) et à verser annuellement une cotisation.

Par exception, ne peuvent adhérer à l'Association :

- les personnes faisant l'objet de poursuites ou de condamnations en justice pour des faits en contradiction avec le Projet Associatif, notamment pour des faits de malveillance envers des personnes handicapées ;*
- les anciens membres exclus pour faute grave, pendant la période de 10 ans suivant la date de leur exclusion.*

Le montant de la cotisation est voté par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration.

L'adhésion est valable pour l'année civile en cours. Les modalités d'adhésion sont précisées dans le Règlement Intérieur.

• **L'adhésion à l'Association**

L'adhésion est libre pour toute personne physique ou morale et confère le statut de membre. Les personnes morales membres de l'Association sont représentées par une personne désignée et habilitée à cette fin auprès du Président de l'Association.

L'adhésion se concrétise par la communication à l'Association de ses coordonnées de contact, de la nature de son lien avec l'Association (personnes TSA, famille, professionnels, établissement de rattachement), et par le règlement effectif de la cotisation annuelle au montant fixé par le Conseil d'Administration.

Le règlement de la cotisation peut se faire par voie électronique via la plateforme HelloAsso, ou par chèque à l'ordre de l'Association adressé au trésorier ou au siège de l'Association, avec le formulaire d'adhésion rempli téléchargé depuis le site internet de l'Association.

Le membre a la possibilité de mettre en place un virement permanent de sa cotisation et de son don.

Le règlement de l'adhésion peut être complété par un don d'un montant libre, lequel peut être fléché vers un établissement ou un projet, les établissements et projets étant mentionnés sur le site internet de l'Association et sur HelloAsso.

• **Campagnes d'adhésions et de dons**

L'Association conduit des campagnes d'adhésion et de collecte de dons en début d'année et en fin d'année, ou à tout moment à la décision du CA. Ces campagnes conduites en année N conduisent à des adhésions pour l'année N (année civile en cours), à l'exception de celle de décembre N qui conduit à une adhésion en année N+1.

Les adhésions et les dons sont possibles tout au long de l'année, sachant que le montant de l'adhésion n'est pas proratisé.

Les membres qui ne sont pas à jour de leur cotisation en année N sont invités à l'Assemblée Générale de l'année N, la convocation comprenant un rappel à payer leur cotisation s'ils le souhaitent. Ils ne pourront participer et voter les résolutions que s'ils se mettent à jour de leur cotisation.

Chaque adhésion ou don versé en année N (même celle ou celui portant sur N+1) donne lieu à l'émission d'un reçu fiscal au nom du membre ou du donateur pour l'exercice N. Cette émission a lieu au fil de l'eau, et par retour d'adhésion et de don quand réalisé via la plateforme HelloAsso. L'émission du reçu fiscal dans le cas d'un virement récurrent a lieu à réception de chaque paiement.

• **Droits du membre liés à son adhésion**

L'adhésion en cours de l'année N confère les droits liés au statut de membre pour l'année N.

Le membre

- est informé régulièrement des activités de l'Association en recevant les bulletins d'information en général trois fois par an ;

- est convoqué aux Assemblées Générales de l'Association, Ordinaire comme Extraordinaire, et prend part aux décisions par l'expression de son vote ;

Seul le membre

- peut déposer des petites annonces sur le site de l'Association ;
- bénéficie de l'accès au service de l'aide aux aidants et aux services à la personne délivrés sous supervision de l'Association par son partenaire stratégique, le paiement éventuel du service restant à la charge du membre ;
- a accès aux conseils en gestion patrimoniale délivrés par l'Association et ses partenaires ;
- peut participer à des groupes de travail ou de gestion de projet organisés par l'Association.

En cas de différends graves, le membre peut déclencher une procédure d'escalade auprès du Président représentant le Conseil d'Administration dans les modalités suivantes :

- Le différend doit être explicité par écrit, et ne pas concerner une situation personnelle ;
- Si le différend concerne une situation dans un établissement, il convient de suivre en priorité la procédure d'escalade à disposition des parents ou tuteurs et décrite dans le contrat de séjour de la personne accueillie ;
- Il doit être signé par au moins 5 membres à jour de leur cotisation ;
- Il est adressé au Président de l'Association, qui en accuse réception dans les 48h ;
- Le Président, après en avoir référé au Conseil d'Administration, organise une réunion de conciliation avec les membres à l'origine de la saisine dans les 5 jours ouvrés suivant l'accusé de réception;
- Il y invite à sa discrétion les personnes concernés par le différend ;
- Des propositions de décisions sont ensuite examinées en Conseil d'Administration, dont la décision est ensuite communiquée aux parties prenantes.

• Devoirs du membre liés à son adhésion

L'adhésion en cours de l'année N confère les droits liés au statut de membre pour l'année N, comme par exemple la participation et le vote à l'Assemblée Générale tenue l'année N.

Par le fait de leur adhésion, les membres s'engagent à adhérer au Projet Associatif, à se conformer aux prescriptions des Statuts et au Règlement Intérieur Associatif, à se conformer aux décisions des organismes statutaires (Assemblées Générales et Conseil d'Administration).

• Radiation du statut de membre

[Statuts – Art 10 : Démission – Exclusion – Décès d'un membre de l'Association]

La qualité de membre de l'Association se perd :

- *automatiquement par non-paiement de la cotisation annuelle, après un rappel (lettre ou mail) resté sans effet 30 jours après son envoi*
- *par démission notifiée par écrit (lettre ou mail) à l'Association*
- *automatiquement suite à décès pour les personnes physiques ou à dissolution ou cessation d'activité pour les personnes morales*
- *suite à une condamnation en justice pour des faits en contradiction avec le Projet Associatif, notamment pour des faits de malveillance envers des personnes handicapées*
- *par exclusion prononcée par le Conseil d'Administration pour faute grave.*

Constituent notamment une faute grave :

- *le non-respect d'une décision d'une instance de l'Association,*
- *le non-respect des règles statutaires,*
- *la réalisation d'une action préjudiciable à l'Association ou à un ou plusieurs de ses membres,*
- *des actions ou prises de positions en contradiction avec le Projet Associatif et plus généralement avec les buts et les valeurs de l'Association,*
- *la conduite d'actions perturbant la bonne marche d'instances statutaires telles que les Assemblées Générales.*

Les fautes graves font l'objet d'une procédure disciplinaire contradictoire dans des conditions décrites dans le Règlement Intérieur, à l'exception de la faute grave liée à la conduite d'actions perturbant le bon déroulé d'instances statutaires qui fait l'objet d'une procédure automatique sans possibilité d'appel.

La qualité de membre de l'Association se perd automatiquement :

- par non-paiement de la cotisation annuelle : tant que l'ancien membre à jour en année N-1 n'a pas payé sa cotisation en année N, il n'est pas considéré comme membre pour l'année N ;
- par démission de son statut de membre notifiée par le membre et par écrit (lettre ou mail) à l'Association, à son Président, son Secrétaire Général ou par le formulaire de contact du site internet de l'Association, sans remboursement de tout ou partie de l'adhésion déjà versée ;
- suite à décès pour les personnes physiques ou à dissolution ou cessation d'activité pour les personnes morales sans remboursement de tout ou partie de l'adhésion déjà versée ;
- suite à une condamnation en justice pour des faits en contradiction avec le Projet Associatif, notamment pour des faits de malveillance envers des personnes handicapées : dès que cette information est portée à la connaissance de l'Association, le Conseil d'Administration décidera de la suite à donner au statut de membre de la personne concernée. Sa décision est sans appel et est communiquée sans délai à la personne concernée.

La qualité de membre signifie que la personne adhère aux valeurs promues par l'Association, adhère à ses modalités de fonctionnement. Elle emporte des droits, notamment de saisine, et des devoirs, notamment de réserve. C'est pour cette raison que la qualité de membre de l'Association se perd automatiquement, sans procédure disciplinaire contradictoire :

- en cas de conduite d'actions perturbant au point d'interrompre définitivement la bonne marche d'instances statutaires telles que les Assemblées Générales.

La qualité de membre de l'Association se perd par exclusion prononcée par le Conseil d'Administration pour faute grave. Constituent notamment une faute grave

- le non-respect d'une décision d'une instance statutaire de l'Association
- le non-respect des règles statutaires,
- la réalisation d'une action préjudiciable à l'Association ou à un ou plusieurs de ses membres,
- des actions ou prises de positions en contradiction avec le Projet Associatif et plus généralement avec les buts et les valeurs de l'Association, comme par exemple mais non limitativement la tenue ou la propagation de propos défavorables à l'Association via les réseaux sociaux
- la signature de courriers ou de réclamations adressées, directement ou indirectement, aux financeurs des établissements de l'Association sans activation des procédures d'escalade préalables prévues à cet effet
- ou tout autre manquement aux règles d'éthique constaté en dehors des cas d'exclusion automatique cités ci-dessus.

Les fautes graves (hors celles générant une exclusion automatique sans possibilité d'appel) font l'objet d'une procédure disciplinaire contradictoire :

- l'instruction d'une faute grave démarre par une mise en demeure du membre concerné, adressée par le Président par courrier recommandé avec accusé de réception, précisant les faits reprochés et la sanction d'exclusion encourue. Le courrier informe la personne concernée de son droit à présenter ses explications et à être entendue par une commission composée du Président et d'au moins deux autres administrateurs du Bureau.
- après audition si audition il y a eu, ou dans un délai raisonnable, le Président au nom du Conseil d'Administration informe par courrier recommandé avec accusé de réception précisant la motivation de l'exclusion à la personne concernée de la suite proposée à l'issue de son instruction, notamment le cas échéant de la proposition d'exclusion décidée en Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration est destinataire d'une copie du courrier adressé audit membre.
- Durée d'exclusion : un membre ayant fait l'objet d'une exclusion ne peut pas ré-adhérer à l'Association pendant les 10 ans qui suivent la date de son exclusion.

● **Gestion du fichier des membres**

Le fichier des membres comporte des informations à caractère personnel. Ce traitement a fait l'objet d'une déclaration auprès du DPO (Digital Protection Officer) de l'Association et respecte les dispositions du RGPD

(Règlement Général de la Protection des Données).

Il est géré par le Secrétaire de l'Association. Seuls le Secrétaire et le Trésorier (et leurs adjoints éventuels) ainsi que le Président ont accès à ce fichier des membres.

Les anciens membres présents dans le fichier et n'ayant pas adhéré ou adressé de don depuis trois années sont effacés du fichier, en respectant les dispositions du RGPD.

En revanche, les adhésions et les dons ayant fait l'objet de reçus fiscaux doivent être archivés sur une durée de 6 années, dans le respect des dispositions réglementaires fiscales.

Article 3 : Dispositions relatives aux assemblées générales statutaires

[Statuts – Art 11 : Les Assemblées Générales]

(...) Les Assemblées Générales se composent de tous les membres de l'Association. Seuls les membres à jour de leur cotisation à la date de l'Assemblée Générale disposent d'un droit de vote.

Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre de l'Association à l'exclusion de toute autre personne. Le nombre maximum de pouvoirs dont peut disposer un membre de l'Association est de dix.

Les décisions sont prises à mains levées chaque fois que cela est possible ; tout membre de l'Association peut réclamer un vote à bulletin secret.

Les Assemblées Générales sont convoquées par le Conseil d'Administration, (...)

- à son initiative aussi souvent que nécessaire*
- ou dans la limite d'une réunion par an sur un ordre du jour communiqué au Conseil d'administration à la demande de la moitié au moins des membres de l'Association à jour de leur cotisation, dans le mois qui suit la transmission de la demande.*

L'Assemblée Générale ne peut délibérer que sur des questions inscrites à l'ordre du jour.

L'ordre du jour peut toutefois être complété par des questions proposées par des membres de l'Association, à condition

- que les questions concernent le fonctionnement de l'Association et ne traitent pas de situations individuelles*
- qu'elles soient proposées par 10 membres au moins*
- qu'elles aient été adressées au Président au moins huit jours avant la date de l'Assemblée Générale.*

La convocation est adressée aux membres par voie électronique ou à défaut par lettre simple au moins deux semaines avant la date de l'Assemblée Générale. Elle comporte au minimum l'ordre du jour préparé par le Conseil d'Administration et les résolutions soumises à son approbation. Les rapports et documents relatifs à l'ordre du jour doivent être disponibles au siège de l'Association au moins deux semaines avant sa tenue. (...)

11-1 L'Assemblée Générale Ordinaire

(...) Pour délibérer valablement, l'Assemblée Générale Ordinaire doit compter au moins 10% de ses membres présents ou représentés, à jour de leur cotisation.

Dans l'hypothèse où le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale est convoquée à nouveau selon les mêmes modalités, avec le même ordre du jour, dans les deux semaines qui suivent la date de la première convocation. Elle peut alors délibérer sans condition de quorum.

(...) Les décisions des Assemblées Générales Ordinaires sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

11-2 L'Assemblée Générale Extraordinaire

(...) Pour délibérer valablement l'Assemblée Générale Extraordinaire doit compter au moins le tiers de ses membres, présents ou représentés, à jour de leur cotisation.

Dans l'hypothèse où le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée à nouveau, avec le même ordre du jour dans les deux semaines qui suivent la date de la première convocation. Elle peut alors délibérer à la condition d'atteindre un quorum de 10% de ses membres, présents ou représentés, à jour de leur cotisation.

Les décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés, sauf en cas de projet de dissolution de l'Association ou de projet de rapprochement associatif par tout moyen (fusion, absorption, dévolution, association d'associations, etc), lesquelles nécessitent la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

- **Convocation des assemblées générales**

Sont convoqués aux assemblées générales de l'année N les membres à jour de leur cotisation pour l'année N, ainsi que les membres n'ayant pas réglé leur cotisation pour l'année N mais l'ayant fait sur N-1. Concernant les nouveaux membres en année N, ne seront convoqués que ceux à jour de cotisation à la date d'envoi des convocations.

Le Conseil d'Administration convoque les assemblées générales au moins une fois par an (Assemblée Générale Ordinaire) ou autant de fois que nécessaire (Assemblée Générale Extraordinaire). La convocation comporte la date et heure, le lieu, l'ordre du jour et le texte des résolutions proposées au vote des membres. L'ordre du jour peut être complété par des questions proposées par des membres de l'Association, à condition que les questions concernent le fonctionnement de l'Association et ne traitent pas de situations individuelles, qu'elles soient proposées par 10 membres au moins, qu'elles aient été adressées au Président au moins huit jours avant la date de l'Assemblée Générale. Le Président indiquera à l'Assemblée Générale les points ajoutés à l'ordre du jour selon cette modalité.

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée dans la limite d'une réunion par an sur un ordre du jour communiqué au Président du Conseil d'administration à la demande d'au moins quarante et un (41) membres de l'Association à jour de leur cotisation à la date de la demande. A réception de la demande, le Président vérifie la représentativité des signataires, et, dans l'hypothèse de sa recevabilité, convoque un Conseil d'Administration extraordinaire pour décider la convocation de l'Assemblée Générale Extraordinaire. Cette assemblée devra se tenir dans le mois qui suit la transmission de la demande recevable.

La convocation à chaque Assemblée Générale est adressée aux membres par voie électronique ou à défaut par lettre simple au moins deux semaines avant la date de l'Assemblée Générale. Elle comporte au minimum l'ordre du jour préparé par le Conseil d'Administration et les résolutions soumises à son approbation. Les rapports et documents relatifs à l'ordre du jour sont disponibles pour chaque membre sur sa demande au siège de l'Association au moins deux semaines avant la date. Les documents communiqués dans ce cas au membre sont réputés confidentiels et ne peuvent pas être diffusés par lui.

- **Organisation des assemblées générales**

A chaque Assemblée Générale, le Président (ou un administrateur désigné par lui en cas d'empêchement) désigne un secrétaire de séance.

Pour délibérer valablement, l'Assemblée Générale Ordinaire doit compter au moins 10% de ses membres présents ou représentés, à jour de leur cotisation. Dans l'hypothèse où le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale est convoquée à nouveau selon les mêmes modalités, avec le même ordre du jour, dans les deux semaines qui suivent la date de la première convocation. Elle peut alors délibérer sans conditions de quorum. Quand les délais sont contraints, le Conseil d'Administration peut convoquer sur le même ordre du jour deux Assemblées Générales (l'une avec quorum, l'autre sans quorum) espacées de quinze jours. Les décisions des Assemblées Générales Ordinaires sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Pour délibérer valablement, l'Assemblée Générale Extraordinaire doit compter au moins un tiers de ses membres présents ou représentés, à jour de leur cotisation. Dans l'hypothèse où le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale est convoquée à nouveau selon les mêmes modalités, avec le même ordre du jour, dans les deux semaines qui suivent la date de la première convocation. Elle peut alors délibérer sous conditions d'un quorum de 10% des membres présents ou représentés. Quand les délais sont contraints, le Conseil d'Administration peut convoquer sur le même ordre du jour deux Assemblées Générales (l'une avec quorum, l'autre sans quorum) espacées de quinze jours. Les décisions des Assemblées Générales Extraordinaires sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés, sauf en cas de projet de dissolution de l'Association ou de projet de rapprochement associatif par tout moyen (fusion, absorption, dévolution, association d'associations, etc), lesquelles nécessitent la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

- **Compte rendu des assemblées générales**

A l'issue des assemblées générales, un Procès Verbal est rédigé, co-signé par le Président ou son représentant et par le secrétaire de séance. Un extrait du Procès Verbal limité aux résolutions votées est publié sur le site de l'Association.

Dans le cas des assemblées générales ordinaires,

- Un Conseil d'Administration est organisé dans la foulée de l'Assemblée Générale ou à défaut dans les quelques jours qui suivent pour procéder à l'élection du Bureau de l'Association.
- Le procès verbal comprenant la composition du Conseil d'Administration élu et son Bureau est adressé à la Préfecture par le secrétaire de l'Association, en cas de modification du Conseil d'Administration ou du Bureau précédent.
- Les comptes avec le rapport du Commissaire aux Comptes, le total des subventions, et le total des dons ayant donné lieu à reçu fiscal sont adressés sur la plateforme de l'Etat par le trésorier de l'Association.

- **Dispositions en cas d'incident pendant une Assemblée Générale**

Les assemblées générales sont des réunions statutaires avec ordre du jour établi par le Conseil d'Administration. Ce ne sont ni des espaces de revendication ni des lieux d'évocation de points absents à l'ordre du jour. En cas d'incident ou de perturbation du déroulé d'une Assemblée Générale persistant après un rappel à la règle du Président de la séance, le Président peut suspendre l'Assemblée Générale, les points votés étant acquis, et

- décider d'une pause et, appel à l'ordre, reprendre ensuite la réunion,
- ou sinon arrêter la tenue de l'Assemblée Générale et la reconvoquer dans les 10 jours avec l'ordre du jour restant. Dans ce cas il indique en séance la date et le lieu de la suite de l'Assemblée Générale. La deuxième date fait l'objet d'une confirmation par mail aux membres de l'Association. L'identité des membres continuant de perturber le bon déroulé malgré le rappel à l'ordre est relevée, et ces membres perdent automatiquement leur statut de membres. Ils ne peuvent être présents ni participer aux votes de la réunion suivante.

Article 4 : Dispositions relatives aux administrateurs

[Statuts – Art 12 : Le Conseil d'Administration]

L'Association est dirigée par un Conseil composé de 10 membres au moins et 18 membres au plus, élus parmi les membres et dont les deux tiers, au moins, ont des liens familiaux avec une personne avec autisme ou en sont les représentants légaux.

Le Conseil d'Administration définit chaque année dans cette fourchette le nombre de sièges à pourvoir par l'Assemblée Générale.

12-1 Election du Conseil

L'Assemblée Générale élit les membres du Conseil pour des mandats de trois ans. Le Conseil est renouvelé par tiers tous les ans selon l'ancienneté des nominations.

Tout membre adhérent depuis au moins 3 ans et à jour de sa cotisation peut être candidat à un poste d'administrateur, à l'exception des membres salariés de l'Association ou salariés de structures sous gestion de l'Association. Tout membre sortant est rééligible.

Le Conseil d'Administration procède par voie électronique (mail) à un appel à candidatures auprès des membres deux mois au moins avant la date prévisionnelle retenue pour l'Assemblée Générale.

Les candidatures sont transmises par voie électronique (mail) au Président et au Secrétaire Général de l'Association au minimum un mois avant la date annoncée pour l'Assemblée Générale. Elles doivent être motivées.

Le Conseil d'Administration examine les candidatures reçues, y compris celles concernant les renouvellements, et se prononce sur leur opportunité et leur recevabilité. Les candidatures recevables sont transmises avec la convocation de l'Assemblée Générale, avec l'avis porté par le Conseil d'Administration.

A l'occasion de l'Assemblée Générale, un candidat doit recueillir pour être élu la moitié au moins des voix des membres présents ou représentés. Le vote peut avoir lieu à bulletins secrets. Les candidats recueillant le plus de voix sont élus dans la limite des postes à pourvoir, en respectant la règle des deux tiers de parents ou tuteurs.

12-2 Cooptation d'administrateurs par le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration peut dans l'intervalle de deux Assemblées Générales pourvoir au remplacement d'administrateurs dont le siège deviendrait vacant s'il le juge utile pour l'intérêt de l'Association. Ces nominations sont soumises à la ratification de l'Assemblée Générale suivante. La durée du mandat du membre coopté est celle du mandat restant à courir de l'administrateur remplacé.

Le Conseil d'Administration peut aussi dans l'intervalle de deux Assemblées Générales se compléter par cooptation s'il le juge utile pour l'intérêt de l'Association. Ces nominations sont soumises à la ratification de l'Assemblée Générale suivante. La durée du mandat du membre coopté est celle de l'année au cours de laquelle est intervenue la cooptation. Il ne peut y avoir plus de deux administrateurs co-optés. Ces administrateurs entrent dans le quota du nombre maximal d'administrateurs.

Par ailleurs, le Conseil peut s'adjoindre des personnes qualifiées pour des missions précises et limitées dans le temps. Il rend compte de leurs missions dans le rapport moral présenté à l'Assemblée.

- **Composition du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration est composé de 10 membres au moins et 18 membres au plus.

Les administrateurs sont élus parmi les membres. Le Conseil d'Administration se renouvelle par tiers tous les ans.

A tout moment, les deux tiers des administrateurs élus, au moins, ont des liens familiaux avec une personne avec autisme ou en sont les représentants légaux. Cette disposition ne concerne pas les administrateurs ayant fait l'objet de cooptation.

- **Attestation d'honorabilité (ajout approuvé au CA du 18/02/2026)**

Dans le cadre de l'évolution de la réglementation applicable au secteur social et médico-social, les associations gestionnaires d'ESMS accueillant des mineurs sont tenues de s'assurer de « l'honorabilité » des personnes y exerçant des fonctions, qu'elles soient salariées, bénévoles ou faisant partie de la gouvernance.

A ce titre, tous les administrateurs de l'association sont concernés (même en l'absence de contact direct avec les publics accompagnés) et devront disposer d'une attestation d'honorabilité en cours de validité, comme le prévoit la réglementation.

La démarche personnelle sera à effectuer sur le site <https://honorabilite.social.gouv.fr>.

Cette attestation est également à produire pour tous les candidats au poste d'administrateur, une candidature sans cette attestation ne pouvant être retenue.

- **Composition du Bureau**

Le Bureau est élu par le Conseil d'Administration et comporte a minima le Président, le Trésorier et le Secrétaire Général. Le Trésorier et le Secrétaire Général peuvent s'adjoindre des adjoints. Des Vice-Présidents peuvent également faire partie du Bureau, sans mission statutaire.

Le Bureau comporte 6 administrateurs au maximum.

Le Président doit, pour être éligible, attester d'une parenté avec une personne avec autisme.

Tout membre du Bureau est révocable à tout moment par le Conseil d'Administration. En cas de cessation de fonction d'un membre du Bureau, le Conseil d'Administration désigne en cas de besoin un nouveau membre du Bureau sans attendre le prochain renouvellement annuel.

- **Election des administrateurs**

Les administrateurs sont élus parmi les membres à jour de leur cotisation.

Pour être éligible à être administrateur, le membre

- Doit avoir adhéré à l'Association pendant au moins trois années consécutives ;
- Doit communiquer son intention de se présenter par écrit (courrier, mail,...) au secrétaire général en indiquant ses motivations ; une campagne de recueil des candidats administrateurs auprès des membres est réalisée à cet effet tous les ans en début d'année à l'occasion de la campagne des renouvellements d'adhésion ;
- Avant la décision de convocation de son Assemblée Générale ordinaire, le Conseil d'Administration examine les candidatures et valide leur éligibilité en fonction notamment des motivations exprimées
- Cette disposition s'applique à toute candidature, nouvelle ou renouvellement ;
- Si une candidature n'était pas retenue, le candidat concerné en sera informé sans que le Conseil

- d'Administration n'ait à en justifier des motifs ;
- Les candidatures retenues sont communiquées aux membres avec la convocation à l'Assemblée Générale ;
- A l'exception des candidats en renouvellement, les candidats éligibles devront être présents effectivement à l'Assemblée Générale pour y présenter leur candidature.

• **Déroulement des Bureaux**

Le Bureau se réunit aussi souvent que le Président ou que deux de ses membres l'estime(nt) nécessaire dans l'intérêt de l'Association. Pour délibérer valablement, la présence de la majorité des membres du Bureau est nécessaire.

Le Bureau peut être réuni à distance, sous forme d'une audio ou visio-conférence.

La messagerie interne de l'Association est le moyen normal de communication au sein du Bureau. Toute convocation, documentation, notification de décision transmise par la messagerie interne est réputée reçue. Le Président peut consulter les membres du Bureau dans le cadre d'une consultation écrite via la messagerie interne de l'Association. La consultation écrite a la même portée juridique qu'une réunion du Bureau.

En règle générale, sauf exception, le Bureau se réunit une semaine avant le Conseil d'Administration et en détermine l'ordre du jour.

Sur proposition du Président et sous sa responsabilité et son contrôle, et avec l'autorisation du Conseil d'Administration, le Bureau peut déléguer à des commissions l'exécution de certaines tâches qui lui incombent. Ces commissions pérennes ou temporaires sont composées au minimum d'un administrateur et le cas échéant de personnes salariées ou rétribuées de l'Association.

Quelle que soit sa fonction, aucun membre du Bureau ni d'aucune commission ne peut engager une démarche au nom de l'Association, sans l'accord des autres membres du Bureau, ou, en cas d'urgence, du Président. Ce principe de collégialité ne modifie pas les rôles respectifs du Président, du Trésorier et du Secrétaire Général dans la gestion des affaires courantes.

• **Déroulement des Conseils d'Administration**

Les dates des Conseils d'Administration sont déterminées en Conseil sur l'année scolaire (qui fait suite à chaque renouvellement en Assemblée Générale) en cours.

Le Bureau peut décider de convoquer un Conseil d'Administration extraordinaire.

Les convocations sont adressées cinq jours avant la réunion. Elles mentionnent l'heure, le lieu, l'ordre du jour de la réunion, les modalités de participation en présentiel ou à distance (audioconférence ou visioconférence) et incluent un pouvoir à retourner par lettre ou messagerie interne au Secrétaire Général.

A chaque réunion du Conseil d'Administration, sont communiqués via la messagerie interne de l'Association :

- Les actualités des établissements sur le mois précédent, préparées par la Direction Générale ; peuvent également être intégrées les actualités des structures hors établissements et des projets à partir des contributions des porteurs de projets respectifs ;
- Les valeurs des indicateurs de suivi sur les plans de la finance, des ressources humaines, et des systèmes d'information ;
- Les valeurs des indicateurs de suivi du système qualité de l'Association produits par les directeurs du siège ;
- Les documents nécessaires à l'examen des points à l'ordre du jour.

Toute convocation, documentation, notification de décision transmise par la messagerie interne est réputée reçue.

Les pouvoirs sont admis sans limitation entre membres du Conseil d'Administration, les pouvoirs en blanc étant attribués au Président.

Pour la validité des délibérations, la présence effective ou la représentation de la moitié au moins des membres du Conseil est nécessaire.

Les décisions sont approuvées à la majorité simple des administrateurs présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix du Président compte double.

Le Président peut inviter aux réunions du Conseil d'Administration les professionnels de l'Association (comme le Directeur Général ou un directeur d'établissement) sur des points spécifiques de l'ordre du jour

relevant de leurs compétences. Ils sont astreints aux mêmes obligations de réserve et de confidentialité que les administrateurs.

Les débats et discussions en Conseil d'Administration respectent l'expression de chacun. Les sujets abordés sont ceux de l'ordre du jour ou apportés par un administrateur avec l'accord préalable du Président. Le Président organise les débats du Conseil d'Administration, et peut le cas échéant renvoyer à une « commission ad hoc ». Dans le cas il demande les administrateurs volontaires pour y participer. Les recommandations de ladite commission sont exposées à un Conseil d'Administration suivant, sans que celui-ci renouvelle les débats, la commission ayant été constituée dans ce but.

Les discussions en Conseil d'Administration ne peuvent pas traiter de sujets d'ordre personnel.

Il est tenu procès-verbal des séances du Conseil d'Administration, avec les résolutions approuvées ou rejetées éventuelles, signé du Président et du Secrétaire Général et conservé sur le SharePoint de l'Association. Le procès-verbal est approuvé lors de la réunion suivante ou, en cas d'urgence, par voie électronique. Dans ce cas un projet de Procès Verbal est adressé aux administrateurs, avec demande d'approbation par retour dans un délai fixé. Seuls les retours approuvant le projet sont comptabilisés.

• **Droits et devoirs des administrateurs**

Les administrateurs ont toute latitude à s'exprimer sur les points de l'ordre du jour du Conseil d'Administration. Ils le font dans le respect des valeurs de l'Association et du respect mutuel.

Les administrateurs sont réputés avoir un rôle actif et contributif au sein de l'Association : membre du Bureau, référent d'établissement, chargé de projet, membre d'une commission de travail, représentant à un CVS, chargé de mission, ...

Ils peuvent également :

- Proposer des points au Président pour les inscrire à l'ordre du jour du Conseil d'Administration. La décision d'inscription est de la seule responsabilité du Président ;
- Demander la convocation d'une réunion extraordinaire du Conseil d'Administration sur un sujet précis, à la condition de formaliser le point demandé à l'ordre du jour, et de réunir cinq administrateurs autour de cette demande. Cette demande doit être adressée au Président, qui doit réunir un Conseil d'Administration dans les quinze jours suivants la demande ;
- Représenter l'Association dans les CVS des établissements ; l'administrateur représentant l'Association doit avoir été missionné par le Conseil d'Administration, adresser l'ordre du jour établi par le Président du CVS au Président de l'Association, recueillir auprès de lui la position de l'Association et la défendre pendant la réunion du CVS, en faire un compte rendu à l'issue au Président, et lui adresser le projet de Procès Verbal quand il le reçoit. Seul le Président du CVS anime les débats du CVS. Si le représentant de l'Association constate que les débats en CVS ne sont pas conduits avec éthique et respect, ou qu'il y a des dérapages non corrigés par le Président du CVS, il peut quitter la séance et demander à ce que ce soit porté au Procès Verbal du CVS ;
- Demander la réunion d'une commission de suivi (voir infra) ;
- Etre investis d'une mission particulière de représentation par le Conseil d'Administration, auquel cas ils en rendent compte régulièrement au Conseil d'Administration ;
- S'engager dans d'autres associations, à la condition qu'il n'y ait pas de conflit d'intérêt. La responsabilité de déterminer ce point est à la charge de l'administrateur concerné. Un conflit d'intérêt non communiqué à la connaissance du Conseil d'Administration est une cause d'exclusion du mandat d'administrateur.

Ils doivent par ailleurs respecter :

- les décisions du Conseil d'Administration ;
- la confidentialité des documents échangés au sein du Conseil et des débats en son sein ;
- à tout moment leur devoir de réserve ;
- une éthique de respect des interlocuteurs au sein des instances où ils représentent l'Association ;
- la charte d'utilisation des outils informatiques de l'Association, notamment en ce qui concerne l'accès aux réseaux Wifi et au SharePoint.

Les documents archivés sur le SharePoint auxquels ont accès les administrateurs ne peuvent pas être diffusés à l'extérieur de l'Association.

Quelle que soit sa fonction, aucun administrateur, sauf le Président, ne peut engager une démarche au nom de l'Association, sans l'accord du Bureau, ou, en cas d'urgence, du Président.

La participation aux actions organisées par les établissements et le siège de direction générale est vivement encouragée, autant que possible : réunion avec les familles, actions de pair-aidance, groupes de paroles par établissement, réunions mixtes thématiques sur l'innovation ou l'éthique, par exemple.

- **Commissions du Conseil – missions et organisation**

Le Conseil d'Administration a décidé la création de commissions de différentes natures, permanentes ou ponctuelles en tant que de besoin. Les participations à ces commissions sont variables, avec des administrateurs, des professionnels ou des personnes qualifiées extérieures à l'Association.

- **Commission de gestion** : le Président, le Trésorier et la Direction Générale organisent des « commissions de gestion » en général en présentiel pour l'examen des points financiers pour chaque établissement et pour le siège, à l'occasion des préparations des EPRD, des ERRD, ou des points de contrôle budgétaire trimestriels. Ces commissions réunissent les directions du siège (DAF, représentant du PAF), le directeur d'établissement. Sur la base de documents préparés par le siège, les comptes sont revus et les actions correctrices éventuelles identifiées. Le Directeur Général en fait un compte rendu et relevé d'actions. Les administrateurs référents (voir infra) et plus généralement les administrateurs qui le souhaitent sont invités à ces commissions. Le Président et le Directeur Général en font un compte rendu en Conseil d'Administration auquel le Directeur Général est invité.
- **Commission de suivi** : le Président et la Direction Générale convoquent des « commissions de suivi » pour chaque établissement dans le cas d'une situation délicate, d'un projet éventuel, ou plus généralement de façon régulière, pour faire le point entre gouvernances associative et professionnelle sur les sujets importants (à l'exclusion des sujets individuels) ; partager les points de vue surtout s'ils sont différents, pour éviter les conflits éventuels ultérieurs ; et aligner les positions. Les administrateurs référents sont invités à la commission de leur établissement. Le Directeur est présent, ainsi que tout représentant professionnel de son choix. La commission de suivi permet d'approfondir la discussion sur des sujets qui n'ont pas le temps d'être abordé en Conseil d'Administration. Les commissions de suivi ne sont pas des lieux où se prennent des décisions concernant les établissements, c'est le lieu où elles sont préparées. Seul le Directeur Général prend les décisions concernant les établissements. Le Président et le Directeur Général en font un compte rendu en Conseil d'Administration auquel le Directeur Général est invité et dans les actualités des établissements.

Chaque administrateur peut demander la réunion d'une commission de suivi s'il estime que la situation le justifie. Il doit formuler par écrit la demande au Président qui en informe le Bureau et organise le cas échéant la Commission de suivi dans les quinze jours qui suivent la demande.

- **Commission projet** : le Président et la Direction Générale peuvent organiser des « commissions projet » où des professionnels, des administrateurs ou des personnes qualifiées extérieures (consultant, architecte, etc) peuvent être invités, pour la préparation de réponses à des appels à projet ou de tout autre projet de l'Association. Ces groupes permettent de co-construire efficacement les réponses, en cohérence avec le Projet Associatif de l'Association.
- **Commission de recrutement** : pour le recrutement de cadres (directeur ou chef de service) en CDI et en CDD de plus de 6 mois, et pour éclairer la décision de recrutement que prend seul le Directeur Général, une « commission de recrutement » est mise en place. Elle est composée du Président et des administrateurs référents quand elle concerne le recrutement de cadres en établissement ; du trésorier et du secrétaire général que elle concerne le recrutement de cadres au siège. Elle est composée du Bureau quand elle concerne le recrutement du Directeur Général ou d'un Directeur Général adjoint. Son avis est consultatif : la commission ne peut pas imposer un candidat contre l'avis du Directeur Général, mais peut toutefois s'opposer au recrutement proposé par le Directeur Général. Elle doit dans ce cas le motiver. Le passage en commission de recrutement est obligatoire, et doit se faire dans les quinze jours qui suivent la demande du Directeur Général.
- **Commission thématique** : des commissions peuvent être décidées par le Conseil d'Administration

sur des sujets tels que informatique, finance, qualité, éthique, avec à chaque fois des organisations propres.

- **Référents d'établissements**

Le Conseil d'Administration désigne des Administrateurs référents pour chaque établissement ou service pour maintenir un lien direct avec le terrain et les familles des personnes accompagnées, avec les missions suivantes :

- Assurer le relais du Conseil d'Administration auprès des familles : faire connaître l'Association, organiser dans la mesure du possible l'accueil des nouvelles familles et des événements de rencontre entre « pairs » ; assurer la représentation de l'Association au CVS de l'établissement ; représenter l'Association aux événements festifs organisés par la Direction de l'établissement pour présenter l'Association, encourager les adhésions et la participation des familles à la vie associative ;
- Participer au pilotage stratégique de l'établissement et notamment aux commissions de gestion, au suivi des évaluations (institutionnelles, enquêtes de satisfaction auprès des usagers et des familles...), à la co-construction des projets de l'établissement avec les professionnels (ces projets étant ensuite présentés au Conseil d'Administration par le référent avec le Directeur concerné), aux commissions de suivi de l'établissement, et aux commissions de recrutement ;
- Assurer la remontée d'informations pour le Conseil d'Administration : l'informer des réactions éventuelles des familles à tout événement important survenu dans l'établissement, en complément du circuit d'information officiel via le directeur, le Directeur Général et le Président ; assurer la remontée d'informations pour alimenter le site internet ; contribuer aux contenus des newsletters de l'Association et des publications sur le site internet ;
- Aider à la relation des directions avec les familles lors de situations individuelles pouvant être problématiques : assurer une mission de recours et de médiation pour la direction de l'Établissement ou la famille et à la demande de l'un ou de l'autre en cas de relation difficile, dans une posture de discussion et d'échanges entre pairs qui souvent permet de rétablir la communication ; l'escalade officielle pour la famille reste le directeur, puis le Directeur Général, et enfin le Président ; et rendre compte directement de cette mission au Président.

Les principes de fonctionnement des administrateurs référents sont les suivants :

- Le Conseil d'Administration désigne un référent titulaire et un maximum de deux référents suppléants par établissement ;
- Les référents peuvent rencontrer la direction professionnelle de l'établissement à des fréquences à déterminer, par exemple tous les deux ou trois mois, pour faire un point sur la vie et les projets de l'établissement, sur la relation avec les jeunes et les familles... sans que ces points ne se substituent aux réunions régulières entre le directeur et le siège. Ils en font un compte-rendu oral au Conseil d'Administration ;
- Les Directions facilitent les missions des référents en les informant des principaux événements impactant le fonctionnement et la vie de l'établissement (obligation reprise dans le DUD des Directeurs) ;
- Un référent est membre titulaire au CVS de l'établissement en tant que représentant l'Association ; il s'oblige à participer aux réunions du CVS de l'établissement, ou à toute autre instance qui assure la représentation des familles
- Lors des réunions avec les familles, il est aux côtés du Président quand celui-ci est présent, pour souligner son statut particulier d'intermédiaire avec les familles ;
- Il n'y a pas d'obligation ni d'opposition pour un référent à avoir un enfant dans l'établissement suivi ; en CVS seuls les points collectifs sont abordés et en aucun cas la situation de son propre enfant.

La représentation de l'Association en tant que référent sous-entend une posture du référent naturellement empreinte d'exemplarité : pas de position hiérarchique vis à vis du Directeur de l'établissement, pas d'interférence avec le fonctionnement de l'établissement notamment en interlocuteurs des professionnels de l'établissement sans autorisation de la Direction, pas de prise de position contraire à l'Association, et obligation de réserve et de confidentialité vis à vis des échanges au sein du Conseil d'Administration

- **Engagements dans des instances institutionnelles en lien avec le handicap au nom de l'Association**

Le Conseil d'Administration peut missionner des administrateurs pour représenter l'Association au sein de différentes instances en lien avec le handicap. Cette mission fait l'objet d'une résolution en Conseil d'Administration.

L'administrateur missionné s'astreint à un devoir de réserve et de confidentialité par rapport au fonctionnement de l'Association.

Il communique au Conseil d'Administration les éléments, documents ou présentation pouvant éclairer la bonne marche de l'Association, et en fait un retour en tant que de besoin au Conseil d'Administration de l'Association.

- **Remboursement des frais des administrateurs**

Les membres du Conseil d'administration peuvent recevoir des remboursements de frais exposés dans l'exercice de leurs missions.

Si l'administrateur doit exposer des frais estimés supérieurs à cinq cents euros, il en fait la demande d'autorisation préalable en établissant un devis et en en justifiant les motifs auprès du Président.

Des justificatifs doivent être produits avec la demande de remboursement adressée au Trésorier de l'Association. Ils font l'objet de vérifications de sa part. Un état des remboursements est annexé aux comptes annuels.

Les administrateurs peuvent également présenter au Trésorier de l'Association un relevé de dépenses (avec justificatifs) ou de déplacements donnant lieu à indemnités kilométriques selon le barème fiscal en vigueur, et déclarer abandonner cette créance. Dans ce cas, le Trésorier de l'Association lui adressera une attestation d'abandon de créances qu'il pourra joindre à sa Déclaration d'Impôt sur le Revenu.

- **Gestion des Bénévoles :**

Le Conseil d'Administration peut missionner un administrateur en charge du recrutement des bénévoles et de la mise en relation avec un établissement.

Cette mission s'exerce dans le respect de la charte bénévolat qui va régir les droits et devoirs du bénévole, sans obligation d'adhésion à l'Association.

- **Perte de la qualité d'administrateur**

[Statuts – Art 12-3 : Fin anticipée du mandat des administrateurs]

Le mandat des administrateurs prend fin de manière anticipée :

- *par démission,*
- *par perte de la qualité de membre de l'Association,*
- *pour incompatibilité de fonctions pour un administrateur devenant salarié de l'Association ou salarié d'une structure sous gestion de l'Association,*
- *pour contribution insuffisante aux travaux du Conseil d'Administration,*
- *par exclusion pour faute grave prononcée par le Conseil d'Administration.*

Par contribution insuffisante, il faut notamment entendre que tout administrateur qui n'aura pas participé en personne à la moitié des réunions du Conseil d'Administration sur l'année calendaire, sera automatiquement considéré comme démissionnaire.

En sus des cas prévus à l'article 10 constituant des fautes graves amenant à la perte de la qualité de membre de l'Association, constituent notamment des fautes graves pour un administrateur :

- *la violation de la confidentialité des travaux du Conseil,*
- *la divulgation non autorisée des documents qui lui sont transmis,*
- *le non-respect de ses décisions ou un manquement flagrant à la solidarité requise pour leur mise en œuvre.*
- *la participation à une action pouvant porter préjudice à l'Association, telle que l'envoi ou la participation à l'envoi d'une communication aux financeurs, aux réseaux sociaux ou aux médias.*

Le Conseil d'Administration peut suspendre à titre conservatoire le mandat d'un administrateur faisant l'objet d'une procédure pour faute grave.

Un administrateur ne peut pas prendre part au vote statuant sur son exclusion éventuelle.

La qualité d'administrateur de l'Association se perd automatiquement :

- par perte du statut de membre, et en particulier en n'ayant pas réglé sa cotisation pour l'année N dans les deux premiers mois de l'année N après relance adressée par le Secrétaire Général ;
- par démission de son mandat notifiée par écrit (lettre ou mail) au Président de l'Association ;
- suite à décès ;
- pour incompatibilité de fonctions pour un administrateur devenant salarié de l'Association ou salarié d'une structure sous gestion de l'Association ;
- par contribution insuffisante aux travaux du Conseil d'Administration : tout administrateur qui n'aura pas participé en personne à la moitié des réunions du Conseil d'Administration sur l'année calendaire, sera automatiquement considéré comme démissionnaire sans possibilité d'appel ;
- suite à la signature de courriers de réclamations adressées, directement ou indirectement, aux financeurs des établissements de l'Association ; le statut d'administrateur suppose une adhésion au projet de l'Association et une solidarité avec l'action collective. Des possibilités d'escalade sont à la disposition des administrateurs, comme par exemple la convocation d'une commission de suivi ad hoc express. La signature de courrier ou de réclamation aux financeurs ou aux autorités de contrôle de l'Association en tant qu'administrateur vaut perte automatique du statut d'administrateur ;
- la conduite d'actions perturbant la bonne marche d'instances statutaires telles que les Assemblées Générales ;
- suite à une condamnation en justice pour des faits en contradiction avec le Projet Associatif, notamment pour des faits de malveillance envers des personnes handicapées : dès que cette information est portée à la connaissance de l'Association, le Conseil d'Administration décidera de la suite à donner. Sa décision est sans appel et est communiquée sans délai à la personne concernée.

La qualité d'administrateur de l'Association se perd par exclusion prononcée par le Conseil d'Administration pour faute grave. Constituent notamment une faute grave


- le non-respect d'une décision d'une instance statutaire de l'Association ;
- le non-respect des règles statutaires ;
- la réalisation d'une action préjudiciable à l'Association ou à un ou plusieurs de ses membres ;
- des actions ou prises de positions en contradiction avec le Projet Associatif et plus généralement avec les buts et les valeurs de l'Association, comme par exemple mais non limitativement la tenue ou la propagation de propos défavorables à l'Association via les réseaux sociaux ;
- ou tout autre manquement aux règles d'éthique constate en dehors des cas d'exclusion automatique cités ci-dessus.


Les fautes graves (hors celles générant une exclusion automatique sans possibilité d'appel) font l'objet d'une procédure disciplinaire contradictoire :

- l'instruction d'une faute grave démarre par une mise en demeure de l'administrateur concerné, adressée par le Président par courrier recommandé avec accusé de réception, précisant les faits reprochés et la sanction d'exclusion encourue. Le courrier informe la personne concernée de son droit à présenter ses explications et à être entendue ;
- après audition si audition il y a eu, ou dans un délai raisonnable, le Président au nom du Conseil d'Administration informe par courrier recommandé avec accusé de réception précisant la motivation de l'exclusion de la personne concernée de la suite proposée à l'issue de son instruction, notamment le cas échéant de la proposition d'exclusion décidée en Conseil d'Administration.

Un administrateur exclu ne peut pas se représenter pendant les cinq ans suivant son exclusion.

Fait à Paris, le 24/03/2026


Jean-Marc Monguillet
Président


Marie-Pascale Bouhéliel
Secrétaire Générale