

FFMAS

Fédération Française des Métiers de l'Assistanat et du Secrétariat

Règlement Intérieur - RI -

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser et compléter les statuts de la Fédération Française des Métiers de l'Assistanat et du Secrétariat, dénommée FFMAS, ou ceux de son Association affiliée/fédérée en matière de fonctionnement. Il fait également état d'une charte éthique professionnelle et associative qui s'inscrit dans les valeurs portées par le Réseau FFMAS.

Il s'impose sans réserve à tout adhérent et/ou nouvel adhérent du Réseau FFMAS qui se doit de l'accepter au moment de son adhésion/affiliation et le respecter pendant toute la durée de celle-ci.

Les statuts et le règlement intérieur sont consultables sur le site internet de la Fédération/Association en accès public.

www.ffmas.com

Sommaire

GLOSSAIRE	4
LES ACTEURS DU RESEAU FFMAS	5
TITRE I – DEVOIRS & OBLIGATIONS DES ADHERENTS	7
Art. 1 : Conditions d’admission	7
Art. 2 : Refus d’admission – Retrait du réseau	7
Art. 3 : Participer à la vie du réseau	8
Art. 4 : Marque - Propriété intellectuelle	8
Art. 5 : Données personnelles	9
Art. 6 : Droits à l’image	9
Art. 7 : Confidentialité	9
Art. 8 : Charte éthique professionnelle et associative	9
Art. 9 : Valeurs du Réseau	10
TITRE II – RESSOURCES FINANCIERES	10
Art. 1 : Cotisations	10
Art. 2 : Modalités d’adhésion	10
Art. 4 : Périodicité de l’adhésion	11
Art. 5 : Participation financière aux activités/ manifestations du Réseau	11
Art. 6 : Contribution financière des membres partenaires/bienfaiteurs	11
TITRE III – MOYENS DE COMMUNICATION	11
Art. 1 : Site internet	11
Art. 2 : Réseaux sociaux	12
TITRE IV – MOYENS D’ACTIONS	12
Art. 1 : Ressources humaines	12
Art. 2 : Entités satellites	12
TITRE V – ORGANES DE FONCTIONNEMENT	12
CHAPITRE I – CONSEIL D’ADMINISTRATION	12
Art. 1 : Éligibilité au Conseil d’Administration/Bureau	12
Art. 2 : Devoirs des Administrateurs	13
Art. 3 : Rôle et Attributions du Conseil d’Administration	13
CHAPITRE II – BUREAU FEDERAL	13
Art. 1 : Rôle et Attributions du Bureau fédéral	13
CHAPITRE III – AGISSANTS	15
Art. 1 : Nomination des agissants / Création de commissions	15
Art. 2 : Rôle et Attributions des Agissants	15
CHAPITRE IV – COMITE EXECUTIF	15

Art. 1 : Rôle et Attributions du Comité Exécutif	15
CHAPITRE V – ASSEMBLEE GENERALE	15
Art. 1 : Rôle et Attributions de l'Assemblée Générale	15
CHAPITRE VI – COMITE DES SAGES	16
Art. 1 : Rôle et Attributions du Comité des Sages	16
<u>TITRE VI – COMPTABILITE</u>	<u>16</u>
Art. 1 : Remboursement de frais	16
<u>TITRE VII – STRUCTURE DU RESEAU</u>	<u>17</u>
Art. 1 : Découpage des zones d'action	17
Art. 2 : Création d'association	17
Art. 3 : Gouvernance et Fonctionnement de l'Association	17
Art.4 : Le délégué au développement du réseau – La Délégation/Antenne	18
Art. 5 : Présidents régionaux	18
Art. 6 : Un réseau officiel	18
<u>TITRE VIII – DEVOIRS & OBLIGATIONS DES ASSOCIATIONS : CHARTE D’AFFILIATION</u>	<u>18</u>
Art. 1 : S'affilier	18
Art. 2 : Appartenir à une communauté professionnelle	19
Art. 3 : Être le relais local – Périmètre de responsabilités	19
Art. 4 : Communiquer en interne	19
Art. 5 : Communiquer à l'externe	20
Art. 6 : Développer le Réseau existant	20
Art. 7 : Mettre en place des projets communs	21
Art. 8 : Se désaffilier / Exclure	21

GLOSSAIRE

Adhérent : s'entend de toute personne physique répondant aux critères d'admission, qui paie une cotisation annuelle soit à une association affiliée ou fédérée, soit à la fédération nationale et de ce fait appartient au Réseau FFMAS et bénéficie des avantages correspondants.

Agissant (Chargé de mission, Responsable de commission, etc...) : personne physique nommée par le bureau qui lui délivre une fiche-mission opérationnelle.

Association affiliée : association préexistante ayant rejoint le réseau FFMAS par le principe de l'affiliation pour en devenir membre collectif, en respect à la charte d'affiliation.

Association fédérée : association créée sur décision et par la Fédération qui en est membre fondateur. Au même titre que l'association affiliée, elle est membre collectif et respecte la charte d'affiliation.

Une association fédérée est forcément une association affiliée mais une association affiliée n'est pas forcément fédérée, elle peut le devenir.

Cotisation : représente un montant forfaitaire exprimé en euros donnant accès au réseau FFMAS et à ses services. Elle est composée d'une quote-part nationale et d'une quote-part locale (*en cas d'absence de réseau local, cf chapitre « ressources – modalités »*).

Délégation ou antenne : représentation locale de la Fédération qui n'a pas d'existence juridique et n'est utilisée que pour regrouper les membres/adhérents du réseau FFMAS d'une même zone géographique et qui se positionne comme relais de la Fédération avec application et déclinaison des missions-objectifs telles que décrit dans le schéma « acteurs du réseau ».

Délégué au développement du réseau : personne physique nommée temporairement par le Bureau via une lettre de mission, comme animateur d'une zone géographique dont la mission principale est de représenter localement la Fédération et d'y décliner les missions-objectifs jusqu'à création d'une association.

Fédération : association nationale constituée juridiquement par l'ensemble de ses membres tels que définis par les statuts de la Fédération dont le rôle est décrit dans le schéma « les acteurs du réseau ».

Membre : s'entend de toute personne physique ou morale telle que définie par les statuts de la Fédération/Association.

Métropole : s'entend de tous les départements français sur le territoire national, à savoir de 01 à 95 (hors départements 97 – 98)

Président régional : personne physique élue selon les modalités décrites dans les statuts, dont les fonctions et le rôle sont définis dans le schéma « les acteurs du réseau ».

Réseau FFMAS : réseau formé par la Fédération nationale et les associations affiliées/fédérées et les délégations/antennes locales.

LES ACTEURS DU RÉSEAU FFMAS

Schéma synthétique des acteurs du réseau FFMAS

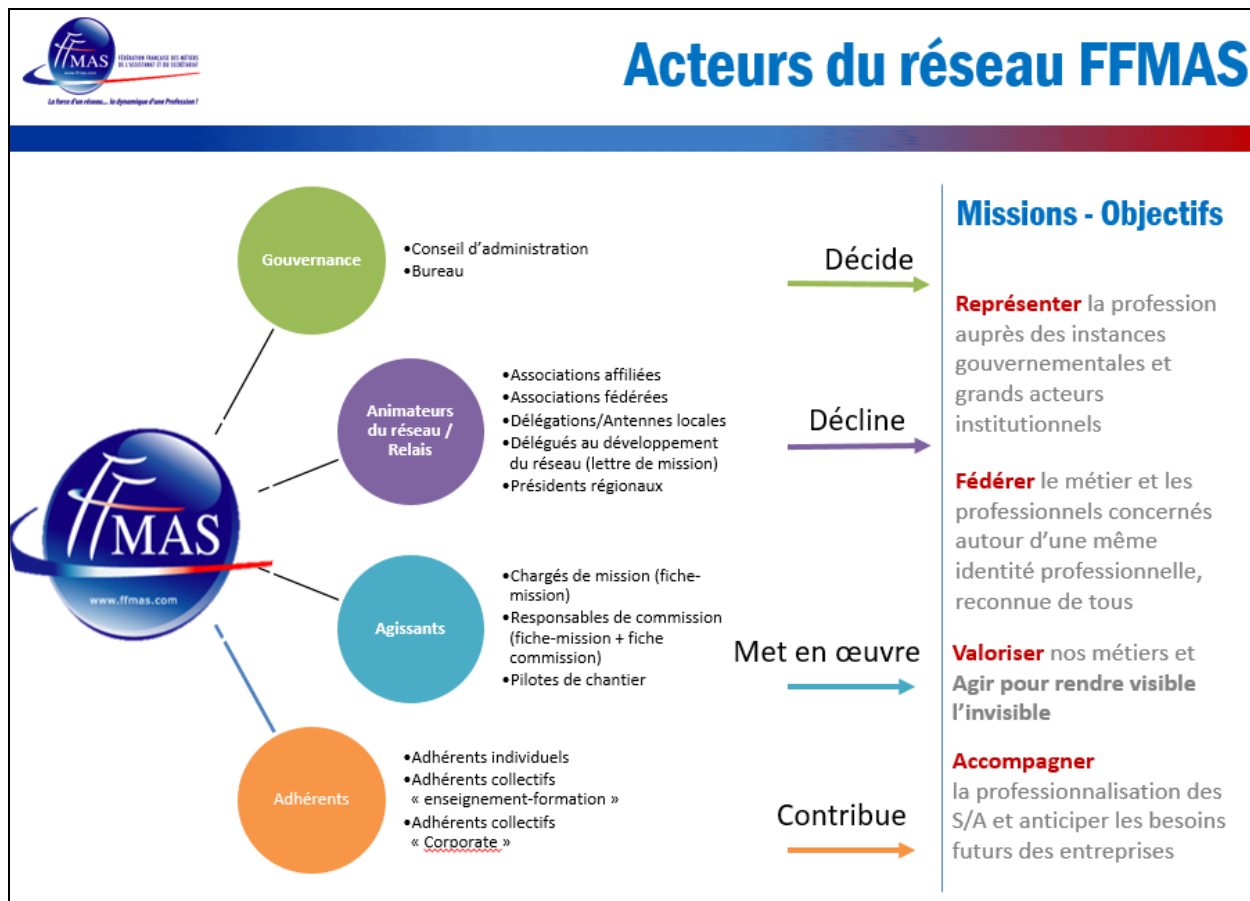


Schéma détaillé des acteurs du réseau FFMAS

LES ANIMATEURS DU RESEAU FFMAS

Adhérent :

- Individuel
- Enseignement-formation
- Corporate

La force du réseau, c'est VOUS !

- Participer activement à la vie du réseau et aux événements du réseau
- Partager et mutualiser ses compétences
- Faire du benchmark inter-adhérents
- Apporter son expérience métier, son témoignage, ses idées
- Participer à des jurys professionnels, VAE,
- Participer à toute action d'information auprès des publics
- Intégrer éventuellement le réseau expert ou de conférenciers de la FFMAS

Animateurs du réseau :

- Association
- Antenne
- Délégué au développement

C'est la DYNAMIQUE DE PROXIMITE !

- Décliner les objectifs de la Fédération au niveau local en tant que relais
- Organiser un réseau de proximité et offrir du service aux adhérents
- Contribuer à l'information et à la formation des adhérents en relayant toute information de la Fédération, en mettant en place des conférences, ateliers pratiques, en favorisant l'échange et le partage par l'organisation d'événements
- Mettre en application les accords cadres signés avec l'Académie et mettre en œuvre les actions concrètes sur le terrain (jury pro, interventions dans les écoles, rencontres écoles-entreprises..)
- Apporter son aide et son soutien en tant que de besoin :
 - Pour l'organisation d'événements nationaux
 - Pour représenter le réseau dans des salons ou autres événements liés à la Profession

Président régional

Un interlocuteur FFMAS par région !

- Représenter la Fédération auprès des instances professionnelles et/ou gouvernementales, sur demande de celle-ci
- Coordonner les relations avec les instances régionales (chambre de commerce, Dirrecte, ...)
- Négocier les accords cadre avec les académies
- Participer, échanger et communiquer avec d'autres réseaux professionnels et d'autres fédérations métiers
- Organiser une manifestation régionale
- Développer le réseau associatif de la région (connaître les associations, leurs ressources, leurs besoins...)
- Etre l'interface entre les associations et la Fédération (organiser des réunions de Présidentes, communiquer sur les actions de la Fédération, remonter à la Fédération les besoins et attentes du terrain)

Agissants

Des chargés de mission, responsables de commission, ou pilotes de chantier pour agir !

Fédération nationale

*Les chapitres « TITRE I à TITRE VI » concernent **tout adhérent au réseau** à qui le Règlement intérieur de la Fédération nationale est applicable, faute d'un règlement propre à l'association à laquelle il adhère. En tout état de cause, le Règlement Intérieur de la Fédération prévaut sur celui de l'Association locale.*

TITRE I – DEVOIRS & OBLIGATIONS DES ADHERENTS

Art. 1 : Conditions d'admission

Cet article complète l'article 7 des statuts.

Peut être membre/adhérent du réseau :

- Toute personne physique exerçant ou ayant exercé un poste de « secrétaire – assistant(e) » ou toute autre fonction de la filière Gestion-Administration quel que soit le secteur d'activité (public, privé, associatif), et le statut (salarié ou indépendant). Peuvent également y accéder les responsables de l'enseignement (formateur, enseignant) de la filière et les apprenants (étudiants ou adultes en formation) de la filière.
- Toute association ou organisation professionnelle dont les buts et objectifs correspondent à ceux de la Fédération et qui s'engage à décliner les Missions-Objectifs de la Fédération tels que mentionnés dans le schéma précédent
- Toute entreprise/organisation qui souhaite s'engager pour la valorisation de la filière Secrétaires/Assistants (et plus largement du champ professionnel Gestion-Administration) au sein de sa structure et souhaite faire bénéficier à ses professionnelles d'un réseau professionnel.
- Tout établissement d'enseignement et de formation professionnelle privé/public.

Tout membre/adhérent doit être à jour de sa cotisation pour bénéficier de tous les services proposés par le Réseau FFMAS (conférences, ateliers, communication d'offres d'emplois faites prioritairement au réseau, invitation à des événements,) et pouvoir faire ainsi prévaloir son statut.

Tout membre/adhérent peut afficher son appartenance au Réseau notamment par l'apposition d'un logo millésimé de la Fédération sur ses supports de communication, signature de mail, etc..., précédé obligatoirement de la mention « **Membre AAAA du Réseau FFMAS** », dans le respect des règles et valeurs portées par la Fédération.

Cette possibilité se reconduit tacitement et n'est valable que dans la mesure où le membre/adhérent est à jour de sa cotisation. Elle prendra donc fin automatiquement à la fin de l'adhésion/affiliation.

Tout membre/adhérent s'engage à se conformer aux statuts ainsi qu'au présent règlement intérieur de la Fédération/Association qui définissent les modalités de fonctionnement et le cadre d'une collaboration solidaire pour des objectifs communs tels que précisés dans les buts et moyens d'action de la Fédération/Association.

Cas particuliers du Membre « Association affiliée/fédérées » : cf chapitre « Titre VII – Devoirs & Obligations des Associations ».

Dans le cadre de la procédure d'admission, le Comité des Sages (tel que mentionné au Chapitre VI du Titre V) pourra s'autosaisir pour émettre des avis au Conseil d'Administration/Bureau, seul habilité à agir en conséquence.

Art. 2 : Refus d'admission – Retrait du réseau

Il est rappelé ici que la Fédération/Association se réserve le droit de refuser les demandes d'adhésion sans avoir à motiver sa décision.

Tout adhérent est libre de décider de renouveler ou pas son adhésion/affiliation au réseau.
De même, la Fédération/Association peut, de son côté, décider d'exclure un adhérent du réseau pour les raisons évoquées dans ses statuts.

Cas particuliers du Membre « Association affiliée/fédérées » : cf chapitre « Titre VII – Devoirs & Obligations des Associations ».

Dans le cadre de la procédure de refus ou retrait, le Comité des Sages (tel que mentionné au Chapitre VI du Titre V) pourra s'autosaisir pour émettre des avis au Conseil d'Administration/Bureau, seul habilité à agir en conséquence.

Art. 3 : Participer à la vie du réseau

L'adhérent est acteur du réseau FFMAS.

L'implication, le soutien au développement du réseau, la contribution aux actions menées, et globalement la participation à la vie du Réseau FFMAS, est indispensable pour que vive et se développe ledit Réseau. Outre le soutien financier représenté par le versement de la cotisation annuelle, le 1^{er} acte solidaire de l'adhérent est de participer le plus possible aux événements forts organisés par le Réseau.

A défaut, le membre/adhérent pourra se voir exclure du Réseau suite à une décision du Conseil d'Administration de la Fédération/Association en application des conditions mentionnées dans les statuts.

- Les **rencontres nationales** sont LE moment fort annuel du réseau où sont conviés tous les adhérents du réseau (associations, adhérents individuels, ... de toutes les régions).

Les associations jouent un rôle important et s'engagent à y participer activement, à minima par la présence de sa Présidente ou une personne dûment mandatée par elle, mais elle doit être moteur et inciter ses propres membres à y participer afin que des relations et échanges puissent se tisser entre les membres des différentes régions pour développer le sentiment d'appartenance et impulser une dynamique de construction collective. afin que la force du réseau prenne tout son sens.

L'association locale pourra apporter son soutien logistique à l'organisation des événements nationaux (rencontres nationales, congrès national, ...) lorsque ceux-ci se déroulent dans son département ou sa région, la Fédération prenant en charge l'organisation du contenu du programme professionnel de l'événement.

- Un **congrès annuel** ouvert au public contribue à la notoriété du réseau FFMAS, à la visibilité de ses actions et à la valorisation des métiers et de la filière auprès de tous les publics cible. Il nécessite d'être soutenu par un réel appui à la communication et la présence de nombreux adhérents..
- Des **Séminaires** réservés aux membres du bureau, et membres agissants des Associations dont les objectifs sont de renforcer l'unité et l'efficacité d'une profession solidaire sous une identité commune (déclinaison des objectifs nationaux, mutualisation de pratiques, impulsion de projets transversaux ...), mais aussi de professionnaliser les équipes agissantes
- Des **groupes de travail nationaux** sont animés par la Fédération, pilotés par un membre du bureau ou un adhérent « chargé de mission ». Peuvent y participer tout adhérent du réseau directement concerné ou intéressé par le sujet aux conditions définies par le bureau.

Art. 4 : Marque - Propriété intellectuelle

La Fédération a déposé sa marque « FFMAS » à l'INPI ainsi que la démarche ASSISTANT RESPONSABLE de valorisation de la profession matérialisée par le logo « ASSISTANT (éco)RESPONSABLE ».

La marque « FFMAS » est la propriété de la Fédération. Nul ne pourra l'utiliser sans son autorisation. Par voie de conséquence, toute utilisation par des tiers des logos, images, visuels, slogans, représentatifs de la Fédération, devra faire l'objet d'un accord préalable de la Fédération.

Les adhérents du réseau qui seraient amenés à créer pour le compte de la Fédération/Association, des produits ou des documents s'engagent à lui céder leurs droits.

Les productions et publications de la Fédération/Association (articles, ouvrages, ...) sont propriétés de celle-ci via un copyright et ne peuvent être communiquées, utilisées, copiées, récupérées sans accord préalable.

Art. 5 : Données personnelles

La Fédération/Association s'engage à respecter les règles de confidentialité en matière de données personnelles et à ce titre, **ne cède aucune donnée à des tiers** sans accord préalable

Les informations recueillies au moment de l'adhésion sont nécessaires pour valider le statut de membre/adhérent, notamment pour vérifier l'adéquation entre les attentes du demandeur et les objectifs de la Fédération/Association, pour établir des statistiques sur la profession, enrichir l'Observatoire de la Fédération, et permettre la communication et les échanges au sein du réseau sur les activités de la Fédération/Association.

En application de l'article 34 de la Loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, l'adhérent bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concerne. Pour exercer ce droit, il lui appartient d'adresser un mail à la Fédération nationale : contact@ffmas.com ou à son Association d'appartenance.

La Fédération a fait les démarches auprès de la CNIL (dispense n°8).

Art. 6 : Droits à l'image

Dans le cadre de son site internet et de tous ses supports de communication relatant la vie de la Fédération/Association, son organisation, ses activités et plus globalement celles du réseau, et dans un objectif d'information, la Fédération pourra utiliser sans contrepartie les photos, écrits, productions, diaporamas, films de conférences, ateliers professionnels ou temps conviviaux sur lesquels figure le membre/adhérent (ou ses bénéficiaires) ou produit par lui, à condition d'avoir obtenu l'autorisation préalable du membre/adhérent (mention expresse du bulletin d'adhésion/affiliation ou du bulletin d'inscription à un événement).

Art. 7 : Confidentialité

Tout membre/adhérent s'engage à une totale confidentialité quant aux informations relatives à la Fédération ainsi qu'à toutes informations personnelles concernant les adhérents (coordonnées téléphoniques, adresses électroniques, CVthèque, et toutes autres informations personnelles...) dont il pourrait avoir connaissance et ne doit donc aucunement les communiquer à des personnes extérieures au réseau, sans accord préalable des intéressés. D'une manière générale, tout membre/adhérent s'engage à ne pas divulguer les informations transmises par le réseau, sans accord préalable.

Art. 8 : Charte éthique professionnelle et associative

Tout membre/adhérent s'engage :

- à respecter les valeurs portées par la Fédération dont l'objectif est de représenter, fédérer, accompagner, valoriser la Profession,
 - à une entraide sur le plan professionnel vis-à-vis de ses confrères et consœurs adhérents,
 - à partager, dans un esprit de mutualisation et dans la mesure de ses possibilités, ses connaissances professionnelles sans contrepartie,
 - à ne pas prendre en compte ses propres intérêts au détriment des acteurs du réseau,
 - à avoir un comportement décent et respectueux vis-à-vis des autres membres/adhérents, partenaires (institutionnels et autres) et tout acteur qui interagit avec la Fédération/Association.
- Tout membre/adhérent ayant des comportements ou tenant des propos vis-à-vis des tiers, susceptibles de nuire à l'image de la Fédération et plus largement à celle du Réseau ainsi qu'à l'éthique de notre Profession ou ne respectant pas les règles de réserve et de confidentialité pourra être soumis à une procédure d'exclusion.
- à informer la FFMAS de tout changement de statut
 - à n'utiliser le logo Ffmas millésimé que si la cotisation annuelle est à jour

Une charte éthique applicable aux indépendantes vient en complément du présent article et est annexée au présent règlement intérieur.

Art. 9 : Valeurs du Réseau

Le réseau FFMAS affiche des valeurs fortes auxquelles se conforment les membres/adhérents en respectant le présent règlement intérieur.

♦ ENGAGEMENT	Un engagement pour le métier qui allie passion, convictions et action sociétale où la contribution active est de mise.
♦ SOLIDARITE	L'entraide, le partage, la transmission du savoir animent le réseau fmmas, générateur de lien social dans une relation de confiance.
♦ INTEGRITE	Élément indispensable aux professionnels que nous sommes ou que nous nous devons d'être (exemplarité oblige) pour lesquels confidentialité, loyauté et éthique sont maîtres mots.
♦ BIENVEILLANCE	La tolérance, l'écoute, le respect de l'autre et le non-jugement font du réseau Fmmas ce qu'il est. Cette dimension humaine en est SA valeur forte.
♦ EXCELLENCE	Une recherche d'excellence permanente, vecteur de performance, de professionnalisme et de haute technicité pour viser la perfection, gage de l'expertise métier.

TITRE II – RESSOURCES FINANCIERES

Art. 1 : Cotisations

Conformément aux statuts de la Fédération, le montant des cotisations annuelles est fixé par le Conseil d'Administration puis ratifiée en assemblée générale. La grille est mise à jour annuellement par le Conseil d'Administration qui se réserve le droit de procéder à des augmentations de tarifs au regard de la situation financière et budgétaire de la Fédération.

La grille des cotisations est annexée au présent règlement intérieur.

Les Associations fédérées appliquent, de fait, la grille de cotisations au regard des statuts de membres qui lui incombent à l'exception des associations soumises au droit local applicable en Alsace-Moselle.

Art. 2 : Modalités d'adhésion

Tout nouvel adhérent doit verser le montant de la cotisation en même temps que son bulletin d'adhésion/affiliation ou de l'appel de renouvellement dûment complété. A défaut, il ne pourra être considéré comme adhérent. Après validation de son adhésion par les organes habilités à le faire, un mail de confirmation d'adhésion lui est envoyé pour accuser réception de sa demande.

Une facture en bonne et due forme peut être fournie par la Trésorière, sur demande.

Différents formulaires d'adhésion sont disponibles en fonction du profil de l'adhérent potentiel, conformément à la grille des tarifs précitée.

En cas de changement de région ou de département, le membre devra s'acquitter d'une nouvelle adhésion auprès de sa nouvelle association de rattachement.

L'adhésion se fait par un bulletin d'adhésion FFMAS unique sur lequel l'adhérent mentionne l'association à laquelle il souhaite être rattaché (pour des questions de commodités, soit celle afférente à son lieu de résidence ou son lieu de travail) ou à défaut directement à la

Fédération nationale et procède au règlement selon les modalités de paiement précisées sur le bulletin.

Les cotisations d'adhésion des membres individuels et collectifs « enseignement-formation », non rattachés à une association car zone dépourvue, sont perçues et acquises par la Fédération pour l'année. Toutefois, si l'adhérent exprime son choix d'adhérer à une association de rattachement proche de chez lui, l'association de rattachement aura alors la responsabilité de prendre de son adhésion et d'alerter la Fédération nationale sur l'existence d'un potentiel d'adhérents sur une zone géographique déterminée.

Art. 4 : Périodicité de l'adhésion

Les appels de cotisations sont effectués annuellement selon la procédure en vigueur.

Cas particuliers du Membre « Association » :

L'appel de cotisations est établi, en début de l'année N sur la base du nombre d'adhérents déclaré au 31 décembre de l'année N-1 et calculée sur la base de la grille des cotisations annexée. Si, par des opérations promotionnelles par exemple, des cotisations seraient « à cheval » sur plusieurs exercices, il appartiendra à l'Association de veiller à ne les déclarer qu'une seule fois.

Conformément aux statuts, les membres individuels et les membres collectifs Association doivent être à jour de leur cotisation de l'année N avant l'assemblée générale appelé à statuer sur les comptes de l'année N-1 afin de pouvoir exercer leur droit de vote.

Faute de quoi, et conformément à l'article 8 des statuts, la procédure d'exclusion pour non-paiement pourrait être déclenchée.

Art. 5 : Participation financière aux activités/ manifestations du Réseau

Dans le cas d'activités ou manifestations, la Fédération/Association pourra demander aux inscrits une participation visant à couvrir les frais. Tout adhérent du réseau peut participer à tout événement organisé par le Réseau sur l'ensemble du territoire et bénéficie, à ce titre, du tarif « Adhérent Réseau » proposé à l'inscription.

Art. 6 : Contribution financière des membres partenaires/bienfaiteurs

Dans le cadre de sa stratégie partenariale, la Fédération a défini une grille de partenariat applicable à tout membre partenaire/bienfaiteur en fonction des engagements définis, objet du partenariat. Cette grille est arrêtée par le Bureau de la Fédération et actualisée, le cas échéant chaque année.

Il est rappelé ici que la contrepartie d'un partenariat n'est pas forcément financière !

TITRE III – MOYENS DE COMMUNICATION

La mise en place des moyens de communication est du ressort du Bureau qui agit suivant la ligne dictée par le Conseil d'Administration.

Art. 1 : Site internet

La Fédération est propriétaire de son nom de domaine et d'un site internet qu'elle gère et administre, référencé à l'adresse www.ffmas.com, via la souscription d'un abonnement annuel chez un fournisseur d'accès.

Elle l'est également pour les associations fédérées qui sont hébergées sur le même contrat principal, en leur déléguant néanmoins toutes les tâches qui leur incombent dans l'administration du site (cf TITRE VII - Article 5)

Afin de garantir la pérennité du site et parer à tout incident, il appartient à la Fédération/Association de s'assurer de la conservation de toutes les données techniques liées aux différents contrats souscrits dans ce cadre et de l'exécution de sauvegardes régulières.

Seules, les associations affiliées sont propriétaires de leurs noms de domaine et site internet et en assument pleinement la responsabilité, ayant souscrit indépendamment un hébergement distinct qu'elles prennent en charge directement.

Art. 2 : Réseaux sociaux

La Fédération/Association utilise les réseaux sociaux pour accroître sa visibilité et utilise des profils officiels pour communiquer de façon transparente en son nom.

Il appartient aux membres investis de prendre conscience de leur e-réputation et de l'impact de leurs engagements sur leur vie quotidienne, charge à eux d'établir un périmètre de confidentialité et d'être vigilant quant à l'utilisation de ces réseaux.

Une charte d'e-réputation fffmassienne est en cours d'élaboration.

Cas particuliers du Membre « Association affiliée/fédérées » : cf chapitre « Titre VII – Devoirs & Obligations des Associations ».

TITRE IV – MOYENS D' ACTIONS

La mise en place des moyens d'actions est du ressort du Bureau qui agit suivant la ligne dictée par le Conseil d'Administration.

Art. 1 : Ressources humaines

La Fédération/Association fonctionne sur la base du bénévolat. L'adhérent investi à quelque niveau que ce soit (de l'administrateur à l'adhérent participant à des actions ponctuelles) ne perçoit aucune rémunération en contrepartie du service rendu.

Des cas particuliers pourront faire l'objet d'une décision exceptionnelle du Conseil d'Administration concrétisée dans une convention réglementée.

La Fédération/Association pourra être amenée à embaucher du personnel si sa situation financière le lui permet.

Art. 2 : Entités satellites

Dans le cadre de la réalisation des objectifs de la Fédération, le Bureau de la Fédération se réserve le droit de mettre en place des entités satellites, c'est-à-dire des moyens contribuant à la valorisation de la Profession (exemple : Observatoire métiers, Ffmas Innov'action,...).

TITRE V – ORGANES DE FONCTIONNEMENT

Chapitre I – Conseil d'Administration

Art. 1 : Éligibilité au Conseil d'Administration/Bureau

Dans une association, le bureau et le conseil d'administration sont bien souvent un seul et même organe. Ne peuvent être administrateurs de la Fédération/Association que des personnes physiques exerçant ou ayant exercé un poste de « secrétaire – assistant(e) » – ou de la filière gestion-administration quel que soit le secteur d'activité (public, privé, associatif...).

Peuvent également y prétendre les secrétaires exerçant sous statut « indépendant », les responsables de l'enseignement (formateur ou enseignant) sans qu'ils ne puissent être majoritaires au sein du Conseil/Bureau et dans la mesure où leur engagement s'inscrit **prioritairement** dans l'intérêt de la Fédération/Association.

Art. 2 : Devoirs des Administrateurs

Les membres du Conseil d'Administration s'engagent à administrer la Fédération/Association de façon rigoureuse, compétente et **désintéressée**.

Tout membre du conseil d'administration s'engage à participer aux réunions du conseil d'administration, sauf empêchement majeur. A défaut, les conditions d'exclusion précisées dans les statuts pourront être appliquées.

Art. 3 : Rôle et Attributions du Conseil d'Administration

Mission : *Définir la politique générale de la Fédération/Association, sa raison d'être, ses valeurs ainsi que ses objectifs.*

Décider des moyens à mettre en place pour l'atteinte des objectifs

Décider de toutes les mesures à prendre pour assurer le bon fonctionnement de la Fédération/Association, non définies statutairement.

Décider de toutes mesures à prendre pour assurer son développement en gardant à l'esprit sa viabilité, sa pérennité.

- Fixe le montant des cotisations annuelles
- Établit et modifie le règlement intérieur s'il en existe un
- Autorise le président à engager les dépenses ne ressortissant pas de la gestion courante
- Convoque l'assemblée générale
- Planifie les événements stratégiques
- Valide les demandes d'affiliation d'associations préexistantes
- Autorise les créations d'associations/antennes au regard de sa stratégie de développement du réseau
- Valide les nominations des délégués relais faites par le bureau
- Prononce les exclusions des membres actifs (corporate, individuels et associations)
- Confère les titres de membres d'honneur

Chapitre II – Bureau fédéral

Les membres du bureau sont issus du conseil d'administration tel que défini dans les statuts de la Fédération. Il leur appartient donc de veiller à la mise en œuvre de la politique générale définie par le Conseil d'Administration et d'en référer, en tant que de besoin, à celui-ci.

Art. 1 : Rôle et Attributions du Bureau fédéral

Mission : *Assurer le fonctionnement quotidien de la Fédération*

Appliquer la ligne de conduite donnée par le Conseil d'Administration

Piloter la mise en œuvre des moyens techniques, financiers et humains pour la réalisation des objectifs

- Nomme les chargés de mission et les responsables de commissions, et définit leurs missions/actions à entreprendre, à travers une fiche mission
- Valide les demandes d'adhésion individuelle, collective « enseignement-formation » et corporate

- Établit la grille tarifaire de partenariat
- Fixe le montant des participations aux événements en même temps qu'il établit le budget prévisionnel de l'évènement.
- Nomme les délégués au développement du réseau et définit une lettre de mission en bonne et due forme

Art. 2 : Rôle et Attributions des membres du Bureau fédéral

Cette liste est non exhaustive et pourra être développée dans un document interne que l'on appellera «bible de la Fédération».

Le Président de la Fédération :

- dirige les travaux de la Fédération conformément aux décisions de l'assemblée générale et du conseil d'administration.
- ordonnance les dépenses dans le cadre du budget annuel voté par l'assemblée générale ordinaire.
- ordonne les convocations et préside les séances aux assemblées et conseils
- rédige le rapport moral présenté à l'assemblée qui statue les comptes annuels
- représente la Fédération en justice et dans tous les actes de la vie civile.
- valide la nomination du Président régional, en cas de partage des voix, sa voix est prépondérante,
- peut faire appel à des conseils extérieurs
- a pouvoir de signature sur les comptes bancaires de la Fédération
- gère le fond de roulement de la Fédération et donne toutes instructions au trésorier dans ce domaine

Le Vice-Président :

- Supplée le Président dans ses fonctions en cas d'absence de celui-ci.
- Prend en charge en collaboration étroite avec le Président une liste de missions communément définie entre les différents Vice-Présidents s'il y en a plusieurs
- Assure des rendez-vous stratégiques avec le Président ou seul
- Etc...

Le Secrétaire général :

- prend en charge les aspects juridiques de la Fédération/Association et veille à l'accomplissement des formalités
- veille au respect des statuts et règlement intérieur ainsi qu'au bon fonctionnement des organes décisionnels
- convoque les membres aux assemblées et conseils, rédige les comptes rendus des assemblées et conseils
- seconde le Président dans les travaux administratifs de la Fédération/Association et pilote l'organisation interne de la Fédération/Association
- veille au respect des procédures en place

Le Secrétaire :

- soutient le secrétaire générale et/ou le président dans la gestion administrative de la Fédération/Association (gestion de l'agenda, gestion des fichiers, suivi des outils de pilotage, tableaux de bord et autres tableaux de suivi, soutien à la communication interne, à la communication externe, emailing,)
- tient la correspondance de la Fédération
- est responsable des archives de la Fédération
- est chargé de présenter au conseil d'administration/bureau les dossiers de candidatures des membres. De même pour les exclusions et radiations.
- fait connaître régulièrement par écrit les activités de la Fédération/Association
- prend en charge la logistique des déplacements et réunions
- joue un rôle dans la communication interne et externe de la Fédération/Association, notamment par la tenue des fichiers de contacts

Le Trésorier :

- est responsable de la bonne tenue des comptes de la Fédération/Association et des flux financiers y afférents et dans ce cadre, est donc l'interlocuteur privilégié avec la(es) banque(s).
- est en charge de la gestion des adhérents et enregistre les adhésions selon la procédure définie.
- effectue les appels de renouvellement de cotisations et veille à la bonne perception de celles-ci
- encaisse les règlements de toutes les autres recettes et ressources de la Fédération/Association
- établit les devis et veille à la facturation effective de ceux-ci
- expose la situation financière de la Fédération/Association lors des réunions
- seconde le président dans la préparation des budgets qui sont soumis au conseil d'administration et ensuite à l'assemblée générale ordinaire
- rédige des rapports financiers
- procède au paiement de tous frais quelle qu'en soit la nature après accord du président ou toute personne autorisée par lui.

Chapitre III – Agissants

(Chargés de mission, responsables de commission, etc...)

Art. 1 : Nomination des agissants / Création de commissions

Le Bureau procède à la nomination d'agissants (chargés de missions, responsable de commission, etc...) en fonction des besoins et dans le cadre de la mise en application des décisions prises par le Conseil d'Administration. Une fiche de mission leur sera remise afin de préciser les actions à réaliser et les ressources nécessaires qu'elles soient humaines, techniques, logistiques ou de temps ainsi que les objectifs à atteindre.

Le Bureau décide, au besoin, de la création de commissions dont il rédigera une fiche détaillée précisant le périmètre et rôle de la commission. Des adhérents du réseau, après validation du bureau, pourront rejoindre ces commissions afin de renforcer les équipes agissantes.

Aucune décision engageant la Fédération/Association ne pourra être prise sans en avoir avisé au préalable le Bureau de la Fédération/Association.

Art. 2 : Rôle et Attributions des Agissants

Mission : *Exécuter la mission qui lui a été confiée par le Bureau*

- Rédige annuellement son rapport d'activité, partie intégrante du rapport moral établi par le Président.
- Fait valider sa feuille de route pour l'année N+1 auprès du bureau
- Rend compte au bureau de l'avancée de ses travaux.
- Demande validation préalable sur certains points bloquant l'avancée de ses travaux auprès des membres du Bureau.

Chapitre IV – Comité exécutif

Art. 1 : Rôle et Attributions du Comité Exécutif

Mission : *Piloter la mise en œuvre des décisions prises par le Conseil d'Administration
Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour appliquer les décisions du CA*

Composé du Bureau fédéral et des Agissants, il vérifie régulièrement que les actions de mise en œuvre se déroulent correctement et en adéquation avec la mission confiée.

Chapitre V – Assemblée Générale

Art. 1 : Rôle et Attributions de l'Assemblée Générale

Mission : Voter les décisions portées à sa connaissance

Art. 1.1 – Assemblée Générale Ordinaire

- Approuver les rapports moral et financier sur les comptes annuels de l'exercice clos
- Donner quitus aux membres du Conseil d'Administration
- Délibérer sur toutes les questions d'intérêt général et sur toutes celles qui lui sont soumises par le Conseil d'Administration
- Ratifier la cooptation ou nomination des membres du Conseil d'Administration nommés provisoirement
- Pourvoir au remplacement des membres du Conseil d'Administration
- Elire les membres du Conseil d'administration
- Ratifier la grille des cotisations fixée par le Conseil d'Administration
- Ratifier le règlement intérieur, s'il en existe un

Art. 1.2 – Assemblée Générale Extraordinaire

- Approuver les décisions exceptionnelles portées à l'ordre du jour
- Approuver toutes les modifications statutaires
- Dissolution

Chapitre VI – Comité des Sages

Art. 1 : Rôle et Attributions du Comité des Sages

Mission : Veiller au bon fonctionnement général de la Fédération dans le respect de sa Charte éthique

Dans le cadre de sa mission précitée et au regard de la Charte éthique mentionnée au Titre I – Article 8, le Comité des Sages peut proposer au Conseil d'Administration :

- Des modifications statutaires et du règlement intérieur nécessitées par l'évolution des fonctions de la Fédération et de son environnement,
- Le règlement de conflits ou de différends entre les adhérents du réseau ou entre les instances de la Fédération

Le Comité des Sages peut s'autosaisir s'il constate un manquement à l'éthique, au respect des règlements et/ou une violation manifeste des statuts. Il n'agit pas directement mais exprime des avis et en réfère au Conseil d'Administration, seul habilité à prendre les décisions finales et entreprendre les actions correspondantes.

TITRE VI – COMPTABILITE

Art. 1 : Remboursement de frais

Les frais engagés par les membres du bureau dans l'exercice de leurs fonctions peuvent être pris en charge par la Fédération/Association, à l'exception des frais de restauration (sauf lorsqu'ils sont « packagés » dans un tarif évènementiel).

Les frais engagés par des personnes missionnées par le Bureau, dans l'exercice de leur mission, peuvent être pris en charge par la Fédération/Association.

Des dérogations particulières pourront être accordées en accord avec le Bureau, et au regard de la situation financière de la Fédération/Association.

Les frais sont limités au tarif le plus économique pour la Fédération/Association, sauf dérogation laissée à l'appréciation du Bureau.

TITRE VII – STRUCTURE DU RESEAU

La Fédération repose sur un maillage associatif offrant une dynamique de proximité à tout professionnel de la fonction Secrétariat-assistanat et plus globalement du champ professionnel Gestion-administration constitué d'associations affiliées et d'associations fédérées telles que définies dans le Glossaire, voire d'antennes ou de délégations locales.

Le présent chapitre fait état des points liés au développement du réseau et vient en support à la charte d'affiliation mentionnée au TITRE VII à laquelle il s'annexe pleinement.

Art. 1 : Découpage des zones d'action

Dans le cadre du développement du Réseau FFMAS, la Fédération accompagne la création d'associations ou d'antennes dans les zones qui en sont dépourvues, avec pour dénomination sociale la marque FFMAS complétée du nom du département (et usuellement par le numéro du département).



Les associations affiliées/fédérées ou antennes locales ont une zone d'action afférente au département qu'elles représentent, définie statutairement ou une zone géographique de proximité spécifique. La Fédération peut, sous dérogation exceptionnelle, accorder, soit de façon définitive, soit temporairement, un élargissement de cette zone d'action. A contrario, la Fédération pourra, si elle le juge utile, autoriser la création de plusieurs associations dans un même département, notamment les départements à grande étendue (Yvelines, Seine-et-Marne, etc... - liste non exhaustive).

En corrélation avec le rôle du Président régional (voir chapitre TITRE V), le découpage régional est basé sur un **découpage académique**, sachant que le Président régional devra résider autant que faire se peut, dans la capitale académique.

L'association qui reçoit une demande d'adhésion d'une personne provenant de la zone d'influence d'une autre association devra en informer celle-ci et inviter la personne à adhérer à l'association de son choix.

Pour les adhérents dont le domicile ou le travail sont à la frontière de deux départements, l'adhérent exprime son choix d'être rattaché à telle ou telle association.

Art. 2 : Création d'association

Un guide stratégique de développement du réseau vient compléter ledit règlement intérieur.

Est précisé ici que les candidatures des membres du bureau de la future association sont examinées par le Bureau de la Fédération afin de s'assurer que la Gouvernance de l'association fédérée sera assurée par des personnes remplissant les conditions d'éligibilité mentionnées à l'article 3 ci-dessous et qu'aucun conflit d'intérêt ne subsiste.

Art. 3 : Gouvernance et Fonctionnement de l'Association

Des **conditions d'éligibilité au Conseil d'Administration/Bureau** sont mentionnées au TITRE IV – Chapitre I – Article 1.

En tant qu'animateur et représentant local de la Fédération, le rôle du Président d'Association est un rôle-clé devant répondre au descriptif de poste annexé au présent règlement intérieur.

Le Conseil d'Administration de la Fédération pourra rejeter la candidature d'une Présidente d'Association si celle-ci n'est pas en adéquation avec le descriptif de poste en annexe et que la personne n'a pas les compétences requises pour représenter la Fédération en local, dans le respect de l'image du réseau FFMAS.

En cas de vacance de ce poste et sans solution proposée par le Conseil d'Administration de l'Association, le Conseil d'Administration de la Fédération pourra procéder à la mise en place d'une Présidence par intérim en la personne qu'elle nommera temporairement.

Un « **Guide d'Accueil - Association** » établi par la Fédération est à la disposition des Associations pour l'accompagner dans sa gestion et son fonctionnement, voire son développement.

Art.4 : Le délégué au développement du réseau – La Délégation/Antenne

Dans les zones dépourvues et dans l'attente de création d'une association, il pourra être nommé un délégué au développement du réseau, véritable animateur d'une zone et représentant local avec qui les adhérents pourront interagir, et dont la mission est décrite dans le cadre d'une lettre de mission émise par le Bureau fédéral.

Art. 5 : Présidents régionaux

Cet article vient compléter l'article 10 des statuts.

Cet article sera développé dès lors que le maillage associatif permettra l'élection de Présidents régionaux tels que définis dans les statuts.

Art. 6 : Un réseau officiel

La liste à jour des associations affiliées/fédérées constituant le Réseau FFMAS est déclarée à la Préfecture chaque année, en fonction des mouvements des entrées/sorties. Seules les associations déclarées officiellement comme faisant partie de la Fédération nationale peuvent se prévaloir de cette appartenance.

TITRE VIII – DEVOIRS & OBLIGATIONS DES ASSOCIATIONS : CHARTRE D’AFFILIATION

Le présent chapitre concerne les Associations affiliées/fédérées et les délégations/antennes, membres collectifs de la Fédération nationale à qui le présent règlement intérieur s'applique sans conditions.

L'association s'oblige à respecter et/ou faire respecter par ses membres, les statuts et le règlement intérieur de la Fédération.

Art. 1 : S'affilier

L'affiliation concerne les associations préexistantes, partageant les mêmes buts, désireuses de rejoindre le réseau. On les appellera les associations affiliées.

L'affiliation n'est effective qu'après validation de la demande d'affiliation par le Conseil d'Administration de la Fédération et encaissement de la quote-part de reversement. Par conséquent, une association ne pourra prétendre à ce statut et afficher son affiliation de façon officielle que si elle remplit les deux conditions précitées.

L'association affiliée en tant que membre collectif, est convoquée aux assemblées générales de la Fédération et s'engage à y être représentée par sa Présidente ou toute autre personne dûment mandatée par elle. L'Association affiliée se conforme aux décisions prises lors des Assemblées Générales ou Conseil d'Administration de la Fédération.

Concernant les Associations fédérées, celles-ci étant créées par la Fédération, elles sont des représentantes locales, au même titre que les associations affiliées et sont considérées comme membres « Association » tel que défini dans les statuts.

La Fédération étant membre de droit du conseil d'administration d'une association fédérée car membre fondateur de celle-ci, elle fait partie du Conseil d'Administration et est systématiquement invitée aux assemblées générales de l'association. Les rapports et comptes annuels doivent être communiqués réciproquement chaque année.

Art. 2 : Appartenir à une communauté professionnelle

L'association fait apparaître son appartenance à la Fédération par la mention de son affiliation via le logo millésimé « **Membre du Réseau FFMAS** » sur les supports de communication (que ce soit site internet, plaquette, papier entête, newsletter...). Réciproquement, la Fédération mentionne la présence de l'association sur ses propres supports de communication.

De même, l'association s'engage à adopter la charte graphique de la Fédération afin de se poser légitimement en tant que Relais local de l'organisation nationale.

Les associations fédérées sont créées sous l'identité visuelle « FFMAS » (site internet, charte graphique, ...) remplissant de fait les conditions précitées.

Art. 3 : Être le relais local – Périmètre de responsabilités

La Fédération demande à l'association d'être son relais local sur un territoire déterminé et à ce titre, de remplir les actions décrites dans le schéma « Les Acteurs du Réseau Ffmas » / schéma Missions-Objectifs. Dans le cas où l'association est amenée à prendre une position pouvant engager la Fédération, celle-ci doit au préalable consulter le Président de la Fédération et acter communément sur la position à adopter.

Concernant l'organisation d'événements à grande envergure ouvert au public et qui plus est dans le cas d'associations fédérées, le contenu professionnel de l'événement est soumis à l'approbation préalable de la Fédération nationale. Par contre, il appartient à l'Association d'en assumer l'organisation logistique et la gestion financière, au regard d'un budget prévisionnel viable.

Il est précisé ici que chaque association ayant une existence juridique propre, doit **souscrire une assurance responsabilité civile à son nom** afin de couvrir les risques pouvant survenir lors d'organisations d'événements mais également les risques liés à la responsabilité des mandataires sociaux (les membres du bureau et particulièrement le Président).

Les actions des délégués au développement du réseau agissant via une lettre de mission nationale, sont couverts par l'assurance de la Fédération nationale.

Art. 4 : Communiquer en interne

L'association communique à ses adhérents, le présent règlement intérieur ainsi que les statuts de la Fédération.

Les parties (Association et Fédération) communiquent réciproquement le calendrier de leurs événements à venir et définissent les implications requises. De plus, elles s'engagent à les promouvoir de façon active et réciproquement.

Les parties s'engagent à montrer et faire savoir ce que sont l'association et la Fédération notamment auprès des institutionnels mais aussi auprès de leurs propres membres. Elles s'engagent également à mettre tous les moyens matériels nécessaires à faciliter la communication interne.

L'association transmet sur demande le fichier de ses adhérents à la Fédération, et au minimum une fois par an, en même temps que le versement de sa cotisation annuelle, afin de faciliter la diffusion des informations nationales. Elle s'engage également à diffuser à ses membres, prospects et contacts toute information émanant de la Fédération.

La Fédération assure la centralisation des fichiers adhérents de l'ensemble des associations dans un fichier commun dans le respect des dispositions légales ou réglementaires en vigueur et s'engage, à ce titre, à respecter les conditions de l'article 3 « données personnelles ».

Art. 5 : Communiquer à l'externe

Dans le cadre du déploiement de son réseau, la Fédération accompagnera, autant que faire se peut, les associations dans la mise en place de moyens, supports déclinant une charte graphique conforme à l'identité de la Fédération, afin de leur permettre de communiquer sur leurs activités. À titre d'exemple, les moyens peuvent être un espace web, un profil social, etc.

Dans le cas d'une mise à disposition d'un espace web, il est rappelé ici que la Fédération est propriétaire de cet espace et des noms de domaine éventuellement déclinés qui sont pris en charge financièrement par la Fédération nationale pour la première année. Une refacturation des frais engagés, à partir de la deuxième année d'existence, pourra être envisagée selon un tarif à convenir au regard de la dépense engagée.

Cependant, l'association fédérée prend en charge la gestion quotidienne de ces espaces et en est responsable. La ligne éditoriale des messages à diffuser est donnée par la Fédération. En dehors de celle-ci, il en est de la responsabilité de l'association.

La Fédération insiste sur cette prise de conscience indispensable à avoir sur les conséquences de la communication externe, notamment via le web et recommande le respect des consignes préconisées au TITRE « Moyens d'actions et de communication »).

L'Association fédérée tient à jour un fichier de toutes les données techniques et d'accès aux outils web et réseaux sociaux (login – mot de passe) qu'elle met à la disposition de la Fédération.

Art. 6 : Développer le Réseau existant

La Fédération accompagne les associations dans leur développement par :

- l'animation de conférences par le réseau experts FFMAS,
- l'échange de bonnes pratiques,
- la mutualisation de processus, d'outils, notamment grâce aux échanges ayant lieu lors des rencontres inter-associations
- la mise à disposition d'un kit de démarrage : statuts, logos, site internet... et plus largement d'outils et de modèles,
- la participation à des modules de formation organisés par la Fédération,
- le soutien aux projets,
- la négociation de partenariats avec déclinaison pour les associations locales,
- la participation aux salons professionnels en y associant les associations locales,
- la mise en relation avec les acteurs locaux.

Les associations expérimentées apporteront leur soutien dans le développement du réseau et pourront être amenées à « tutorer » des associations en création.

En parallèle, un délégué au développement du réseau pourra être nommé pour développer une zone géographique dépourvue d'association-relais, voire d'adhérents.

Art. 7 : Mettre en place des projets communs

La concrétisation de l'engagement volontaire et solidaire se traduit par la participation à la vie de la Fédération, notamment : salons, congrès, assises, rencontres, autant d'occasions pour une Fédération de mobiliser les associations qui la constituent mais également par une implication de ses membres dans des commissions et/ou groupes de travail. L'association incitera ses propres adhérents à contribuer à la mise en œuvre d'actions dans le but de la réalisation des objectifs de la Fédération.

L'association intègre les valeurs et les projets de la Fédération auxquels elle adhère, soutient les objectifs et les actions nationales entreprises par la Fédération, et contribue à leur mise en application localement. Des séminaires de co-construction viennent renforcer ce lien de partage des valeurs et des projets.

Dans un esprit de mutualisation et de soutien réciproque, les parties (association et fédération) peuvent proposer réciproquement des partenariats à déclinaison locale/nationale sous réserve qu'ils n'entrent pas en concurrence de façon significative/probante.

Art. 8 : Se désaffilier / Exclure

Comme précisé dans les statuts, la désaffiliation/exclusion peut émaner :

- a) soit de la Fédération qui souhaite exclure une association pour les motifs décrits dans les statuts de la Fédération
- b) soit de l'association affiliée qui souhaite se désaffilier. La décision de désaffiliation à la Fédération est alors notifiée par le Conseil d'Administration/Bureau de l'association affiliée et votée lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire de l'Association à laquelle est conviée la Fédération et dont une copie du PV lui sera transmise.

Dans ces deux cas, la désaffiliation/exclusion implique la rupture des devoirs et obligations mentionnés dans le présent règlement intérieur et le retrait officiel de l'association du réseau FFMAS nécessitant des formalités juridiques de mise à jour auprès de la Préfecture.

Par conséquent, l'Association ne pourra plus bénéficier de l'utilisation de la marque « FFMAS » et devra procéder :

- au retrait de toute mention d'affiliation au réseau sur ses supports de communication,
- au changement de dénomination sociale si celle-ci comporte la marque « FFMAS »
- à la modification de son objet social, le cas échéant
- à la restitution de tous fichiers, documents, supports, objets émanant de la Fédération,

Elle ne pourra également se prévaloir de son appartenance au réseau « FFMAS » auprès de partenaires, institutions officielles ou tout autre organisme et donc utiliser la renommée de la Fédération comme argument de négociation ou de positionnement.

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux statuts de Fédération. Toute modification fera l'objet d'une mise à jour sur le site internet de la Fédération.

À PARIS, ratifié par l'Assemblée générale du 11/03/2017

GRILLE DE COTISATIONS - RESEAU FFMAS

TARIFS ADHESIONS 2017

Applicable au 01/01/2017

ADHESION AU LOCAL

ADHESIONS INDIVIDUELLES	Cotisation annuelle
Salarié / Statut Indépendant (effectif 1)	50 €
Statut indépendant (fourniture du numéro siret)	65 €
Etudiant / apprenant / En recherche d'emploi	30 €
Retraité	35 €

Applicable au 01/01/2018

ADHESION AU LOCAL

ADHESIONS COLLECTIVES - ENSEIGNEMENT/FORMATION (par établissement local - par tranche de 5 bénéficiaires)	privé privé s/cti	public/ associatif
Etabl. scolaires (Collèges-Lycées)	200 €	120 €
Autres Etablissements	230 €	150 €

ADHESION AU NATIONAL

ADHESIONS CORPORATE	privé	public/ associatif
<i>Formule Référent OBLIGATOIRE pour accès à la Formule Bénéficiaire</i>		
Formule DECIDEURS (DRH, RH, responsable de filière, ...)	190 €	152 €
Formule INITIATIVES (S/A leader, animatrice de communauté, ...)	125 €	100 €
Très petit compte <10 S/A - Corporate Proximité	250 €	200 €
Petit compte <50 S/A	440 €	352 €
Moyen compte <250 S/A	625 €	500 €
Grand compte <1000 S/A	1 125 €	900 €
Très Grand compte >1000 S/A	1 500 €	1 200 €

APPLICABLE AU 01/01/2018

FORMULE REFERENT

FORMULE BENEFICIAIRE

Accès Services INNOV'ACTION

Accès aux services de proximité des associations et aux événements nationaux

PARTENARIAT VISIBILITE	600 €
Présence du logo sur le site internet et les autres supports de com, mise en lumière lors de manifestations nationales	

Répartition Quote-Part nationale / locale

Modalités de reversement de cotisations Association/Fédération	Quote-part nationale
QP nat. pour 1 adhésion INDIVIDUELLE	20%
QP nat. pour 1 adhésion collective "ENSEIGNEMENT-FORMATION"	20%
QP nat. pour 1 adhésion "CORPORATE PROXIMITE" (les 80 % restant seront reversés à l'association locale)	20%
QP nat. pour 1 adhésion "CORPORATE" (les 20 % restant seront répartis sur la base de l'annexe déclarative du corporate au regard de l'implantation de nos associations au niveau départemental)	80%

Descriptif de poste : Présidente d'Association

STATUT :

- Responsable légal de l'Association et animateur d'une zone géographique

MISSION :

- Décline au niveau local la stratégie et la politique de la Fédération nationale en respectant : sa raison d'être, ses valeurs, ses missions-objectifs
- Organise des synergies avec l'Education nationale, notamment en matière de participation aux jurys professionnels et d'interventions dans les écoles
- Propose, dans la mesure du possible, une offre de services via un programme d'activités pour ses adhérents :
 - Développement des compétences grâce à des Ateliers pratiques (bureautiques, langues, techniques, et tout autre thème)
 - Information et veille métier grâce des soirées-conférences
- Organise, dans la mesure du possible, des événements de valorisation et promotion de nos métiers :
 - Congrès régionaux
 - Semaine des métiers FFMAS
- Fait connaître le réseau FFMAS en participant à des événements métiers externes :
 - Participation à des salons professionnels
 - Participation à des soirées réseaux
- Dans le cas d'une association : Veille au bon fonctionnement de l'association, tant dans les relations humaines (animation des membres investis) que d'un point de vue juridique et financier

DÉFINITION DE LA FONCTION :

- **Technique :**
 - ▶ Signe tout document impliquant la responsabilité de l'Association (documents juridiques, contrats de partenariats, ...)
 - ▶ Décide des investissements conséquents à effectuer
 - ▶ Valide les procédures internes liées au fonctionnement de l'association
 - ▶ Accorde son « bon à payer » sur les factures fournisseurs et frais à rembourser
 - ▶ Rédige le rapport moral sur les comptes annuels (en collaboration avec la Trésorière)
 - ▶ Préside les réunions du bureau/conseil d'administration et les assemblées générales
 - ▶ Valide le contenu et/ou prend en charge la rédaction de tous les supports de communication de l'association (plaquette, newsletter, site internet, réseaux sociaux, programme et invitation des événements, dossier de presse, dossier de partenariat, articles de presse, communiqués de presse ...)
 - ▶ Prend en charge l'élaboration du contenu du programme d'activités (prises de contacts avec conférenciers extérieurs,)
- **Commercial :**
 - ▶ Diffuse et valorise l'image de l'association et plus largement celle du réseau FFMAS, via sa propre image,
 - ▶ Gère les relations avec les partenaires institutionnels, financiers locaux de l'association
 - ▶ Interagit avec les institutionnels locaux, acteurs de l'interface Education – Formation – Emploi
 - ▶ Négocie la visibilité et le positionnement de l'Association avec les partenaires Salons locaux
 - ▶ Recherche, sélectionne et négocie les contrats avec les partenaires locaux et veille à leurs bons respects
 - ▶ Entreprend toute action nécessaire pour développer l'Association

- ▶ Met en place les projets de valorisation du métier (événementiel, engagements sociétaux, prospective, etc...)
- ▶ Entretient des relations avec d'autres réseaux professionnels (d'autres métiers ou de mêmes métiers) sur sa zone géographique
- **Administratif, Ressources humaines & Management :**
 - ▶ Est la locomotive et impulse les équipes, coordonne les forces vives
 - ▶ Motive et implique les équipes dans les projets de l'association
 - ▶ Recrute des forces vives et veille à une cohésion totale
 - ▶ Veille au respect de l'engagement des membres agissants dans leur fonction/attribution/mission et prend les mesures qui s'imposent en cas d'écart pouvant mettre en péril l'association
 - ▶ Valide les plans de mission des commissions et fiches-missions des chargés de mission

COMPETENCES REQUISES :

- **Professionnel(le) de la fonction « Secrétariat-Assistanat »**
- Bonne connaissance de la Fédération (son histoire, son « poids », ...)
- Qualité d'écoute et de disponibilité
- Sens pointu de la diplomatie
- Très bonne technicienne de la gamme Office
- Très bonne orthographe Maîtrise des enjeux (politiques, financiers et d'image)
- Confiance en soi et Leadership
- **Temps à consacrer/Disponibilité :**
 - 1 réunion de bureau par mois + Animation des membres investis (membres du bureau, chargés de mission et agissants) entre chaque réunion de bureau
 - Temps à prévoir pour représentativité :
 - auprès des adhérents (lors des activités de l'association)
 - auprès des tiers extérieurs (prospection, réseautage, ...)
 - auprès de la Fédération nationale (4 événements par an)



Charte éthique professionnelle et associative (C.E.P.A.) Applicable aux Entrepreneurs Indépendants

(Avenant à l'article 8 du règlement intérieur de la Fédération)

Le membre/adhérent indépendant, comme tout autre membre du réseau FFMAS, respecte les statuts et règlement intérieur de la Fédération.

Il s'engage à appliquer notamment la Charte éthique mentionnée à l'article 8 du règlement intérieur dont il est fait extrait ici :

Art. 8 : Charte éthique professionnelle et associative

Tout membre/adhérent s'engage :

- à respecter les valeurs portées par la Fédération dont l'objectif est de représenter, fédérer, accompagner, valoriser la Profession,
 - à une entraide sur le plan professionnel vis-à-vis de ses confrères et consœurs adhérents,
 - à partager, dans un esprit de mutualisation et dans la mesure de ses possibilités, ses connaissances professionnelles sans contrepartie,
 - à ne pas prendre en compte ses propres intérêts au détriment des acteurs du réseau,
 - à avoir un comportement décent et respectueux vis-à-vis des autres membres/adhérents, partenaires (institutionnels et autres) et tout acteur qui interagit avec la Fédération/Association.
- Tout membre/adhérent ayant des comportements ou tenant des propos vis-à-vis des tiers, susceptibles de nuire à l'image de la Fédération et plus largement à celle du Réseau ainsi qu'à l'éthique de notre Profession ou ne respectant pas les règles de réserve et de confidentialité pourra être soumis à une procédure d'exclusion.
- A informer la FFMAS de tout changement de statut
 - A n'utiliser le logo Ffmas millésimé que si la cotisation annuelle est à jour

Une charte éthique applicable aux Indépendantes vient en complément du présent article et est annexée au présent règlement intérieur.

Art. 8.1. Par rapport à la profession et sa déontologie

1. à être à jour des formalités obligatoires (inscription registres CCI, CM etc, cotisations obligatoires,...)
2. à avoir des années significatives d'expériences en entreprise dans les métiers du « secrétariat – assistantat », assistants généralistes ou spécialisés, secrétaires, office-managers, adjoints de direction et plus globalement, les métiers de la filière professionnelle « gestion – administration », quels que soient la taille, le type d'organisation et le secteur d'activité (TPE, PME, multinationales, public, privé, associatif, collectivités, structures internationales)et/ou les compétences entrepreneuriales requises pour exercer sous le statut indépendant,
3. à respecter les règles juridiques en vigueur durant l'exercice des missions,
4. à proposer une grille tarifaire en adéquation avec la pérennité de son entreprise, et en vigueur dans la profession et s'interdire la pratique ou la promotion de tarif « low cost » nuisant et à l'image et au sérieux de la profession, sous peine d'exclusion (Art 1-§5)
5. à respecter la déontologie et les règles exigées par les professions réglementées.

Art. 8.2. Avec sa clientèle privée ou consœur en sous-traitance

1. à cadrer les missions par la signature d'un contrat de prestation détaillé et de conditions générales et/ou particulières de ventes,
2. à respecter les règles de confidentialités exigées dans l'exercice de ses missions,
3. à respecter les règles de ponctualité et de résultat attendues dans la profession,

Date et Signature

Précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé "

Afin de valider votre adhésion, merci d'envoyer cette charte, accompagnée de votre justificatif annuel d'installation, à l'adresse mail suivante : secretariatindependant@ffmas.com