

Règlement intérieur du SYCFI adopté par l'assemblée générale ordinaire du 7 Mars 2022

Préambule

L'adhésion au SYCFI est indissociable du respect de ses statuts, du présent règlement intérieur et de son code de déontologie.

Article 1 : Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur et ses modifications sont établis par le Conseil d'Administration, puis soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Les statuts, le règlement intérieur et code de déontologie en vigueur sont accessibles aux adhérents et aux visiteurs du site Web du SYCFI.

Article 2 : Définition des membres

Pour être adhérent, il faut être Consultant-Formateur Indépendant c'est-à-dire une personne physique ou morale (EURL, SASU, etc.) exerçant dans les domaines de la formation, l'accompagnement, du conseil, qui pilote et qui gère en toute autonomie son activité.

Article 3 : Cotisation et Adhésion

L'adhésion au SYCFI est soumise à une cotisation annuelle fixée par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Les cotisations s'appliquent pour une durée de 12 mois de date à date. Les paiements fractionnés ne sont pas autorisés.

Lorsque le paiement de la cotisation se fait par le site Web du SYCFI, l'adhésion est immédiate. Lorsque le paiement de la cotisation se fait par virement bancaire, l'adhésion débute sous une huitaine de jours. Lorsque le paiement de la cotisation se fait par chèque bancaire, l'adhésion débute sous une quinzaine de jours.

Lors du renouvellement d'une adhésion, lorsque le montant de la cotisation est encaissé avant ou à la date d'échéance, l'adhésion est prolongée d'une année à partir de la date d'échéance de l'adhésion en cours ; lorsque le montant de la cotisation est encaissé après la date d'échéance, l'adhésion antérieure échoit au lendemain de sa date d'échéance : une nouvelle adhésion est alors émise dans les conditions ci-dessus mentionnées.

Toute adhésion ou nouvelle adhésion génère un numéro d'adhésion valable pendant sa durée de validité.

Les membres d'honneur sont exemptés de cotisation.

La demande d'adhésion se fait au moyen du formulaire électronique mis à la disposition du SYCFI.

Tout adhérent s'engage à porter à la connaissance de sa cotisation sous forme électronique.



Article 4 : Dialogue Sociale

Il est créé une commission du Dialogue Social pilotée par un administrateur du SYCFI. Un poste de responsable de la commission du Dialogue Social est créé au Bureau en qualité de Vice-Présidence.

Article 5 : Assemblée Générale – Convocation

La convocation est adressée au moins quatorze jours à l'avance soit par courrier individuel simple, soit par courrier électronique, accompagnée des documents d'information correspondants.

La convocation comporte obligatoirement :

- La date, l'heure, et l'indication du lieu de tenue de l'assemblée
- L'ordre du jour
- Le rappel de la faculté de donner pouvoir avec un modèle de pouvoir
- Si des élections sont prévues, le nombre de postes à pouvoir au Conseil d'administration, et les modalités de dépôt des candidatures

Le rapport moral, le rapport financier, le rapport d'activités, le rapport d'orientation et le budget prévisionnel, ainsi que toute information se rapportant à l'ordre du jour, pourront être consultés en ligne.

Article 6 : Assemblée générale – Ordre du jour

Le Conseil d'Administration fixe l'ordre du jour. Tout adhérent peut demander l'inscription d'une question supplémentaire à l'ordre du jour par courrier recommandé avec Accusé de Réception au moins 30 jours avant la date de l'assemblée générale.

Article 7 : Conseil d'Administration – Fonctionnement

Le Président ou l'Administrateur le plus diligent collecte auprès de tous les membres du Conseil d'Administration les questions à porter l'Ordre du Jour.

Le Conseil d'Administration est chargé de mettre en œuvre les procédures nécessaires au règlement de tout litige mettant en cause le non-respect des statuts ou du règlement intérieur ou du code de déontologie, et de tout conflit surgissant entre le Syndicat et ses adhérents ou des tiers.

Le Conseil d'Administration peut s'adjoindre des Chargés de mission qui pourront être invités à participer aux réunions du Conseil ou du Bureau avec voix consultative. Leur mission sera toujours placée sous la responsabilité d'un membre du Conseil d'Administration nommé désigné.

Un tableau de bord regroupant tous les projets est établi par le CA.

Le Conseil peut confier à un administrateur ou à un chargé de mission le recrutement et le pilotage d'un groupe de projet.

Un relevé des décisions prises est déposé sur le site Web du SYCFI. En cas de question d'un adhérent, le Conseil s'engage à lui répondre dans un délai raisonnable. Au cas où une question demanderait une réponse confidentielle – notamment si elle engage des réponses mettant en cause la vie privée ou la dignité de personnes – le Conseil motivera sa décision de ne pas donner suite à la question.

Article 8 : Bureau – Fonctionnement

Les tâches entre les membres du Bureau se répartissent de la façon suivante :

- Le Président et Vice-Présidents représentent le Syndicat auprès des tiers et, outre leurs fonctions statutaires, doivent se consacrer à la recherche et au maintien des membres dans le Syndicat, à la mise en contact des membres et plus généralement à toute action visant l'objet du Syndicat.
- Le Secrétaire général assure les formalités relatives à la rédaction des ordres du jour et des procès-verbaux, à la tenue des tâches en rapport avec les aspects financiers du Syndicat et prépare tous les justificatifs des dépenses qui pourraient lui être réclamés non seulement en vertu de la Loi ou des statuts mais également par tout membre qui en ferait la demande.
- Le Vice-président responsable de la commission du Dialogue Social informe le bureau des sujets étudiés dans les commissions de la branche professionnelle des organismes de formation et de la SPP de l'OPCO concerné en prévision des prises de positions que le SYCFI sera amené à prendre et à défendre dans le domaine du Dialogue Social.

Un membre du bureau ayant été réélu comme administrateur poursuit sa période de mandature au Bureau.

Ces mandataires peuvent faire appel à toute assistance leur permettant d'assurer leurs missions. Les assesseurs peuvent être chargés d'une partie de ces tâches.

Article 9 : Tenue des registres et fichiers

Les ordres du jour et procès-verbaux des réunions du Conseil et des Assemblées Générales sont rédigés, diffusés et archivés par le Secrétaire. Il gère également le fichier des membres.

La comptabilité est tenue, diffusée le cas échéant, et archivée par le Trésorier.

Les exercices comptables commencent le 1^{er} octobre et se terminent le 30 septembre.

Article 10 : Fais et dépenses engagés par les Membres

Les mandats sont exercés bénévolement. Seuls les frais effectivement engagés dans le cadre de la mission peuvent être remboursés. En aucun cas un avantage particulier ne peut être accordé. Le Conseil d'Administration fixe les modalités de remboursement...

Fait le 03/06/.....2025

Le Président,

Pascal DEVELAY

Le Secrétaire Général,



