

# Règlement intérieur de la Société Française des analystes financiers – SFAF

## SOMMAIRE

<b>1. Conditions d'admission</b> .....	2
<b>1.1. Admission des différentes catégories de membres</b> .....	2
1.1.1. Candidats non-issus d'une formation SFAF ou équivalente .....	2
1.1.2. Les membres titulaires .....	3
1.1.3. Les membres associés-étudiants .....	3
1.1.4. Les membres correspondants .....	3
1.1.5. Les membres d'honneur .....	3
<b>1.2. Droits et obligations générales des différentes catégories de membres</b> .....	4
<b>1.3. Modification du statut des membres</b> .....	5
<b>1.4. Cessation de l'appartenance à la SFAF</b> .....	5
<b>1.5. Etudiants-chercheurs</b> .....	5
<b>2. Discipline et sanctions</b> .....	6
<b>2.1. Comportement et déontologie des membres</b> .....	6
<b>2.2. Procédure disciplinaire et sanctions</b> .....	6
2.2.1. Procédure .....	6
2.2.2. Sanctions .....	7
<b>3. Organisation de la gouvernance</b> .....	7
<b>3.1. Le Conseil d'Administration</b> .....	7
<b>3.2. Le Président et le Conseil d'Administration</b> .....	8
<b>3.3. Le Conseil d'Administration et le Trésorier</b> .....	8
<b>3.4. Le Conseil d'Administration et l'Administrateur</b> .....	9
<b>3.5. Répartition des mandats en AG</b> .....	9
<b>3.6. Le Conseil d'Administration et la Direction salariée</b> .....	10
<b>3.7. Le Conseil d'Administration et les parties prenantes</b> .....	10
<b>3.8. Les Commissions</b> .....	11
<b>3.9. Les Groupes de Travail</b> .....	11
<b>3.10. La Newsletter et les cahiers techniques</b> .....	11

## **Préambule**

Ce règlement a pour objet de préciser, conformément aux statuts :

### **a) Les droits et devoirs des membres :**

- Les critères de compétences et d'activité nécessaires pour faire partie de l'association ;
- L'éthique professionnelle et les engagements à respecter par ses membres ;
- Et, plus généralement, les droits et obligations des membres de la SFAF.

### **b) Les règles de fonctionnement de l'Association :**

- Le Conseil d'Administration
- La répartition des rôles entre le Président, le Bureau et le Directeur général
- La gouvernance et les membres

**Il est recommandé à chaque membre de la SFAF d'informer son employeur de la teneur du présent règlement.**

## **1. Conditions d'admission**

### **Définitions :**

La SFAF regroupe des gérants d'actifs, des analystes financiers et extra-financiers et tout autre spécialiste de l'investissement tel que défini par l'article 4-1 des statuts de l'association.

Sous le vocable « Analystes » ci-dessous sont donc désignées les deux catégories précitées.

Les analystes sont des spécialistes de l'investissement en valeurs mobilières. Par exemple, leur activité professionnelle s'étend de l'étude fondamentale des entreprises à la gestion des valeurs mobilières.

Sont distingués spécifiquement les Analystes relevant d'un PSI et ceux ne relevant pas d'un PSI.

En se référant à l'art. 327.1 du livre III du RG AMF, un Analyste ne relevant pas d'un PSI (ci-après dénommé "autonome") exerce une activité correspondant majoritairement à une prestation d'analyse vendue indépendamment de tout autre service.

### **1.1. Admission des différentes catégories de membres**

#### **1.1.1. Candidats non-issus d'une formation SFAF ou équivalente**

Tout candidat non issu du CIIA, du CEFA ou du CESGA et ne disposant pas d'un certificat équivalent doit faire acte de candidature auprès du Président de la SFAF et remplir un dossier de candidature, constitué de :

- a) une lettre de candidature et de motivation, à l'attention du Président,
- b) un dossier de candidature, selon modèle SFAF,
- c) un curriculum vitae,
- d) un courrier émanant de chacun des deux parrains,
- e) une copie d'une pièce d'état-civil, deux photos d'identité, un extrait de casier judiciaire,
- f) une déclaration sur l'honneur de non-condamnation ou de non-procédure AMF.

Il est redevable d'un droit d'entrée.

En tant que de besoin, le candidat pourra être invité à un entretien avec un Administrateur, à l'occasion duquel il justifiera de ses compétences professionnelles et de sa motivation pour adhérer à la SFAF.

Le candidat exprimera la contribution qu'il sera susceptible d'apporter à la SFAF.

Tout candidat doit être parrainé par deux membres titulaires ou anciens titulaires, faisant partie de l'association depuis plus de deux ans. Les parrains doivent motiver leur parrainage par écrit.

### **1.1.2. Les membres titulaires**

Sont susceptibles de devenir membres titulaires les personnes répondant aux conditions fixées à l'article 4-1 des statuts de la SFAF.

### **1.1.3. Les membres associés-étudiants**

Sont susceptibles de devenir membres associés-étudiants les personnes répondant aux conditions fixées à l'article 4-2 des statuts de la SFAF.

### **1.1.4. Les membres correspondants**

Sont susceptibles de devenir membres correspondants les personnes répondant aux conditions fixées à l'article 4-3 des statuts de la SFAF, ainsi que les membres exerçant leur activité uniquement à l'étranger.

Le Conseil d'Administration peut admettre sur titre, comme membre correspondant, des personnes pouvant apporter à l'Association le bénéfice de leur compétence particulière ou leur concours à la réalisation des objectifs de la SFAF. Il en est ainsi, par exemple, pour :

- les personnes chargées au sein de l'entreprise de l'information des analystes,
- les enseignants en matière financière et extra-financière qui ont témoigné d'un intérêt particulier pour les activités et les travaux de l'association,
- les personnes exerçant des métiers liés aux marchés financiers, autres que l'analyse et la gestion de portefeuille, mais ne correspondant pas à la définition de membre titulaire.

Les décisions du Conseil d'Administration concernant l'admission des membres titulaires ou des membres correspondants sont communiquées aux candidats et aux parrains dans un délai de quinze jours suivant la réunion du Conseil d'Administration au cours de laquelle les décisions ont été prises.

### **1.1.5. Les membres d'honneur**

Sont susceptibles de devenir membres d'honneur les personnes répondant aux conditions fixées à l'article 4-5 des statuts de la SFAF.

La qualité de membre d'honneur est décernée par le Conseil d'Administration, sur proposition d'un membre du Conseil d'Administration.

Les décisions du Conseil d'Administration concernant l'admission des membres sont confirmées, par courrier, aux candidats et aux parrains dans un délai d'un mois suivant la réunion du Conseil d'Administration au cours de laquelle les décisions ont été prises.

## **1.2. Droits et obligations générales des différentes catégories de membres**

a) Tout membre de la SFAF l'est à titre personnel. Il ne peut engager la responsabilité de son employeur, ou de sa propre société, dans les activités qu'il mène pour le compte de l'Association.

b) Tous les membres de l'association ont l'obligation de se conformer aux statuts de la SFAF, au règlement intérieur et aux règles de déontologie en usage dans la profession, ainsi qu'à la confidentialité des affaires menées pour le compte de la SFAF (documents de travail et échanges en Commission ou en Groupe de Travail inclus). A ce titre, l'association dispose d'un Code de déontologie accessible et opposable à tous ses membres.

c) Le membre est bénévole et s'engage à contribuer au rayonnement de l'Association. Il met à jour ses coordonnées professionnelles et personnelles, via le site internet, quand celles-ci évoluent.

d) Le membre, s'interdit tout prosélytisme commercial de quelque nature que ce soit pour le compte de son employeur ou de sa propre société.

e) Si un membre souhaite assister à la réunion d'un émetteur concurrent de la société qui l'emploie, il doit en faire au préalable la demande écrite auprès de la Direction Générale de la SFAF. Cette dernière la transmettra à l'entreprise organisatrice qui se réserve le droit de répondre par la négative.

f) Tout membre exerçant son activité dans le domaine du conseil en communication financière ou en opération financière s'interdit de démarcher un émetteur au cours d'une réunion organisée par la SFAF.

g) Les membres titulaires, associés-étudiants et correspondants ont l'obligation de payer leur cotisation dès réception de l'appel à cotisation et, au plus tard, le 31 décembre de l'exercice en cours, sauf cas particulier validé par le Conseil d'Administration. En cas de non-règlement constaté d'une ou plusieurs cotisations, au plus tard au moment de l'Assemblée Générale annuelle statuant sur les comptes du dernier exercice clos, le membre ne pourra assister à ladite Assemblée Générale.

La cotisation est réduite de moitié pour toute adhésion au deuxième semestre de l'année civile en cours.

h) Les membres fondateurs et les membres d'honneur sont dispensés du paiement de cotisation. Ils peuvent être invités à participer à certaines activités de l'association.

i) Les membres titulaires ont le droit :

- de voter aux assemblées générales,
- de participer à toutes les activités de la SFAF,
- d'être élu au Conseil d'Administration dans les conditions fixées par les statuts,
- de recevoir la Newsletter de la SFAF et les cahiers techniques moyennant le règlement de l'abonnement.

j) Les membres associés-étudiants ont le droit :

- de participer aux réunions organisées par la SFAF, en ce compris les réunions émetteurs,
- d'être membre des commissions, groupes de travail et groupes sectoriels,
- de recevoir la Newsletter de la SFAF et les cahiers techniques moyennant le règlement de l'abonnement.

k) Les membres correspondants ont le droit :

- d'être informés de la vie de l'association,

- de participer à titre exceptionnel, et sur demande pour chacune d'elles, à certaines réunions organisées par la SFAF ; ils se conforment alors aux conditions de participation définies par le Conseil d'Administration,
- de participer à l'ensemble des commissions, groupes de travail et groupes sectoriels organisés par la SFAF,
- de recevoir la Newsletter de la SFAF et les cahiers techniques moyennant le règlement de l'abonnement.

l) Tous les membres ayant une « fonction SFAF » (Président d'une commission ou responsable d'un groupe de travail) et qui souhaiteraient intervenir au nom de la SFAF lors d'événements devront informer préalablement le Président de la Commission et la Direction Générale. Un préavis de 30 jours est souhaitable. Un compte rendu précis de ces interventions sera transmis à la Direction Générale, qui le rapportera au Bureau de l'Association.

m) Les membres qui n'exercent plus professionnellement (retraités ou autres situation) ne sont, en principe, pas admis à participer aux réunions émetteurs. Toutefois, ils peuvent assister à ces événements s'ils peuvent justifier d'un intérêt particulier vis-à-vis de l'émetteur concerné, tel que le fait d'être actionnaire. Lors de l'inscription à ces réunions, le membre en question devra justifier auprès de la Direction Générale à quel titre il souhaite participer.

n) Tous les membres œuvrant pour la SFAF et ceux habilités à représenter la SFAF sont autorisés à se faire indemniser des frais éventuels de mission – transport, repas, hôtel. Cette procédure nécessite un accord préalable du Bureau ou de la Direction Générale.

### **1.3. Modification du statut des membres**

Tout membre dont l'activité professionnelle ne répond plus aux critères de la catégorie de membre dont il fait partie doit en informer le Conseil d'Administration dans un délai de 3 mois après la survenance de son changement de statut professionnel.

Celui-ci constate, le cas échéant, le changement de statut consécutif à une modification d'activité professionnelle, selon les principes suivants :

- Un membre titulaire peut devenir membre correspondant sur demande écrite de sa part au président de la SFAF. Dans ce cas spécifique, il peut retrouver son statut de membre titulaire sur demande motivée et écrite adressée au président à condition qu'il n'ait pas fait l'objet d'une mesure de radiation.
- Tout membre correspondant, anciennement titulaire, dont l'activité professionnelle le rattacherait de nouveau aux marchés financiers, doit systématiquement redevenir membre titulaire.

### **1.4. Cessation de l'appartenance à la SFAF**

La qualité de membre de la SFAF se perd selon les termes de l'article 11 des statuts.

### **1.5. Etudiants-chercheurs**

Les étudiants chercheurs ne peuvent prétendre au statut de membre compte tenu de leur activité professionnelle. Toutefois, en fonction de leur niveau d'étude et de leur nature, la SFAF s'engage à leur ouvrir ses commissions et groupes de travail, voire groupes sectoriels.

En contrepartie, les étudiants-chercheurs doivent prendre l'engagement de rendre compte de leurs travaux et de leurs résultats aux organes qui les accueillent. Dans la mesure du possible, ils contribuent également aux travaux et publications de la SFAF. Une cotisation leur est demandée.

Leur participation est soumise à l'acceptation de l'organe qui les accueille, sous la responsabilité de son animateur et en coordination avec le Directeur Général.

## **2. Discipline et sanctions**

### **2.1. Comportement et déontologie des membres**

Tout membre de la SFAF s'engage à respecter scrupuleusement les règles de déontologie applicables à la profession. Il ne doit en aucun cas avoir un comportement susceptible de nuire à la SFAF ou à la réputation de ses membres.

Il peut, à tout moment, se référer au Code de déontologie de la SFAF, disponible sur le site [www.sfaf.com](http://www.sfaf.com) et qui sert de référence en la matière.

Tout membre de la SFAF doit faire en sorte que l'intérêt de ses clients et de son employeur ait toute priorité sur des opérations personnelles. Il en est ainsi notamment en matière d'informations reçues, de recommandations faites ou de transactions effectuées.

Il est interdit aux membres de la SFAF de prendre des positions personnelles directement ou par personne interposée sur les titres, qu'ils soient cotés ou non, au suivi desquels il participe dans les professions utilisant les techniques d'analyse financière ou extra-financière.

### **2.2. Procédure disciplinaire et sanctions**

Le Conseil d'Administration est le seul organe de la SFAF habilité à prendre des sanctions disciplinaires contre un des membres de l'association.

Il peut agir :

- soit d'office,
- soit à la demande d'un tiers – particulier, personne morale ou autorité publique – sur présentation d'une plainte écrite adressée au Président de l'association.

Dans l'éventualité où la personne qui en fait l'objet démissionnerait de l'association en cours de procédure, cette démission entraînerait l'arrêt de la procédure.

#### **2.2.1. Procédure**

Une Commission de discipline est désignée par le Conseil d'Administration. Elle comprend deux membres du Conseil d'Administration et deux membres n'appartenant pas au Conseil d'Administration.

Après avoir complété son information par tous moyens, la Commission de discipline convoque l'intéressé par lettre recommandée l'informant de la procédure engagée et lui communiquant tous les éléments du dossier qu'elle a constitué.

Aucun membre de l'association ne peut se soustraire à la convocation de cette Commission, sauf cas de force majeure. Un délai de quinze jours à compter de la date de réception du courrier RAR, doit toujours lui être laissé pour préparer sa défense. Ce courrier comprendra les pièces et dépositions le concernant.

Lors de son audition, l'intéressé peut se faire assister ou représenter par un avocat ou par une ou deux personnes de son choix, membres ou non de l'association et, de préférence, par ses parrains, s'il en a.

La Commission doit recueillir les explications du membre de la SFAF, à qui les pièces et dépositions doivent toujours être communiquées. A cette occasion, l'intéressé pourra remettre ses propres pièces contradictoires.

La Commission de discipline remet un rapport écrit au Conseil d'Administration et à l'intéressé, dans les trente jours suivant l'audition.

Ce dernier peut compléter son dossier en présentant ses conclusions dans une déclaration écrite, dans les quinze jours suivant la date de réception de ce rapport.

Le Conseil d'Administration est habilité à statuer lors de la prochaine réunion prévue du Conseil, et au plus tard dans les deux mois suivant la communication du rapport de la Commission.

### **2.2.2. Sanctions**

Au terme de la procédure, sur proposition de la Commission de discipline ou de sa propre initiative, le Conseil d'Administration peut prononcer s'il y a lieu, les sanctions suivantes :

- avertissement,
- suspension temporaire d'un maximum de 6 mois, sans réfaction sur la cotisation annuelle.
- radiation.

La publicité des sanctions n'est prévue que dans le dernier cas.

La radiation est susceptible de recours par simple lettre recommandée avec avis de réception transmise au Président dans un délai de 15 jours qui suit la notification de la décision de radiation. Le recours est instruit par un médiateur désigné d'un commun accord entre le Conseil d'Administration et le membre concerné. Le médiateur rend une décision en dernier ressort.

De façon plus large, les membres de la Commission et du Conseil d'Administration, et les permanents de l'association, sont tenus à la plus absolue discrétion au sujet des faits, textes, travaux et témoignages dont ils ont connaissance.

## **3. Organisation de la gouvernance**

### **3.1. Le Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration veille au respect des valeurs fondamentales et du projet associatif. Il définit la stratégie de l'organisation et son modèle économique. Il en contrôle la mise en œuvre. Il rend compte à l'Assemblée Générale. Il s'assure du respect des statuts et de la prise en compte des attentes des parties prenantes.

Les articles 12 et 13 des statuts de l'Association définissent les règles pour la composition du Conseil d'Administration et les conditions d'éligibilité de ses membres.

Le Conseil d'Administration s'assure de la diversité nécessaire de ses membres et propose, le cas échéant, la nomination par cooptation.

A ce titre, avant toute cooptation et quelle qu'en soit la raison, il sera envisagé de sélectionner les candidats de la façon suivante :

- Personnes ayant fait acte de candidature au poste d'administrateur à la dernière AGO.
- Autres candidats, membres de la SFAF, étrangers au processus électif de la dernière Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration s'assure du bon échelonnement du terme des mandats des différents administrateurs. L'article 12-2 alinéa 3 des statuts prévoit expressément la possibilité de renouveler une seule fois pendant une période de deux ans un mandat d'administrateur venu à expiration et ce aux fins d'assurer des nominations suffisamment échelonnées au sein du Conseil.

Il s'assure de l'implication de ses membres dans ses travaux et veille à limiter les cumuls excessifs de fonctions et de mandats, de façon que les Administrateurs puissent consacrer le temps nécessaire à l'exercice de leur mission au sein de l'Association.

Lorsqu'un administrateur est absent pour cas de force majeure, le Conseil d'Administration réattribue temporairement au sein du Conseil les missions qui lui avaient été confiées.

Le Conseil d'Administration peut s'appuyer sur des Comités ou des Commissions spécifiques pour l'aider dans ses travaux et définir des axes stratégiques. Il peut décider de créer des comités consultatifs d'experts ou de donateurs.

### **3.2. Le Président et le Conseil d'Administration**

En complément des attributions visées au §14-1 des statuts de l'Association, le Président rend compte au Conseil de la gestion des affaires courantes et doit impérativement l'informer des risques significatifs encourus par l'association dès que ceux-ci sont portés à sa connaissance, notamment :

- les risques juridiques, économiques et financiers,
- les risques technologiques,
- les risques de réputation,

et leurs conséquences prévisibles sur la bonne marche de l'association.

De même, le Président doit informer le Conseil de tout investissement qui n'aurait pas été budgété ou budgété mais non exécuté. Le Conseil a d'ailleurs un droit de regard sur les raisons qui ont pu empêcher un projet voté d'être mis en œuvre et sur les conséquences financières qui peuvent en résulter.

Conformément aux dispositions de l'article 14.3 des statuts de l'association, le Président doit tout mettre en œuvre pour que les vice-présidents et autres membres du conseil d'administration soient informés en temps réel de sujets de leur ressort et qu'ils puissent ainsi exécuter sans encombre leur mission.

En cas de non-respect de ses obligations d'information (risques financiers, juridiques, de réputation) et de consultation sur des actes de gestion (embauches) ou, s'il le juge nécessaire pour le bon fonctionnement du Conseil, tout administrateur pourra requérir un vote à la majorité des membres du Conseil pour provoquer des élections anticipées d'un nouveau bureau en respectant les modalités définies par l'article 16 des statuts.

### **3.3. Le Conseil d'Administration et le Trésorier**

En complément des attributions du Trésorier visées au §14-4 des statuts de l'Association, il est rappelé que le Trésorier est civilement responsable au titre des articles 1991 et 1992 du Code Civil et, qu'à ce titre, il est responsable des fautes de gestion commises au sein de l'Association et doit, par ailleurs, veiller au respect des statuts et du présent règlement intérieur. Ce rappel n'exonère en rien les responsabilités qui relèvent de la Présidence de l'association et vise simplement à en préciser les contours.



### **3.4. Le Conseil d'Administration et l'Administrateur**

Dans le cadre du respect des conditions d'éligibilité définies par les statuts, le Conseil d'Administration :

- soumet à l'Assemblée Générale la liste des candidats,
- définit les processus permettant de prévenir, d'identifier et de traiter les conflits d'intérêts.

A ce titre et aux fins de prévenir les conflits d'intérêts, le Conseil d'Administration veillera à ce que soit établie par chaque membre du Conseil une déclaration individuelle d'intérêts au moment de son élection et au 31/12 de chaque année, incluant l'ensemble des fonctions occupées, mandats ou équivalents mandats, participation à des groupes de travail externes.

Ce document devra revêtir la forme suivante : nom de l'administrateur / nom de la société ou de l'association / forme juridique de la structure / fonction (s'il s'agit d'un groupe de travail).

En outre, le document précité inclura l'engagement formel par l'Administrateur du respect d'une confidentialité totale quant aux décisions et débats au sein du Conseil d'administration et du Bureau.

Par ailleurs, lorsqu'un membre du Conseil envisage d'accepter un mandat d'administrateur au sein d'une société cotée en bourse, il a l'obligation d'en informer préalablement le Conseil et de recueillir un accord formel de la majorité des membres du Conseil.

Il appartient à chaque membre d'informer le Conseil sur les risques de conflits d'intérêts et leur nature. En cas de conflit d'intérêt avéré ou potentiel, il revient à l'Administrateur, selon les cas, de se déporter, de ne pas prendre part aux débats, ou de sortir de la salle du Conseil.

Chaque candidat au Conseil d'Administration reconnaît par cette démarche personnelle l'existence du règlement intérieur de la SFAF.

Ainsi, sauf information contraire émanant du Président et de lui seul, les PV du conseil ne peuvent être transmis à des tiers, ni totalement ni partiellement. Il en est de même des messages électroniques entre administrateurs et entre administrateurs et salariés de l'association.

A cet égard, lorsqu'un administrateur utilise une adresse électronique professionnelle pour échanger en sa qualité de membre du Conseil, il s'assure préalablement de la totale confidentialité des échanges au sein de sa structure professionnelle.

Les relations économiques et financières entre un Administrateur et l'association, directes ou indirectes, contractualisées formellement ou non, font l'objet d'une information du Commissaire aux Comptes qui les vérifie et les expose dans un rapport spécial destiné à l'Assemblée Générale.

L'information est également donnée dans le rapport annuel du Conseil d'Administration à l'Assemblée Générale.

Les fonctions de Président, Vice-Président, Trésorier et d'Administrateur de l'Association, ne donnent pas lieu à rétribution. En revanche les frais engagés au titre de la représentation de l'Association sont remboursables sur présentation de justificatifs.

### **3.5. Répartition des mandats en AG**

L'article 19 des statuts prévoit que les membres titulaires puissent se faire représenter à l'AG par un mandataire, lui-même membre titulaire de l'association.

Pour une plus grande équité et assurer un sain renouvellement du Conseil, ces mandats doivent être,



- envoyés au Directeur Général,
- répartis à parts égales entre chaque administrateur, et ne peuvent de toute manière excéder le nombre de 30 par administrateur, qu'ils soient indistinctement nominatifs ou non, ceci conformément à l'article 19 des statuts.

Le Président est le garant de cette organisation.

### **3.6. Le Conseil d'Administration et la Direction salariée**

1. Le Président s'appuie sur le Conseil pour assurer sa fonction. Dans les faits, il engage et licencie le personnel de l'association mais il doit obtenir l'accord à la majorité des membres du Conseil pour tout recrutement ou licenciement d'un salarié dont le salaire fixe (hors prime ou variable) brut annuel serait supérieur à 40.000 €, ainsi que pour toute attribution d'une commission variable discrétionnaire supérieure à 10.000 €.

2. Le Conseil d'Administration définit les conditions de recrutement ainsi que les attributions et les délégations de pouvoirs du Directeur Général. Ce dernier s'assure, entre autres choses, de la bonne organisation interne et détermine les responsabilités de chacun des salariés de l'association. Il prend toutes dispositions pour mettre en œuvre la stratégie et les décisions prises par le Conseil d'Administration.

Il définit le processus d'évaluation des contributions des partenaires et des prestataires externes.

3. Le Conseil d'Administration s'assure de la définition et de la mise en œuvre d'une organisation qui favorise une relation claire et formalisée entre le Conseil d'Administration, chacun de ses membres et la Direction opérationnelle de l'Association.

### **3.7. Le Conseil d'Administration et les parties prenantes**

1. Le Conseil organise la vie associative de façon à privilégier le dialogue et les échanges avec les partenaires de l'Association.

Le Conseil d'Administration contribue à la mise en place d'accords, de contrats, de chartes ou conventions avec les partenaires engagés dans le projet associatif.

2. Le Conseil d'Administration peut faire appel à des conseils ou experts afin d'évaluer la qualité de projets qui lui sont soumis.

3. Il s'assure de la mise en place, par le Directeur Général, dans la mesure du possible, de processus d'évaluation des contributions des partenaires ou prestataires.

4. Il veille aux échanges d'expériences et d'information au sein de l'association et à la diffusion des meilleures pratiques de gouvernance.

5. Les membres de la SFAF représentant l'Association dans des instances professionnelles de Places, françaises et internationales, doivent rendre compte au Conseil d'Administration de l'avancement des projets, travaux et/ou réunions auxquels ils participent.

### **3.8. Les Commissions**

Le Conseil d'Administration établit la liste des Commissions pertinentes et la revoit chaque année lors d'une réunion.

Il délègue au Président de chaque Commissions la responsabilité de veiller au respect des bonnes pratiques professionnelles et d'assurer, autant que de besoin, la représentation dans les instances professionnelles nationales et/ou internationales.

Les Commissions doivent répondre aux deux objectifs suivants :

- rendre compte par des notes de synthèse semestrielles, destinées au Conseil d'Administration. Le Directeur Général relancera éventuellement les Présidents.
- formaliser des études et viser à publier des références pour la profession, propres à être reconnues comme des normes professionnelles SFAF.

Les Présidents de Commission sont désignés en Conseil d'Administration.

### **3.9 Les Groupes de Travail**

Les groupes de travail se constituent de façon autonome et à l'initiative d'un Président de Commission. Ils se saisissent d'un sujet sur lequel il existe un intérêt de recherche fondamentale et/ou de publication. Ils sont animés par une personne désignée par le groupe ainsi constitué et restent sous la responsabilité du Président de la Commission dont ils dépendent.

### **3.10. La Newsletter et les cahiers techniques**

La SFAF édite une newsletter et des cahiers techniques.

Le Président de la SFAF est, de droit, le directeur de la publication.

Le comité de rédaction se réunit une fois par mois sous la responsabilité du président de la Commission Communication. Constituée de membres de l'association, cette commission fixe les orientations de la newsletter et planifie son contenu rédactionnel. Elle sollicite de la part des intervenants la rédaction de cahiers techniques destinés à documenter des questions professionnelles. Elle peut inviter toute personnalité extérieure de son choix.

Chaque année, l'administrateur en charge de la Newsletter et des cahiers techniques, qui participe aux réflexions éditoriales, rend compte au Conseil d'Administration des réalisations rédactionnelles et de l'organisation mise en place pour gérer ce moyen de représentation de la SFAF et de son image à l'extérieur.

---

Le Conseil d'Administration rendra compte à l'Assemblée Générale ordinaire des modifications qui seront intervenues dans le texte ou l'application du règlement intérieur.