

## Table des matières

1	Préambule .....	3
1.1	Objet du règlement intérieur .....	3
1.2	Modification des statuts et du règlement intérieur.....	3
1.3	Adhésion à une association et création d'une association .....	3
2	Procédure d'admission des membres.....	3
2.1	Dispositions communes.....	3
2.1.1	Démarche et traitement de la demande d'adhésion .....	3
2.1.2	Cas particulier des organismes de formation dont les actions sont référencées dans le répertoire des formation aux métiers du numérique sur le site de l'association.....	4
2.2	Procédure d'adhésion des membres du collège Organisation professionnelle.....	4
2.3	Procédure d'adhésion des membres du collège Organisme usager .....	4
2.3.1	Entreprises du secteur numérique .....	4
2.3.2	Entreprises hors secteur numérique .....	4
2.3.3	Organismes du secteur public .....	4
2.4	Procédure d'adhésion des membres du collège Partenaire .....	5
3	Événements impactant la qualité de membre de l'association .....	5
3.1	Durée d'adhésion .....	5
3.2	Démission d'un membre .....	5
3.3	Fusion ou acquisition.....	5
3.3.1	Un organisme membre de l'association absorbe un autre organisme membre .....	5
3.3.2	Un organisme membre de l'association absorbe un organisme non membre.....	6
3.3.3	Un organisme non membre de l'association absorbe un organisme membre.....	6
3.4	Conditions d'exclusion des membres.....	6
3.4.1	Modification de structure ou d'activité.....	6
3.4.2	Non-paiement de la cotisation .....	6
3.4.3	Autres cas .....	6
3.5	Conséquences des démissions et exclusions .....	7
4	Modalités de vote aux assemblées .....	7
5	Cotisations des membres .....	8
6	Fonctionnement du Conseil d'Administration .....	8
6.1	Rôle des administrateurs.....	8
6.2	Engagement personnel.....	9

6.3	Relation avec l'extérieur.....	10
6.4	Remboursement des frais des administrateurs .....	10
6.5	Organisation du Conseil d'Administration .....	12
6.6	Déroulement d'un Conseil d'Administration.....	12
7	Fonctionnement d'un Comité de Pilotage Territorial .....	13
8	Modalités de fonctionnement des commissions .....	14
9	Engagement des membres.....	14
9.1	Engagement des membres et de leurs collaborateurs .....	14
9.2	Déontologie .....	15
9.3	Règles de confidentialité .....	15
9.3.1	Dispositions générales.....	15
9.3.2	Administrateurs et collaborateurs de l'association.....	15
9.3.3	Dirigeants et collaborateurs des membres de l'Association.....	16
9.4	Respect du droit de la concurrence.....	16
9.5	Code de bonne conduite .....	16
9.6	Non-respect des engagements.....	16
10	Règle de gestion des achats .....	17
10.1	Approbation des engagements financiers .....	17
10.2	Démarche de mise en concurrence.....	18
10.2.1	Appel à manifestation d'intérêt .....	18
10.2.2	Appel d'offre.....	19

---

## 1 Préambule

### 1.1 Objet du règlement intérieur

Les règles de fonctionnement de l'association Numéric'Emploi Grand Est sont établies par ses Statuts. Le présent Règlement Intérieur a pour objet de compléter et de préciser certaines de ces règles, dans le plus grand respect des Statuts.

Chaque adhérent et chaque collaborateur de l'association doit respecter les règles décrites dans le présent Règlement Intérieur.

### 1.2 Modification des statuts et du règlement intérieur

Les Statuts de Numéric'Emploi Grand Est peuvent être amenés à être modifiés, notamment pour améliorer l'efficacité de l'organisation professionnelle en tenant compte des besoins identifiés et exprimés tant par les Administrateurs que par les adhérents.

Les règles de modification des Statuts sont posées à l'Article 15.c desdits Statuts.

Les modifications du présent Règlement Intérieur sont proposées par le Président ou les Vice-Présidents au Conseil d'Administration qui les approuve.

### 1.3 Adhésion à une association et création d'une association

L'adhésion à une association tierce ou la création d'une association nouvelle dans laquelle Numéric'Emploi Grand Est aura un rôle actif fera l'objet d'un vote du Conseil d'administration.

---

## 2 Procédure d'admission des membres

En adhérant à Numéric'Emploi Grand Est, chaque organisme marque sa volonté de collaborer de manière collective avec les membres de l'association.

Ces résultats sont le fruit de l'engagement des membres de l'association, de leurs cotisations annuelles et de leur participation aux différentes commissions et groupes de travail.

### 2.1 Dispositions communes

#### 2.1.1 Démarche et traitement de la demande d'adhésion

Chaque candidat à l'adhésion doit remplir un formulaire de demande d'adhésion qui est adressé aux membres du Conseil d'Administration. Le formulaire d'adhésion complété vaut engagement ferme d'adhérer.

Le Conseil d'Administration se prononce sur toute demande d'adhésion ainsi présentée. Il n'a pas à motiver les raisons de sa décision. Les membres du Conseil d'Administration disposent d'un délai de quinze jours calendaires pour donner leur avis sur une demande d'adhésion. Au-delà de ce délai, l'absence d'avis émis par un membre du Conseil d'Administration sera considérée comme une acceptation de sa part.

La décision d'admission ou de rejet est notifiée à l'entité candidate, par le Président de Numéric'Emploi Grand Est ou son représentant, dans les meilleurs délais.

L'adhésion devient effective par acceptation du Conseil d'Administration. Elle ouvre droit aux activités de l'association dès le lendemain de l'acceptation.

### 2.1.2 Cas particulier des organismes de formation dont les actions sont référencées dans le répertoire des formation aux métiers du numérique sur le site de l'association

Les organismes de formation qui accèdent à l'extranet de Numéric'Emploi Grand Est uniquement pour gérer le référencement de leurs actions dans le répertoire ne deviennent pas membre de Numéric'Emploi.

Si l'organisme de formation anime des formations co-pilotées par Numéric'Emploi Grand Est, alors il doit soumettre une demande d'adhésion pour devenir membre et obtenir le statut de Partenaire Formation afin d'accéder aux données des candidats et de leur plan d'accompagnement et de collaborer avec Numéric'Emploi Grand Est dans le suivi du plan d'accompagnement du candidat

## 2.2 Procédure d'adhésion des membres du collège Organisation professionnelle

Sont membres de ce collège, les groupements professionnels répondant à l'ensemble des conditions d'activité et des critères d'adhésion visés à l'Article 7 des Statuts de Numéric'Emploi Grand Est.

A part pour les organismes publics dont l'adhésion s'effectue par la signature d'une convention de partenariat, le formulaire d'adhésion comprend notamment, une déclaration du nombre de membres de l'organisation professionnelle qui devra être actualisé chaque année.

## 2.3 Procédure d'adhésion des membres du collège Organisme usager

Sont membres de ce collège, les organismes répondant aux conditions d'activité et aux critères d'adhésion visés à l'Article 7 des Statuts de Numéric'Emploi Grand Est.

### 2.3.1 Entreprises du secteur numérique

La typologie de ces entreprises est la suivante :

- éditeur de logiciel,
- entreprises de services du numérique dont les agences web,
- société en ingénierie et conseil en technologie

Le formulaire d'adhésion comprend notamment une déclaration du nombre de salariés de l'entreprise pour chaque territoire géographique pour lequel elle souhaite bénéficier des actions menées par l'association. Cette déclaration devra être actualisée chaque année.

### 2.3.2 Entreprises hors secteur numérique

Le formulaire d'adhésion comprend notamment une déclaration du nombre de salariés de l'entreprise exerçant un métier du numérique pour chaque territoire géographique pour lequel elle souhaite bénéficier des actions menées par l'association. Cette déclaration devra être actualisée chaque année.

### 2.3.3 Organismes du secteur public

Le formulaire d'adhésion comprend notamment une déclaration du nombre d'agents et de contractuels de l'organisme exerçant un métier du numérique pour chaque territoire géographique pour lequel il souhaite bénéficier des actions menées par l'association. Cette déclaration devra être actualisée chaque année.

## 2.4 Procédure d'adhésion des membres du collège Partenaire

Sont membres de ce collège, les organismes répondant à l'ensemble des conditions d'activité et des critères d'adhésion visés à l'Article 7 des Statuts de Numéric'Emploi Grand Est.

---

## 3 Événements impactant la qualité de membre de l'association

### 3.1 Durée d'adhésion

Pour les membres des collèges organisations professionnelles (à l'exception des organismes publics) et organismes usagers, l'adhésion à l'association est reconduite tacitement au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année civile, sauf en cas de perte de la qualité de membre prévue à l'Article 7.c des Statuts.

Pour les organismes publics du collège Organisme professionnel, la durée de l'adhésion est définie dans la convention signée avec l'association.

Chaque année, le Conseil d'Administration procède à la réévaluation du statut de membre partenaire, cette dernière prenant notamment en compte l'apport fourni par le partenaire au cours de l'année écoulée et se prononce sur le maintien du statut de membre partenaire.

Pour les partenaires n'adhérant pas à l'association mais ayant signé une convention de partenariat avec l'association, cette évaluation s'effectue dans le respect des dispositions prévues dans ladite convention.

### 3.2 Démission d'un membre

Tout membre adhérent à l'association peut se retirer à tout moment. La démission est adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au Président de Numéric'Emploi Grand Est.

Le membre adhérent reste tenu du paiement de sa cotisation se rapportant à l'année civile en cours à la date de réception de la lettre recommandée informant de sa démission.

Si un adhérent démissionnaire souhaite réintégrer l'association, dans un délai de 2 ans après l'année de démission (année N+2), il devra régler les cotisations restées impayées ainsi que 50% de la cotisation qu'il aurait dû payer l'année suivant sa démission (année N+1) ; ceci sauf décision votée par le Conseil d'Administration au regard d'une situation exceptionnelle subie par l'adhérent.

En cas de démission, chaque membre adhérent de l'association s'engage à donner les raisons principales ayant motivé cette décision soit dans la lettre recommandée avec accusé de réception, soit dans le cadre d'un entretien avec un membre du Conseil d'Administration de Numéric'Emploi Grand Est.

Chaque démission d'un membre de l'association est étudiée par le Conseil d'Administration. La démission d'un ou plusieurs adhérents n'entraîne pas la dissolution de l'association et ne fait pas obstacle aux poursuites disciplinaires engagées à son égard.

### 3.3 Fusion ou acquisition

#### 3.3.1 Un organisme membre de l'association absorbe un autre organisme membre

Les deux organismes restent tenus du paiement de leur cotisation respective se rapportant à l'année civile en cours à la date de réception de la lettre recommandée informant Numéric'Emploi Grand Est de la fusion et de sa date effective ainsi que de la démission de l'organisme absorbé.

L'organisme absorbant garantit le paiement de la cotisation en cas de défaillance de l'organisme absorbé.

L'année civile suivante, la base de calcul de cotisation s'appuie sur les données consolidées des deux organismes fusionnés.

### 3.3.2 Un organisme membre de l'association absorbe un organisme non membre

L'organisme absorbant adhère pour la totalité des deux organismes fusionnés. La base de calcul de cotisation s'appuie sur les données consolidées des deux organismes fusionnés.

### 3.3.3 Un organisme non membre de l'association absorbe un organisme membre

- Soit l'organisme non membre adhère pour la totalité des deux entités fusionnées ; La base de calcul de cotisation s'appuie sur les données consolidées des deux organismes fusionnés,
- Soit l'organisme non membre n'adhère pas et l'organisme absorbé sera réputé avoir démissionné pour convenance après un délai de trois mois calculé à compter de la date de réception de la lettre recommandée informant Numéric'Emploi Grand Est de la fusion et de sa date effective.

L'organisme absorbé restera tenu du paiement de sa cotisation se rapportant à l'année civile en cours à la date de sa démission. L'organisme absorbant garantit le paiement de la cotisation en cas de défaillance de l'organisme absorbé.

## 3.4 Conditions d'exclusion des membres

### 3.4.1 Modification de structure ou d'activité

Tout membre adhérent doit signaler au Président de Numéric'Emploi Grand Est tout changement de structure, d'activité ou de modalité d'exercice de celle-ci susceptible d'entraîner la remise en cause de son appartenance à l'association.

Le Conseil d'Administration en délibère et prononce ou non le maintien du membre concerné.

### 3.4.2 Non-paiement de la cotisation

Tout membre adhérent qui n'a pas acquitté la part de cotisation échue trois mois après une mise en demeure du Président ou du Trésorier par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, pourra être réputé démissionnaire selon décision du Conseil d'Administration.

Cette mesure disciplinaire ne libère pas l'adhérent du règlement de sa cotisation. Le membre reste tenu au paiement de sa cotisation se rapportant à l'année civile en cours à la date d'envoi de la lettre de mise en demeure ainsi que des pénalités de retard conformément à l'Article 8 des statuts.

La date d'envoi du courrier de mise en demeure vaut date d'exclusion de l'association.

### 3.4.3 Autres cas

Peut être exclu tout membre adhérent qui ne satisferait plus aux conditions d'adhésion à Numéric'Emploi Grand Est, notamment aux aspects d'éthique professionnelle et aux règles décrites dans le règlement intérieur (déontologie, règles de confidentialité, règles de conduite). Cette exclusion est décidée par le Conseil d'Administration après instruction du dossier par un membre du Conseil d'Administration qu'il désignera.

La décision finale est notifiée au membre par le Président de Numéric'Emploi Grand Est par lettre recommandée.

Cette mesure disciplinaire ne libère pas l'adhérent du règlement de sa cotisation. Le membre reste tenu au paiement de sa cotisation se rapportant à l'année civile en cours à la date d'envoi de la lettre de mise en demeure ainsi que des pénalités de retard conformément à l'Article 8 des statuts.

La date d'envoi du courrier de mise en demeure vaut date d'exclusion de l'association.

### 3.5 Conséquences des démissions et exclusions

Dans les cas ci-dessus évoqués, outre le paiement de sa cotisation, tout adhérent démissionnaire ou exclu reste tenu au paiement des pénalités de retard calculées conformément aux règlements et loi en vigueur et dont il aurait été redevable préalablement à sa démission ou à son exclusion.

Toutefois, le Conseil d'Administration de Numéric'Emploi Grand Est pourra choisir de libérer un adhérent démissionnaire ou exclu du paiement des pénalités susvisées. Cette décision est prise à la majorité simple des membres du Conseil d'Administration présents ou représentés, les voix dont dispose le représentant de l'adhérent démissionnaire ou exclu, s'il est Administrateur, n'étant pas prises en compte pour le calcul du quorum et de la majorité.

---

## 4 Modalités de vote aux assemblées

Les électeurs sont amenés à voter pour des candidats figurant sur les listes électorales suivantes :

- Une liste de candidats pour chaque organisme membre du collège organisation professionnelle ; les candidats doivent être membre de l'organisme
- Une liste unique de candidats libres travaillant au sein d'un organisme membre du collège Organisme Usager.

Les listes sont établies suite à l'appel à candidature faite auprès des membres de l'association par un membre du bureau au minimum deux mois avant l'assemblée générale ordinaire.

Les membres de l'association ayant droit de vote pourront exercer leur droit de vote à distance par courrier ou par voie électronique selon un mode opératoire précisé dans la convocation à l'Assemblée générale. Si un électeur a donné pouvoir à un autre membre qui n'est pas présent ou qui a atteint le nombre maximum de pouvoirs, le Président affectera le pouvoir de cet électeur à un électeur présent.

Lors du vote, les électeurs sélectionnent sur ces listes électorales, les candidats de leur choix dans la limite du nombre de postes à pouvoir. Si un électeur a sélectionné trop de candidats, son vote est considéré nul.

Conformément à l'article 11 des statuts de l'association et aux conventions signées, en dehors des postes d'administrateur nommés par les organismes publics, l'attribution des autres postes d'administrateur s'effectue dans l'ordre des règles suivantes :

- Candidats de la liste Numeum ayant obtenu le plus grand nombre de voix dans la limite du nombre de sièges alloués,
- Candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix pour chaque liste des autres organismes professionnels ayant à minima un poste alloué,

- Candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix sans distinction de listes dans la limite du nombre de postes d'administrateur restant à pourvoir.

---

## 5 Cotisations des membres

Chaque membre doit impérativement s'acquitter chaque année de sa cotisation selon la grille établie par le Conseil d'Administration. La cotisation est appelée au plus tard au mois de mars de l'année civile tant que le membre n'a pas démissionné ou n'est pas exclu de l'association.

Chaque membre s'engage à actualiser et à certifier conforme à la réalité les données servant de base au calcul de la cotisation au cours du mois de Janvier de chaque année. En cas de non-actualisation, les données de l'année précédente seront utilisées.

En cas de déclaration erronée des données par un membre, le Conseil d'Administration demandera à ce dernier membre de fournir une explication dans un délai d'un mois.

Au regard de la situation présentée, le Conseil d'Administration pourra procéder à une rectification des données pour recalculer la cotisation due, ou procéder à l'exclusion du membre, notamment en cas de non-acceptation du membre de la rectification proposée par le Conseil d'Administration.

Pour les nouveaux membres, l'appel de cotisation se fera à compter du premier jour du mois suivant le Conseil d'Administration au cours duquel le membre a été admis. La cotisation est due en totalité pour l'année civile en cours à la date d'admission du membre. Les admissions prononcées durant les mois de Novembre et de Décembre ne donnent pas lieu à la facturation de la cotisation pour l'année en cours.

Sur décision du Conseil d'Administration, des options, portant sur des services additionnels, pourront être proposées aux adhérents et faire l'objet de compléments de cotisation.

---

## 6 Fonctionnement du Conseil d'Administration

### 6.1 Rôle des administrateurs

Les Administrateurs-trices- de Numéric'Emploi Grand Est doivent s'impliquer dans les travaux de l'association. Ils(elles) ont la responsabilité de l'une des commissions de l'association, d'en mesurer les résultats conformément aux directives données par le Conseil d'Administration lors de la création de la commission et d'en rendre compte lors des conseils d'administration et de l'assemblée générale ordinaire.

Le(la) Président-e-, en complément des missions qui lui sont dévolues au titre des Statuts, est chargé-e- de représenter l'association auprès des partenaires et interlocuteurs institutionnels, des décideurs politiques et des représentants de l'Administration.

Dans l'exercice de leur mission, les Administrateurs-trices- doivent agir conformément aux délibérations du Conseil d'Administration et aux engagements qu'ils prennent dans la charte de l'administrateur figurant dans le présent Règlement Intérieur.

Conformément aux Statuts :

- Les Administrateurs élisent le(la) Président-e-,



- Les membres du Conseil d'Administration se concertent pour nommer les Vice-Président-e-s, le(la) Trésorier-rière- et le(la) Secrétaire. En l'absence de consensus, le(la) Président-e- les désigne.
- Les membres du Conseil d'Administration se concertent pour nommer les administrateurs chargé-e-s de mission. En l'absence de consensus, le(la) Président-e- les désigne.

## 6.2 Engagement personnel

Les Administrateurs représentent la communauté des membres adhérents à l'association et doivent donc agir en toutes circonstances dans l'intérêt de l'ensemble des membres. Chaque Administrateur s'interdit d'utiliser sa position d'Administrateur à des fins de promotion commerciale du membre qu'il représente au Conseil d'Administration de l'association ou à tirer avantage des informations portées à sa connaissance en tant qu'administrateur avant qu'elles ne soient communiquées aux membres concernés de l'association.

Les membres du Conseil d'Administration adhèrent pleinement à la mission et aux priorités de l'association.

Chacun s'engage, à titre personnel, à :

- Contribuer de manière active aux débats et aux travaux du Conseil d'Administration,
- Adhérer sans réserve aux décisions prises par le Conseil d'Administration,
- Respecter la confidentialité des débats,
- Faire valider lors du Conseil d'Administration le plan de financement des actions relatives aux travaux de sa commission,
- Occuper un poste de direction ou animer au moins une commission ou, à défaut, y participer,
- Contribuer au développement de l'association par la recherche personnelle de nouveaux membres,
- Consacrer à son mandat le temps nécessaire,
- Veiller à préserver en toute circonstance son indépendance de jugement, de décision et d'action.
- S'interdire d'être influencé par tout élément étranger à l'intérêt social de l'Association qu'il a pour mission de défendre,
- S'attacher à ce que les procédures permettant le contrôle du respect des lois et des règlements dans la lettre et dans l'esprit soient en place,
- S'assurer que les positions prises au sein des instances de l'Association auxquelles il participe fassent l'objet de décisions formelles conformément aux règles définies dans les Statuts lorsqu'elles s'appliquent,
- Eviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts moraux ou matériels et la mission de l'Association ; dans le cas contraire à en informer le Conseil d'Administration. Dans les cas identifiés, s'abstenir de participer aux débats ainsi qu'à toute décision sur les sujets concernés,
- Ne pas siéger ou être actifs au sein d'organisations professionnelles intervenants dans le même champ sauf dérogation formelle du Président.

Dans le cas où le taux d'absentéisme d'un Administrateur aux réunions du Conseil d'Administration est supérieur à 40 % sur une année, il pourra être considéré par le Conseil d'Administration comme démissionnaire d'office, et son poste déclaré vacant. Les administrateurs dont l'organisme qu'il représente n'a pas réglé sa cotisation dans les délais ne pourront pas siéger au Conseil d'Administration et seront considérés comme démissionnaire.

Dans le cas où le Conseil d'Administration constaterait qu'un Administrateur ne respecte pas formellement les termes des Statuts et du règlement intérieur, notamment en termes de déontologie et de code de bonne conduite, il pourrait prononcer l'exclusion de cet Administrateur sans attendre la tenue de la plus proche Assemblée Générale Ordinaire qui ratifierait cette exclusion. La participation du membre représenté par cet Administrateur aux travaux de l'association pourra être suspendue par décision du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration pourra, le cas échéant, prononcer l'exclusion du membre concerné.

Tout membre de l'association constatant le non-respect des clauses d'engagement personnel d'un Administrateur peut adresser un courrier au Président exposant les faits de manière factuelle et circonstanciée. Après instruction du signalement, le Président le présentera lors du prochain Conseil d'Administration. Si c'est le Président qui est concerné par le signalement, le courrier sera adressé au Secrétaire de l'association qui instruira le signalement avant de le présenter au Conseil d'Administration.

### 6.3 Relation avec l'extérieur

Pour ce qui concerne les questions et débats internes à Numéric'Emploi Grand Est, les administrateurs et les collaborateurs de l'association doivent observer un devoir de réserve dans leurs relations avec l'extérieur (pouvoirs publics, journalistes, instances interprofessionnelles, organisations concurrentes, ...).

Les administrateurs de Numéric'Emploi Grand Est sont tous, à l'égard de l'extérieur, des représentants de l'association. Ils se doivent, à cet égard d'être porteurs d'une image positive, dynamique, éthique et professionnelle.

### 6.4 Remboursement des frais des administrateurs

Conformément à l'Article 11.d des Statuts, l'engagement de frais de déplacement et de représentation pour une action est soumis à un accord préalable du Président qui transmet au Trésorier et à l'Administrateur son approbation.

Les frais de déplacement sont remboursés dès lors que la distance entre le lieu de l'événement et le lieu de travail (ou du domicile s'il est plus proche) de l'Administrateur est supérieure à cinquante kilomètres. La base de remboursement est selon le mode de transport choisi :

- Le billet de train sur la base du tarif en 2<sup>ème</sup> classe
- Le barème fiscal de l'indemnité kilométrique pour un véhicule selon sa puissance administrative et dans la tranche de distance au-delà de 20 000 kilomètres

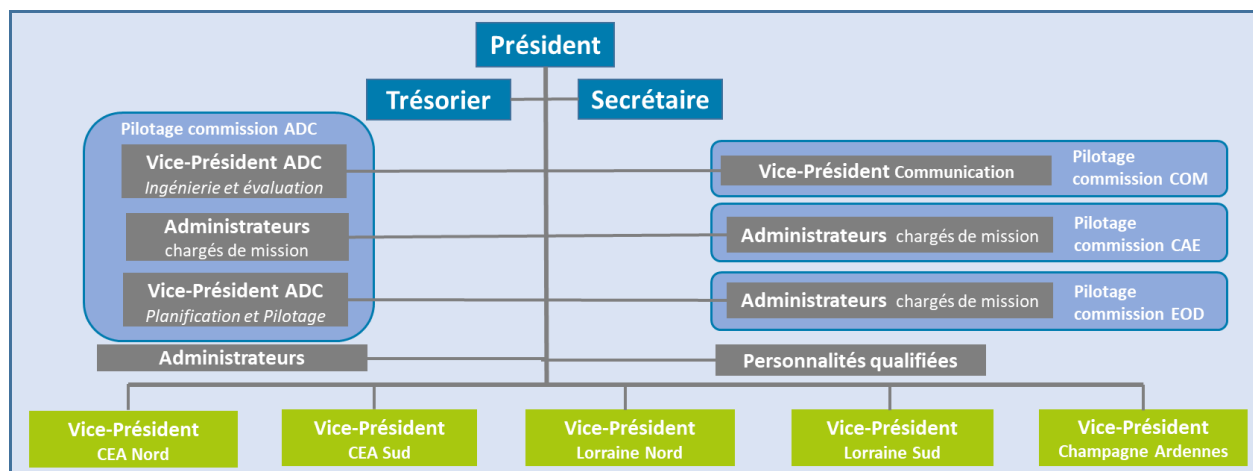
Les autres frais sont remboursés selon le barème suivant :

- Frais connexe au véhicule (parking, péage) : frais réels
- Frais de transport en commun (Bus, métro) : frais réels
- Frais de repas en déplacement : frais réels plafonnés à 25 € TTC
- Frais d'hébergement (hôtel, petit déjeuner) dans des établissements de 2 ou 3 étoiles : 150 € TTC sauf exception pour les grandes villes de France (notamment Paris) avec approbation préalable du Président
- Invitation d'un tiers : frais réels plafonnés à 50 € TTC par participant sauf approbation spécifique du Président
- Autres frais : selon budget préalablement approuvé par le Président

Une note de frais doit être émise par l'Administrateur à partir du formulaire fourni par l'association. Tous les justificatifs originaux doivent y être joints. Les frais sans justificatifs ne seront pas pris en charge. Les notes de frais doivent être envoyées chaque fin de mois au Trésorier pour vérification et pour mise en paiement sous quinze jours calendaires.

Afin de respecter le principe de saine gestion financière de l'association, chaque Administrateur s'engage à limiter ses frais en optimisant les déplacements et en choisissant les solutions les moins onéreuses.

## 6.5 Organisation du Conseil d'Administration



Les Vice-Présidents nommés par le Conseil d'Administration prennent en charge l'un des rôles opérationnels suivants :

- **Vice-Président Communication** : responsable de la stratégie et de l'animation de la communication interne et externe de l'association
- **Vice-Président Commission ADC** : responsable du plan opérationnel et du suivi des résultats des actions d'Adaptation et de Développement des Compétences menées sur l'ensemble des territoires ; animateur régional des administrateurs spécialistes thématiques de dispositifs ADC
- **Vice-Président Territorial** : responsable du plan opérationnel et du suivi des résultats des actions des commissions menées sur son Territoire, notamment la commission Aide aux Actions de Recrutement (AAR)

En dehors des fonctions statutaires de Président, Vice-Président, Trésorier et Secrétaire, les autres administrateurs peuvent avoir un rôle opérationnel spécifique par rapport aux activités / commissions de l'association, par exemple :

- Responsable d'un dispositif d'accompagnement, notamment la Commission Conseils et Accompagnement des Entreprises (CAE),
- Responsable de la commission Efficience Opérationnelle et Digitalisation (EOD), qui a un rôle transverse consistant à :
  - accompagner les commissions opérationnelles (AAR, ADC, CAE) dans la mise en place de processus et modes opératoire efficaces,
  - élaborer le cahier de charge des outils numériques nécessaire au bon fonctionnement des commissions et à la productivité des équipes de bénévoles et du centre de gestion,
  - organiser et réaliser la recette des logiciels développés notamment par des prestataires externes.
- Responsable d'une filière d'Adaptation et de Développement des Compétences (par exemple une famille Métier)

Ils sont appelés Administrateurs chargés de mission.

## 6.6 Déroulement d'un Conseil d'Administration

Le conseil d'administration traite les sujets principaux suivants :

- définition de la stratégie et des objectifs en assurant la cohérence et la complémentarité avec les conventions de partenariats signées,
- gestion des aspects statutaires,
- élaboration et approbation des budgets,
- suivi des résultats des actions menées par les différentes commissions.

Un compte-rendu est établi à l'issue de chaque Conseil d'Administration. Il est diffusé aux Administrateurs qui disposent d'un délai de quinze jours calendaires pour émettre d'éventuelles remarques ou demande de rectifications.

Il peut s'effectuer en télé-conférence à une fréquence qui dépend des sujets à traiter. Dans ce cas de figure, la liste des présents figure dans le compte-rendu. Elle tient lieu de liste d'émargement dès lors que le compte-rendu n'est pas contesté sur ce point.

Les approbations d'adhésion à l'association se font par envoi d'un courriel électronique aux membres du Conseil d'administration.

Les décisions ponctuelles telles que citées ci-dessous, les membres du Conseil d'administration sont sollicités par le Président via l'envoi d'un courrier avec tous les éléments nécessaires pour étudier le sujet et émettre un avis :

- cooptation d'un nouvel administrateur en attendant la prochaine assemblée générale
- approbation de la nomination d'une personnalité qualifiée proposée par le Président sur proposition des administrateurs
- prise de position sur :
  - des décisions prises par les pouvoirs publics ou des structures de l'écosystème en lien avec les actions de l'association,
  - des sollicitations d'intervention,
  - des partenariats ponctuels.

Les administrateurs ont un délai de quinze jours calendaires pour répondre. En l'absence de réponse leur approbation est acquise.

---

## 7 Fonctionnement d'un Comité de Pilotage Territorial

Un Comité de Pilotage Territorial est dirigé par le Vice-Président en charge du territoire ou par délégation par l'un des administrateurs en charge d'une zone d'emploi du territoire.

Il est constitué :

- Représentant(s) des Pilotes Recrutement
- Référents ADC sur le territoire
- Référent territorial des partenaires Emploi du territoire
- Représentant territoriaux des partenaires Soutien
- Référent Orientation territorial de l'organisme animant les dispositifs d'accompagnement en amont et en aval des actions d'Adaptation et de Développement des Compétences
- Représentant de la commission Communication

Il a pour principales missions :

- Etudier par zone d'emploi :
  - le profil des demandeurs d'emploi
  - les besoins en profils métier / compétences
- Décliner la stratégie et les objectifs en plan opérationnel
- Suivre le déroulement des actions et leurs indicateurs
- Gérer la relation avec les partenaires institutionnels
- Diffuser les informations sur les actions aux responsables des réseaux d'ambassadeurs «métiers du numérique » des partenaires sur le territoire

Il se réunit à l'initiative du Vice-Président en charge du Territoire 3 à 5 fois par an.

---

## 8 Modalités de fonctionnement des commissions

Lors de la création de commission selon les règles définies à l'article 4 des Statuts, les membres du Conseil d'Administration se concertent pour définir à quel Vice-Président sera rattaché la nouvelle commission ou le cas échéant créer un poste dédié de Vice-Président.

Le fonctionnement détaillé d'une commission peut faire l'objet de notes de procédure qui sont élaborées par le Vice-Président et les Administrateurs chargés de mission dont dépend la commission.

L'administrateur en charge de la commission nommera, un ou plusieurs responsables de la commission en fonction de la charge de travail induite par les actions mises en œuvre par la commission. Ces pilotes seront des représentants de membres adhérents du collège Organisme usager.

Le Conseil d'Administration se réserve le droit de réfuter la nomination d'un animateur choisi par l'administrateur responsable de la commission. Il devra toutefois justifier cette décision.

Un responsable est en charge de l'animation d'une action (projet, groupe de travail) définie en termes de périmètre et de durée. Il rend compte régulièrement de son action et de l'état d'avancement de l'action qu'il anime à l'administrateur responsable de la commission. Il est également responsable de la bonne application des notes de procédure concernant son action par l'ensemble des participants à l'action.

L'administrateur responsable de la commission ou le Conseil d'Administration peut mettre fin à la mission d'un responsable si ce dernier ne remplit pas correctement sa mission ou ne respecte pas les statuts, le règlement intérieur ou les notes de procédure.

Seuls les membres ayant réglé leur cotisation (année en cours et précédentes) peuvent participer aux travaux des commissions.

---

## 9 Engagement des membres

### 9.1 Engagement des membres et de leurs collaborateurs

Les dirigeants et collaborateurs des membres adhèrent pleinement à la mission et aux priorités de l'association et des instances auxquels ils participent (commission, groupe de travail, ...). Ils interviennent à titre bénévole.

Chacun s'engage, à titre personnel, à :

- Contribuer de manière active aux débats et aux travaux des commissions et groupes de travail auxquels il participe,
- Adhérer sans réserve aux décisions prises par le Conseil d'Administration,
- Respecter la confidentialité des débats,
- Contribuer au développement de l'association par la recherche personnelle de nouveaux membres,
- Respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association,
- Appliquer les processus définis par chaque commission pour assurer le bon fonctionnement des activités dont elles ont la responsabilité,
- Utiliser les outils mis à dispositions par l'association (formulaires, portail et applications informatiques).

Les membres s'engagent par ailleurs à répondre aux enquêtes qui leurs sont adressées par les commissions de l'association conformément à l'Article 9 des Statuts, ceci afin de contribuer aux bilans de situation et à la définition des plans d'action des différentes commissions.

### 9.2 Déontologie

Les dirigeants et collaborateurs des membres de l'association s'engagent à respecter dans le cadre des activités menées par l'Association les principes déontologiques suivants :

- Participer aux activités de l'Association avec le souci d'apporter leur expérience et leurs compétences dans le cadre des activités relevant de l'objet de l'Association,
- Ne pas tenter de nuire à un autre membre par toutes démarches, manœuvres ou déclarations contraires à la vérité et au principe de loyale concurrence,
- Traiter les dossiers qui leur sont transmis avec objectivité et équité, en appliquant les règles et bonnes pratiques communes à la profession ou définies par l'Association, en faisant abstraction des usages propres à leur organisme d'appartenance,
- Soumettre tout litige avec un autre membre concernant les actions menées dans le cadre de l'association au Conseil d'Administration et respecter les décisions prises lors de la médiation menées par un membre du Conseil d'Administration désigné en son sein,
- S'engager à mettre de place les moyens nécessaires au bon déroulement des actions initiées par l'Association et dont le membre a accepté d'en être bénéficiaire (par exemple le parrainage et l'accueil en stage d'un candidat suivant un cursus d'adaptation des compétences en vue de retrouver un emploi).

### 9.3 Règles de confidentialité

#### 9.3.1 Dispositions générales

Les documents internes à l'association ne doivent pas être transmis à des tiers non-membres de l'association ou non conventionnés, sans l'accord préalable du Président ou de son représentant.

#### 9.3.2 Administrateurs et collaborateurs de l'association

Les Administrateurs et les collaborateurs de Numéric'Emploi Grand Est qui participent directement ou indirectement à la gestion ou à la direction de l'association sont tenus de respecter la confidentialité des informations qui leur sont communiquées à cette occasion. L'obligation de confidentialité ne peut être levée que par une décision officielle et motivée par les instances dirigeantes.

Dans le cadre du traitement de leurs dossiers, des adhérents peuvent être amenés à confier à des Administrateurs et/ou à des collaborateurs des informations de nature confidentielle, relative par exemple à leur organisme ou à leurs concurrents. Les Administrateurs et collaborateurs concernés ne peuvent utiliser ces informations que dans le cadre du dossier qui leur est soumis.

Les Administrateurs et les collaborateurs de Numéric'Emploi Grand Est doivent, en outre et en toutes circonstances, respecter un devoir de réserve.

### 9.3.3 Dirigeants et collaborateurs des membres de l'Association

Les dirigeants et collaborateurs des membres de l'association s'engagent à respecter la confidentialité des dossiers de candidats examinés lors des sessions des différentes commissions ou groupe de travail de l'association, notamment vis-à-vis de personnes non adhérentes à l'association ou non conventionnées.

Au titre de leur devoir de réserve, les dirigeants et collaborateurs des membres de l'association en dehors des Administrateurs ne sont pas autorisés à faire des déclarations à des tiers extérieurs (pouvoirs publics, journalistes, instances interprofessionnelles, organisations concurrentes, ...), sans l'accord préalable du Président ou de son représentant.

## 9.4 Respect du droit de la concurrence

L'association au même titre que les organismes qui en sont membres est pleinement soumise aux règles du droit de la concurrence. Aussi, les membres s'engagent à ne pas entre eux au cours des réunions organisées par l'association ou en marge de celles-ci, au sujet d'informations concernant :

- Les prix actuels et/ou futurs des produits et services qu'ils proposent,
- Les conditions commerciales et en particulier celles concernant les réductions de prix, rabais, remises, ristournes, marges, coûts de transport ou délai de paiement,
- Les appels d'offres ou contrats en cours pour un marché donné, les procédures de réponse aux appels d'offres,
- Des données individuelles stratégiques détaillées
- Des données précises et individualisées datant de moins d'un an sur les coûts, les clients actuels ou potentiels,
- Des clients actuels ou potentiels ou fournisseurs et qui pourraient avoir pour effet de les exclure du marché ou d'influencer leurs comportements à leur égard,
- ...

## 9.5 Code de bonne conduite

Pour un fonctionnement efficace et harmonieux de l'association, les dirigeants et les collaborateurs des membres intervenant dans le cadre des actions menées par l'association s'engagent à respecter des règles de bonne conduite.

Les activités des commissions peuvent faire l'objet de notes de procédure décrites dans des documents annexes au règlement intérieur et dans lesquels les règles de bonne conduite relatives à chaque procédure sont précisées. Les dirigeants et collaborateurs des membres intervenant dans le cadre de ces processus sont tenus d'en prendre connaissance et de les appliquer.

## 9.6 Non-respect des engagements



Dans le cas où le Conseil d'Administration constaterait qu'un membre ne respecte pas formellement les termes des Statuts et du règlement intérieur, notamment en termes de déontologie et de code de bonne conduite, il pourrait prononcer à l'encontre du membre des mesures disciplinaires graduées en fonction de la gravité et de la répétitivité des manquements :

- Suspension de sa participation aux activités des différentes commissions de l'association pouvant aller de 1 à 6 mois,
- Exclusion définitive de l'association.

Tout membre de l'association constatant le non-respect des clauses d'engagement des membres par un membre de l'association peut adresser un courrier au Président exposant les faits de manière factuelle et circonstanciée. Après instruction du signalement, le Président le présentera lors du prochain Conseil d'Administration.

---

## 10 Règle de gestion des achats

Le trésorier de l'association est chargé de vérifier la bonne application des règles définies.

### 10.1 Approbation des engagements financiers

Les achats unitaires d'un montant inférieur à 250 € TTC concernant les frais de fonctionnement administratif de l'association ne sont pas soumis à une approbation préalable. Le justificatif doit être transmis au Trésorier.

Sur la base d'un devis présenté par le responsable de la commission concernée, ou par le Président ou les Vice-Présidents, les achats prévus au budget sont soumis à l'approbation :

- du Président (ou en cas d'absence de plus d'un mois, par le Trésorier) pour :
  - Les frais de fonctionnement d'un montant inférieur ou égal à 15 000 € TTC par an
  - Les achats de sous-traitance intégrés dans des prestations facturées par l'association d'un montant inférieur ou égal à 50 000 € TTC par prestation et prestataire
  - Les investissements d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € TTC
- du Conseil d'Administration pour :
  - Les frais de fonctionnement d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € TTC par an
  - Les achats de sous-traitance intégrés dans des prestations facturées par l'association d'un montant inférieur ou égal à 100 000 € TTC par prestation
  - Les investissements d'un montant inférieur ou égal à 80 000 € TTC

Au-delà des plafonds d'autorisations de dépenses par le Conseil d'administration ou en cas de dispositif de financement imposant des règles particulières d'achat (devis de mise en concurrence, appel d'offre), les achats sont soumis à une mise en concurrence les modalités décrites dans le chapitre suivant.

En cas de rejet du devis ou du prestataire par le Président ou le Conseil d'Administration, les règles prévues pour les engagements financiers soumis à mise en concurrence s'appliqueront.

Si une dépense n'est pas budgétée, le nouveau budget devra être approuvé par le Président si l'augmentation du montant total de dépenses (fonctionnement ou investissement) ne dépasse pas 20 % sinon par le Conseil d'Administration.

En cas de revente de prestations (sous-traitance), compte-tenu du statut d'association à but non lucratif, le taux appliqué au coût d'achat est de 5 % minimum pour les frais de gestion et au maximum de 10%.

### 10.2 Démarche de mise en concurrence

La mise en concurrence peut être faite selon l'un des 2 modalités ci-dessous en fonction du contexte du projet et des prestations :

- Appel à manifestation d'intérêt
- Appel d'offre

#### 10.2.1 Appel à manifestation d'intérêt

L'appel à manifestation d'intérêt est envoyé à une liste de prestataires identifiés selon leur expertise et publié sur le site Internet. Selon la durée du projet, il peut être renouvelé au cours du projet et comporter plusieurs périodes de réponse.

Il a pour but de retenir plusieurs prestataires auprès desquels l'association peut passer des commandes pour répondre à ses besoins ; ceci pour des prestations telles que du conseil, de l'expertise, des diagnostics, de l'assistance à la réalisation d'action (notamment : animation, communication), ... dont :

- la volumétrie est variable
- le planning doit être agile et peut engendrer des besoins en ressources fluctuant
- les profils de compétences recherchées ont des spécialités qu'il faut pouvoir mobiliser en fonction du déroulement de l'action menée par l'association.

Dans le cahier des charges transmis aux prestataires figure à minima :

- La finalité de la mission / prestation
- La description des sujets à traiter et activités à réaliser
- Les livrables attendus
- La charge estimative des prestations
- Le tarif maximum de journée (1)

*(1) Compte-tenu du principe de mise en concurrence par appel à manifestation d'intérêt, la tarif maximal imposé doit être inférieur au prix généralement constaté sur le marché.*

La réponse prendra la forme d'un devis incluant les conditions tarifaires et les conditions générales de vente complété d'une annexe anonymisée (sans logo ni référence au nom du prestataire, ceci afin de garantir la neutralité d'analyse des spécialistes qui étudieront les offres), incluant à minima :

- La description de la prestation proposée tant en termes de contenu, de démarche, d'outils utilisés si nécessaire, de livrables
- Une mini biographie / CV anonymisée présentant les aptitudes, compétences et expérience des intervenants
- La capacité du prestataire à mobiliser les intervenants dans un délai rapide à réception de la commande
- Une liste de référence sur des activités et thématiques similaires à celles attendues.

Les propositions reçues seront instruites par le responsable de la Commission concernée qui peut se faire assister par des experts métier.

Elles seront jugées selon les critères et barèmes suivants :

Critères	Points attribuables
Adéquation de l'offre au besoin exprimé (contenu, innovation, ...)	40
Méthode et démarche du prestataire	15
Expérience du prestataire	20
Référence du prestataire	15
Prix de la proposition	10

Les offres ayant une note minimale de 65 peuvent être retenues par le responsable de la commission concernée par l'appel à manifestation d'intérêt. Les prestataires ayant eu la meilleure note seront retenus dans la limite du nombre de prestataires nécessaires déterminé en fonction de la volumétrie potentielle de l'action menée et de sa répartition dans le temps.

La durée de validité de référencement d'un prestataire est de deux ans maximum à partir de sa date de sélection.

L'achat de prestation se fera en fonction des besoins auprès des prestataires sélectionnés.

#### 10.2.2 Appel d'offre

L'appel d'offre est publié sur le site Internet de l'association.

Il concerne l'achat de prestations liées à des projets d'investissement ou d'animation d'activités dont la réalisation est confiée à un seul prestataire pour une catégorie d'activités et pour une zone géographique définie, si le contexte opérationnel et financier l'exige.

Les propositions reçues seront instruites par le responsable de la Commission concernée qui peut se faire assister par des experts métier. Elles seront comparées et jugées selon les critères et barèmes suivants :

Critères	Points attribuables
Adéquation de l'offre au besoin exprimé (contenu, innovation, ...)	40
Méthode et démarche Qualité du prestataire / fournisseur	10
Expérience et Référence du prestataire / fournisseur	15
Démarche RSE du candidat sur l'axe inclusion par les métiers du numérique pour les prestations objet de l'appel d'offre	10
Prix de la proposition	20
Adhésion du prestataire <ul style="list-style-type: none"> <li>• A l'association Numéric'Emploi Grand Est : 5 points</li> <li>• A une organisation professionnelle membre de l'association : 2 points</li> <li>• Non affilié : 0 point</li> </ul>	5

Le résultat de l'analyse des réponses reçues dans le cadre de l'appel d'offre est présenté au Conseil d'Administration et soumis au vote après délibération.

La réception d'une seule offre n'entraîne pas la nullité de l'appel d'offre.

Le Conseil d'Administration pourra s'il le souhaite établir une liste de candidats pressentis qui devront soutenir leur offre devant le Conseil d'Administration.