

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

INSTITUT FRANÇAIS DES ADMINISTRATEURS

Les dernières modifications du présent règlement intérieur (le « Règlement intérieur ») ont été approuvées par le conseil d'administration du en application de l'article 13 des statuts approuvés par l'assemblée générale extraordinaire du 9 juin 2022.

Préambule

Le présent règlement intérieur de l'Institut Français des Administrateurs (IFA) est établi en application de l'article 14 des statuts de l'IFA adoptés par son assemblée générale extraordinaire du 9 juin 2022 (les « Statuts »).

Ce règlement est notamment destiné à :

- Préciser les modalités d'adhésion à l'IFA
- Préciser l'organisation et les modalités de fonctionnement de l'IFA et plus généralement, les conditions d'application des statuts de l'IFA.

Il est opposable à tous les adhérents de l'IFA.

Il peut être consulté sur le site Internet de l'IFA.

SOMMAIRE

TITRE I : ADHERENTS ET ADHERENTES

Article 1 - Admission de nouveaux adhérentes et adhérents

Article 2 - Cotisation

TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 3 –Conseil d’administration

Article 4 –Bureau

Article 5 –Vice-présidente(s) et vice-président(s)

Article 6 – Comités spécialisés

Article 7 – Déléguée générale - délégué général

Article 8 – Clubs, commissions, et groupes de travail

Article 9 – Représentation locale de l’IFA

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 10 – Modification du règlement intérieur

ANNEXES

- Charte des représentations locales
- Charte des clubs
- Charte des commissions
- Charte des groupes de travail
- Politique de remboursement de frais

TITRE I – ADHERENTES ET ADHERENTS

Article 1 – Admission de nouveaux adhérentes et adhérents

1.1 Adhésions individuelles

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion individuelle en ligne sur le site internet de l'IFA.

Les adhésions individuelles sont effectives à réception du règlement de la cotisation.

Le montant de la cotisation est défini par le barème approuvé par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration se réserve le droit de refuser certaines candidatures, sans avoir à justifier sa décision.

1.2 Adhésions groupées

Les organisations, entreprises, associations et fondations désirant faire adhérer plusieurs personnes administrateurs ou salariés de l'entreprise doivent remplir un bulletin d'adhésion groupée incluant la liste des individus proposés comme adhérentes et adhérents.

Les adhésions groupées sont effectives à réception du règlement de la cotisation.

Le montant de la cotisation dépend du nombre d'adhérentes et adhérents inscrits, selon le barème approuvé par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration se réserve le droit de refuser certaines candidatures, sans avoir à justifier sa décision.

1.3 Membres associés

Le statut de membre associé est réservé aux entreprises et aux organisations jouant un rôle significatif en matière de gouvernance et qui souhaitent contribuer activement aux travaux de l'IFA.

Le montant de la cotisation est défini par le barème approuvé par le conseil d'administration.

Les candidatures sont validées par le conseil d'administration.

Le partenariat est formalisé dans une Convention précisant les engagements et contreparties.

1.4 Membres associés régionaux

Le statut de membre associé régional est réservé aux entreprises et aux organisations jouant un rôle significatif en matière de gouvernance et qui souhaitent soutenir le développement de l'IFA sur une ou plusieurs régions par un apport actif en expertise et par une implication dans l'organisation d'événements.

Le montant de la cotisation est défini par le barème approuvé par le conseil d'administration.

Les candidatures sont validées par le conseil d'administration.

Le partenariat est formalisé dans une Convention précisant les engagements et contreparties.

1.5 Sponsors évènements

Le statut de sponsor évènement est réservé aux entreprises et aux organisations souhaitant soutenir l'IFA pour un événement spécifique.

Le partenariat ponctuel est formalisé dans une convention précisant les engagements et contreparties.

1.6 Partenaires institutionnels

Le statut de partenaire institutionnel est réservé aux organisations intéressées par les problématiques de gouvernance et souhaitant développer un partenariat avec l'IFA.

Le partenariat est formalisé dans une convention précisant les engagements et contreparties.

Article 2 – Cotisation

Le conseil d'administration fixe le montant des cotisations des différentes catégories de membres.

Des accords de réciprocité adoptés par le conseil d'administration peuvent être conclus avec des associations d'administratrices et d'administrateurs à l'étranger.

TITRE II – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'IFA

Article 3 - Conseil d'administration

3.1 Devoir de confidentialité des administratrices et administrateurs

Les membres du conseil d'administration sont tenus à une obligation absolue de confidentialité en ce qui concerne le contenu des débats et délibérations du conseil et de ses comités ainsi qu'à l'égard des informations qui y sont présentées.

De façon générale, les membres du conseil d'administration sont tenus de ne pas communiquer à l'extérieur, es qualité, notamment à l'égard de la presse sauf s'ils sont investis de la fonction de porte-parole par le conseil d'administration.

3.2 Devoir d'indépendance des administratrices et administrateurs

Dans l'exercice du mandat qui lui est confié, chaque administratrice et administrateur doit se déterminer indépendamment de tout intérêt autre que l'objet et la raison d'être de l'IFA.

Les administratrices et administrateurs sont tenus d'informer le président du conseil d'administration de toute situation les concernant susceptible de créer un conflit d'intérêts avec l'IFA. Il appartiendra à l'administratrice et l'administrateur intéressé, à l'issue de cette démarche, d'agir en conséquence, dans le cadre de la législation applicable.

En tout état de cause, l'administratrice et l'administrateur intéressé s'abstiennent de participer aux débats et au vote de la délibération correspondante.

3.3 Devoir de diligence des administratrices et administrateurs

En acceptant le mandat qui lui a été confié, chaque administratrice et administrateur s'engage à l'assumer pleinement, à savoir notamment à :

- Se consacrer à l'étude des questions traitées par le conseil et, le cas échéant, le comité dont il est membre tout le temps nécessaire ;
- Demander toute information complémentaire qu'il considère comme utile ;
- Veiller à ce que le présent règlement soit appliqué ;
- Forger librement sa conviction avant toute décision en n'ayant en vue que l'objet et la raison d'être ;
- Participer activement à toutes les réunions du conseil, sauf empêchement ;
- Assister aux assemblées générales,
- Formuler toutes propositions tendant à l'amélioration des conditions de travail du conseil et de ses comités.

Le conseil d'administration veille à l'amélioration constante de l'information communiquée aux adhérents. Chaque administratrice et administrateur, notamment par sa contribution aux travaux des comités du conseil, doit concourir à ce que cet objectif soit atteint.

Chaque administratrice et administrateur s'engage à remettre son mandat à la disposition du conseil lorsqu'elle ou il estime de bonne foi ne plus être en mesure de l'assumer pleinement.

Le conseil d'administration procède régulièrement à l'évaluation globale de son fonctionnement et de celui de ses comités. Il examine les propositions faites sur ce sujet par le comité des nominations, de gouvernance et de déontologie.

Les administratrices et administrateurs peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le respect de la politique de remboursement de frais annexée au règlement intérieur.

Article 4 - Bureau

Le bureau est convoqué par lettre simple ou par courrier électronique au moins 8 jours calendaires à l'avance par le président, la présidente ou par toute personne habilitée.

Le bureau prépare les décisions du conseil d'administration.

Toute personne dont la présence est jugée utile par le président ou la présidente du conseil d'administration peut assister aux réunions du bureau.

Le bureau se réunit au moins quatre (4) fois par an.

Article 5 – Vice-présidente(s) et vice-président(s)

Le conseil d'administration fixe les pouvoirs et attributions des vice-présidente(s) et vice-présidents.

Article 6 – Comités spécialisés du conseil d’administration

Le conseil d’administration peut décider de la création de comités spécialisés, afin de procéder à un examen des questions qu’il juge utile.

6.1 Comité des nominations, de gouvernance et de déontologie.

Le Comité des nominations, de la gouvernance et de déontologie est composé d’au moins trois (3) membres désignés par le conseil d’administration en son sein.

Le conseil d’administration désigne la présidente ou président du comité.

Le président du conseil d’administration y assiste en tant que besoin.

Le Comité des nominations, de gouvernance et de déontologie se réunit chaque fois qu’il est nécessaire et au moins une (1) fois par an sur convocation de sa présidente ou son président.

Les missions du comité sont notamment les suivantes :

- Étudier et de proposer un plan pluriannuel relatif à l’évolution et au renouvellement du conseil d’administration ;
- Proposer ou de recommander au conseil d’administration la sélection de nouveaux membres du conseil d’administration, à partir de profils définis, correspondant aux talents recherchés afin de compléter ceux déjà présents ;
- Organiser les successions particulièrement dans le cas d’une crise ou une incapacité soudaine ;
- Suivre les questions de gouvernance et de déontologie de l’IFA ;
- S’assurer du respect de la « charte de l’administratrice et l’administrateur » par les membres de l’IFA,
- Prévenir et gérer les situations de conflits d’intérêts,
- Procéder à l’évaluation du fonctionnement du conseil d’administration tous les deux ans ;
- Suivre les questions de ressources humaines de l’IFA.

Le Comité des nominations, de la gouvernance et de déontologie peut être consulté par la présidente ou président du conseil d’administration sur toute question relevant de sa compétence.

Il peut, le cas échéant, se saisir de tout sujet relevant de sa compétence après en avoir informé la présidente ou le président.

Article 7 - Déléguée générale – délégué général

La gestion quotidienne de l’IFA est confiée à la déléguée générale ou délégué général auquel rendent compte les collaborateurs de l’IFA. Les missions de la déléguée générale ou délégué général sont notamment les suivantes :

- Veiller à la mise en œuvre de la stratégie arrêtée par le conseil d’administration et, d’une façon générale, au bon développement de l’IFA ;

- Veiller à la gestion de l'organisation et à la politique en matière de ressources humaines ;
- Veiller aux finances de l'IFA, dont il informe régulièrement la présidente ou président de l'IFA et la trésorière ou trésorier ;
- Veiller à la qualité des prestations de l'IFA, notamment d'information et de formation, tant au siège de l'association que dans les régions ;
- Effectuer, dans les limites fixées par la délégation de signature dont il dispose, les dépenses nécessaires au fonctionnement et au développement de l'IFA ;
- Contribuer au bon fonctionnement des instances de l'IFA, de ses commissions, comités, clubs et groupes de travail ;
- Veiller à la cohérence et à la qualité de l'image de l'IFA comme de sa notoriété ;
- Participer à la préparation du bureau et du conseil d'administration ;
- Assurer la rédaction des comptes rendus de séances du conseil d'administration, ainsi que les relevés de décisions du bureau.

D'une manière générale, la déléguée générale ou délégué général assure la bonne coordination de l'ensemble des activités de l'IFA.

La déléguée générale ou délégué général peut par ailleurs se voir confier une mission de représentation de l'IFA dans les instances de place.

Sur décision du conseil d'administration, la déléguée générale ou délégué général pourra prendre le titre de directeur/directrice général(e)

Article 8 - Clubs, commissions et groupes de travail

Le rôle et les modalités de fonctionnement des clubs, commissions et groupes de travail sont précisés dans les chartes annexées au présent règlement intérieur.

Les présidentes et présidents de clubs, commissions et groupes de travail signent la charte à leur entrée en fonction.

Article 9 - Représentation locale de l'IFA

Le rôle et les modalités de fonctionnement des représentations locales sont précisés dans les chartes annexées au présent règlement intérieur.

Les présidentes et présidents des représentations locales signent la charte à leur entrée en fonction.

TITRE III – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 10 – Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être modifié par un vote du conseil d'administration à la majorité simple des suffrages exprimés.

ANNEXE 1 - CHARTE DE LA REPRESENTATION LOCALE

PREAMBULE

L'action de l'IFA s'exerce non seulement au niveau national, mais aussi dans les régions, le territoire métropolitain et les DOM-TOM.

Certains périmètres territoriaux peuvent regrouper plusieurs régions ou seulement une partie d'une seule région et être dotés d'une représentation locale.

Compte tenu des spécificités propres qui animent chaque écosystème économique local, le souhait est de s'appuyer sur une équipe locale, engagée animée par un esprit entrepreneurial et une connaissance fine des acteurs, des personnalités et réseaux dans un périmètre territorial à portée.

Les équipes locales mènent leur action dans le cadre des règles définies par les statuts de l'IFA et le présent règlement intérieur, en plein accord avec la déléguée générale ou délégué général de l'IFA, et en cohérence avec les prises de position de l'IFA.

Le respect de la charte est la garantie d'un fonctionnement riche, harmonieux et efficace.

GOUVERNANCE ET COMPOSITION

En règle générale, cette représentation locale est composée de deux (2) co-présidents femme-homme soutenus par une administratrice ou un administrateur référent siégeant au CA de l'IFA et un bureau composé d'adhérentes et adhérents actifs. L'administratrice ou administrateur référent(e) siégeant au conseil d'administration de l'IFA est habilité(e) à être co-présidente ou co-président.

Les deux (2) co-présidents sont nommés par le conseil d'administration pour une durée de trois (3) ans sur proposition de l'administratrice ou administrateur référent(e) ou de la présidente ou président de l'IFA. Le mandat est renouvelable une fois. Les co-présidents sont des praticiens ou des chefs d'entreprises adhérents de l'IFA exerçant un mandat d'administratrice ou administrateur. En cas de besoin, notamment pour des périmètres territoriaux étendus, il n'est pas exclu d'avoir des co-présidentes ou co-présidents supplémentaires.

MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Missions des co-présidents

Les co-présidents ont pour mission notamment de :

- Représenter l'IFA sur le territoire et assurer la promotion de sa raison d'être, des missions et des valeurs qui l'animent.
- Définir avec le bureau leur lettre de mission pour trois (3) ans qui précise les objectifs qu'ils entendent poursuivre. Cette lettre de mission se déclinera en plan d'activité annuel sur un périmètre territorial à définir. Cette lettre de mission, la proposition de périmètre territorial et le plan d'activité annuel sont validées par le conseil d'administration de l'IFA.
- Animer le réseau local d'adhérentes et adhérents, en assurer la cohésion, la croissance et l'engagement par une dynamique d'intelligence collective en relation avec les instances de l'IFA.

Pour mener à bien leur mission, les co-présidents bénéficient du soutien opérationnel de l'équipe de l'IFA sur la base du plan d'activité annuel.

La fonction de co-président(e) local(e) est exercée à titre bénévole. Les co-présidents locaux peuvent prétendre au remboursement des frais liés aux actions engagées localement pour le besoin de leur mission, dans le respect de la politique de remboursement de frais annexée au règlement intérieur.

Composition et mission du bureau

Le bureau, composé de six (6) adhérentes et adhérents à jour de leur cotisation et exerçant un mandat d'administratrice et administrateur de l'IFA, se réunit au moins quatre (4) fois par an. Le bureau pourra se tenir autant que de besoin par visioconférence.

La composition du bureau doit refléter une diversité en termes de type de mandats (indépendant, salariés, familiaux...), de secteur d'activité et de forme d'organisation. Il devra également compter au moins une (1) personne ayant suivi le programme de certification des administrateurs de société et qui veillera à l'animation de ce réseau spécifique.

La composition du bureau est établie par les co-présidents en lien avec l'administratrice ou l'administrateur référent(e), la déléguée générale ou délégué général et la direction du développement territorial.

ANNEXE 2 - CHARTE DES CLUBS DE L'IFA

PREAMBULE

Les clubs sont le lieu d'échanges entre les adhérentes et adhérents de l'IFA partageant les mêmes centres d'intérêt. Ils sont aussi le creuset dans lequel s'élabore la production de contenu relatif à la gouvernance entrant dans le périmètre de compétence du club.

Dans cette perspective, le Pôle Contenus gouvernance entretient un dialogue permanent avec les présidentes et présidents de clubs afin de fédérer et de soutenir les actions entreprises, et d'échanger sur les sujets d'actualité afférents aux thématiques traitées par les clubs.

Le respect de la charte est la garantie d'un fonctionnement harmonieux et efficace des clubs en cohérence avec celui des commissions et des groupes de travail.

MISSIONS

Les clubs permettent à leurs membres d'échanger au sein d'une même instance formée autour d'une fonction au sein du conseil, d'un type de structure ou d'une thématique spécifique.

Les clubs permettent à leurs membres de s'informer, de perfectionner leur pratique et de confronter leurs expériences au plus près de la réalité de leur fonction.

Leurs travaux contribuent à alimenter la prise de parole et la diffusion de contenu sous le timbre de l'IFA.

Enfin, ils peuvent contribuer à enrichir le curriculum de formation de l'IFA.

GOVERNANCE ET COMPOSITION

Les clubs sont des instances permanentes présidées en règle générale par une co-présidence femme-homme et sont dotées d'un bureau.

Les co-présidents sont des praticiens adhérents de l'IFA exerçant un mandat d'administratrice et d'administrateur en lien avec le champ couvert par le club. Dans le cas particulier du club des secrétaires de conseil, celui-ci est présidé par des secrétaires de conseil en fonction.

Le conseil d'administration de l'IFA décide de la création des clubs et en désigne les co-présidents.

Ceux-ci sont nommés pour une durée de trois (3) ans. Le mandat est renouvelable une fois.

Les co-présidents sont signataires de la Charte régissant les clubs.

Ils définissent lors de leur prise de fonction ou de leur renouvellement de leur mandat une feuille de route pour trois (3) ans qui précise les objectifs et actions qu'ils entendent engager. Cette feuille de route est validée par le conseil d'administration de l'IFA et a valeur de lettre de mission.

La liste des participants au club est établie par les co-présidents en lien avec la direction du Pôle Contenus gouvernance et elle est validée par la direction générale de l'IFA.

Chaque club doit compter au moins trois quarts (3/4) de membres exerçant un mandat d'administratrice et d'administrateur, à l'exception du cas particulier du club des secrétaires de conseil.

Dans la mesure du possible, chaque club doit compter parmi ses membres un référent(e) siégeant au conseil d'administration de l'IFA et un membre du Pôle Contenus gouvernance ou de l'équipe permanente de l'IFA.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

Les clubs de l'IFA réunissent les membres volontaires remplissant les conditions de participation (mandats exercés et / ou compétences relevant du périmètre du club), à jour de leur cotisation, qui souhaitent participer aux échanges, réflexions et travaux collectifs.

Les membres des clubs adhèrent aux objectifs de la lettre de mission validée par le conseil d'administration de l'IFA et s'engagent à travailler en ce sens.

Tous les documents utilisés et produits au sein des clubs de l'IFA doivent être considérés comme confidentiels par leurs membres, jusqu'à ce que leur publication soit validée par l'IFA. Toute diffusion à des tiers de projets de documents doit faire l'objet d'un accord préalable de l'IFA.

En cas d'absence récurrente d'un participant à un club, les co-présidents, en accord avec les autres membres, peuvent proposer à la direction de l'IFA que ce participant soit considéré comme démissionnaire.

La participation de prospects (non adhérents) peut être envisagée pour une durée maximum d'un an. Cette participation prend fin si le prospect n'a pas adhéré à l'issue de cette période.

MODALITE DE FONCTIONNEMENT

Missions des co-présidents

Le rôle des co-présidents de club est d'animer les échanges, réflexions et travaux de l'instance en exerçant notamment les fonctions suivantes en lien avec le correspondant désigné au sein de l'équipe permanente de l'IFA :

- Établir un planning annuel des réunions du club ;
- Porter à la connaissance de tous les membres, la charte des clubs de l'IFA et la lettre de mission du club ;
- Convoquer les membres avec le support de l'équipe opérationnelle IFA ;
- Établir les ordres du jour ;
- Veiller à l'établissement de comptes rendus de réunion, à leur validation et à leur diffusion ;
- Veiller à ce que les travaux du club correspondent aux objectifs définis par la lettre de mission ;
- Organiser la validation de tous travaux, réflexions ou rédactions produites avec le Pôle contenus gouvernance qui implique en tant que de besoins les commissions ou autres clubs pertinents et en réfère in fine au conseil d'administration de l'IFA ;
- Participer à la réunion annuelle des président(e)s des clubs et commissions de l'IFA ;
- Le cas échéant, assurer la prise de parole publique sur un champ défini au préalable avec le Pôle contenus de gouvernance et la direction de l'IFA.

Les co-présidents tiennent également régulièrement le conseil d'administration de l'IFA informé du programme d'activités du club via le Pôle contenus gouvernance.

Mission du bureau

Les clubs sont dotés d'un bureau composé de quatre (4) membres minimum : les co-présidents, un rapporteur et un membre actif. Les membres du bureau se réunissent trois à quatre (3 à 4) fois par an pour définir un programme annuel d'activités cohérent avec la lettre de mission permettant les échanges entre les membres du club et pour en assurer la mise en œuvre et le suivi.

Mission du rapporteur

Afin de rendre compte des travaux de chaque club le plus fidèlement possible, un rapporteur responsable de la rédaction des éventuels documents élaborés en commun est désigné.

Cette fonction peut être assurée par une ou deux personnes. Le choix est fait en concertation avec les présidents et les membres du club.

La fonction de rapporteur est confiée en priorité à un représentant des membres associés de l'IFA soutenant le club. Si tel ne peut être le cas, son choix est soumis à l'avis de la direction du Pôle contenus Gouvernance et de la déléguée générale ou délégué général. Le rapporteur est signataire de la Charte régissant les clubs de l'IFA.

Support de l'équipe permanente de l'IFA

Chaque club est doté d'un correspondant désigné au sein de l'équipe permanente de l'IFA en charge d'assurer un support logistique. Le correspondant aura notamment pour mission :

- La réservation des salles au sein des locaux de l'IFA et de visioconférences pour la tenue des réunions ;
- L'envoi des convocations, ordres du jour et comptes rendus des réunions ;
- La diffusion de documentation diverse utile aux travaux et réflexion ;
- Le suivi des présents et absents à chaque réunion ;
- La mise à jour des listes de membres.

Les membres des clubs participent de manière régulière et active aux réunions. Afin d'en faciliter l'organisation, les membres informent le correspondant de l'équipe permanente de l'IFA le plus tôt possible de leur présence ou de leur absence.

Livrables attendus

Les livrables attendus des clubs sont les suivants :

- Feuille de route, valant lettre de mission, à leur prise de fonction ;
- Planning annuel du programme d'activité ;
- Comptes rendus de réunions et présentations effectuées en séance ;
- Conclusions des groupes de travail éventuellement créés, en accord avec le Pôle contenus gouvernance et le conseil d'administration de l'IFA représenté par son référent.
- Le cas échéant :
 - Avis sur sollicitation du conseil d'administration de l'IFA ou du Pôle contenus gouvernance ;
 - Proposition de création de groupe de travail sur une thématique précise identifiée par le club ;
 - Organisation de conférences à l'attention des membres du club sur des thématiques directement liées aux centres d'intérêt du club ;
 - Organisation de réunions inter-clubs sur des thématiques d'intérêt commun.

PRISES DE PAROLE PUBLIQUE - UTILISATION DES TRAVAUX DE L'IFA

Toute prise de parole publique, prise de position, conviction, exprimée au nom de l'IFA doit être validée par le conseil d'administration. Il en est de même pour toute publication sous son timbre. Les travaux du club donnant lieu à des publications de l'IFA relève du droit patrimonial de l'IFA, les auteurs bénéficiant d'un droit moral.

Les travaux des clubs sont la traduction d'une réflexion collective de praticiens chevronnés qui fait la richesse des positions exprimées par l'IFA. Aussi, en respect de cet esprit associatif, l'utilisation des publications et du nom de l'IFA doit être portée au préalable à la connaissance de la direction du Pôle contenus gouvernance.

L'IFA se réserve la possibilité de sanctionner toute utilisation qui ne mentionnerait pas l'origine des informations utilisées ou qui en ferait un usage abusif à des fins commerciales.

ANNEXE 3 - CHARTE DES COMMISSIONS DE L'IFA

PREAMBULE

Les commissions ont pour objectif de nourrir la production par l'IFA de contenu relatif à la gouvernance, à la fois par leur action propre et en contribuant aux travaux des clubs.

Dans cette perspective, le Pôle contenus de gouvernance entretient un dialogue permanent avec les président(e)s de commissions et des clubs afin de fédérer et de soutenir les actions entreprises.

Le respect de la charte proposée est la garantie d'un fonctionnement harmonieux et efficace des commissions en cohérence avec celui des clubs et des groupes de travail.

MISSIONS

Les commissions apportent un soutien à la préparation des politiques à moyen et long terme de l'IFA ainsi que, le cas échéant, à la préparation de prises de position ou d'actions dans leur domaine de compétence.

- La commission Prospective et Recherche vise en particulier à identifier et à travailler sur les tendances de fond faisant évoluer la gouvernance, en relation avec des universitaires et des praticiens.
- La commission Juridique vise en particulier à traiter les sujets purement juridiques ayant trait à la gouvernance et à aider les clubs à garantir la conformité juridique des recommandations issues de leurs travaux.

Le conseil d'administration arrête les missions des commissions.

GOUVERNANCE ET COMPOSITION

Les commissions sont des instances permanentes présidées en règle générale par une co-présidence femme-homme. Elles sont dotées d'un rapporteur.

Le conseil d'administration désigne les présidents des commissions. Ils sont nommés pour une durée de trois (3) ans. Le mandat est renouvelable une fois.

Les co-présidents sont administratrices et administrateurs, praticiens experts ou chercheurs en gouvernance. Ils sont adhérent(e)s de l'IFA.

Ils sont signataires de la Charte régissant les commissions.

Ils définissent lors de leur prise de fonction ou de leur renouvellement de leur mandat une feuille de route pour trois (3) ans qui précise les objectifs et actions qu'ils entendent engager. Cette feuille de route est validée par le conseil d'administration de l'IFA et a valeur de lettre de mission.

La composition des commissions est établie par ses co-présidents en lien avec la déléguée générale ou délégué général, la directrice ou directeur du Pôle contenus gouvernance de l'IFA ou l'équipe permanente de l'IFA. La direction de l'IFA valide la liste ainsi établie, en relation avec le conseil d'administration.

Dans la mesure du possible, chaque commission doit compter parmi ses membres un référent siégeant au conseil d'administration de l'IFA et un membre du Pôle contenus gouvernance ou de l'équipe permanente de l'IFA.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

Les commissions de l'IFA réunissent les membres à jour de leur cotisation, sur la base du volontariat, qui souhaitent participer à des échanges, réflexions ou travaux collectifs.

Les membres des commissions adhèrent aux objectifs de la lettre de mission validée par le conseil d'administration de l'IFA et s'engagent à travailler en ce sens.

Tous les documents utilisés et produits au sein des commissions de l'IFA doivent être considérés comme confidentiels par leurs membres, jusqu'à ce que leur publication soit validée par l'IFA. Toute diffusion à des tiers de projets de documents doit faire l'objet d'un accord préalable de l'IFA.

En cas d'absence récurrente d'un participant à une commission, les président(e)s, en accord avec les autres membres, peuvent proposer à la direction de l'IFA que ce participant soit considéré comme démissionnaire.

La participation de prospects (non adhérents) peut être envisagée pour une durée maximum d'un an. Cette participation prend fin si le prospect n'a pas adhéré à l'issue de cette période.

MODALITE DE FONCTIONNEMENT

Support de l'équipe permanente de l'IFA

Chaque commission est dotée d'un correspondant désigné au sein de l'équipe permanente de l'IFA en charge d'assurer un support logistique. Le correspondant aura notamment pour mission :

- La réservation des salles au sein des locaux de l'IFA et de visioconférences pour la tenue des réunions ;
- L'envoi des convocations, ordres du jour et comptes rendus des réunions ;
- La diffusion de documentation diverse utile aux travaux et réflexion ;
- Le suivi des présents et absents à chaque réunion ;
- La mise à jour des listes de membres.

Les membres des commissions participent de manière régulière et active aux réunions. Afin d'en faciliter l'organisation, les membres informent le correspondant de l'équipe permanente de l'IFA le plus tôt possible de leur présence ou de leur absence.

Missions des co-présidents

Le rôle des co-présidents de commission est d'animer les réflexions et travaux de l'instance en exerçant notamment les fonctions suivantes en lien avec le correspondant désigné au sein de l'équipe permanente de l'IFA :

- Établir un planning annuel des réunions de la commission ;
- Porter à la connaissance de tous les membres, la charte des commissions de l'IFA et la lettre de mission de la commission ;
- Convoquer les membres avec le soutien de l'équipe opérationnelle de l'IFA ;
- Établir les ordres du jour ;
- Veiller à l'établissement de comptes rendus de réunion, à leur validation et à leur diffusion ;
- Veiller à ce que les travaux de la commission correspondent aux objectifs définis par la lettre de mission ;

- Organiser la validation de tous travaux, réflexions ou rédactions produites avec le Pôle contenus gouvernance qui implique en tant que de besoins les autres commissions ou clubs pertinents et en réfère in fine au conseil d'administration de l'IFA ;
- Participer à la réunion annuelle des président(e)s des clubs et commissions de l'IFA ;
- Le cas échéant, assurer la prise de parole publique sur un champ défini au préalable avec le Pôle contenus gouvernance et la direction de l'IFA.

Les co-présidents tiennent également le conseil d'administration de l'IFA ainsi que le Pôle contenus gouvernance informés du programme d'activités et des travaux de l'instance.

Mission du rapporteur

Afin de rendre compte des travaux de chaque commission le plus fidèlement possible, un rapporteur responsable de la rédaction des éventuels documents élaborés en commun est désigné.

Cette fonction peut être assurée par une ou deux personnes. Le choix est fait en concertation avec les président(e)s et les membres de la commission. Quoiqu'il en soit, la fonction de rapporteur est liée à celle des président(e)s et ne peut excéder la durée du mandat de ce dernier.

La fonction de rapporteur est confiée en priorité à un représentant des membres associés de l'IFA soutenant la commission. Si tel ne peut être le cas, son choix est soumis à l'avis de la direction du Pôle contenus gouvernance et de la déléguée générale ou délégué général. Le rapporteur est signataire de la Charte régissant les commissions de l'IFA.

Les livrables attendus

Les livrables attendus des commissions sont les suivants :

- Planning annuel du programme d'activité de la commission ;
- Comptes rendus de réunions et présentations effectuées en réunion ;
- Le cas échéant :
 - Avis sur sollicitation du conseil d'administration de l'IFA ou du Pôle contenus gouvernance ;
 - Conclusions des groupes de travail éventuellement créés en accord avec le Pôle contenus gouvernance et le conseil d'administration de l'IFA.

PRISES DE PAROLE PUBLIQUE - UTILISATION DES TRAVAUX DE L'IFA

Toute prise de parole publique, prise de position, conviction, exprimée au nom de l'IFA doit être validée par le conseil d'administration. Il en est de même pour toute publication sous son timbre. Les travaux de la commission donnant lieu à des publications de l'IFA relève du droit patrimonial de l'IFA, les auteurs bénéficiant d'un droit moral.

Les travaux des commissions sont la traduction d'une réflexion collective de praticiens chevronnés qui fait la richesse des positions exprimées par l'IFA. Aussi, en respect de cet esprit associatif, l'utilisation des publications et du nom de l'IFA doit être portée au préalable à la connaissance de la direction du Pôle contenus gouvernance.

L'IFA se réserve la possibilité de sanctionner toute utilisation qui ne mentionnerait pas l'origine des informations utilisées ou qui en ferait un usage abusif à des fins commerciales.

ANNEXE 4 - CHARTE DES GROUPES DE TRAVAIL DE L'IFA

PREAMBULE

Les groupes de travail contribuent à la production de contenu relatif à la gouvernance, à destination de l'information et de la formation des adhérentes et adhérents, ainsi que de la prise de parole et de diffusion de contenu sous le timbre de l'IFA.

Ils peuvent être mandatés par un club ou une commission après validation par le conseil d'administration de l'IFA ou à l'initiative de celui-ci sur des sujets qui ne sont pas couverts par les clubs et commissions, éventuellement en préfiguration d'un nouveau club.

Dans cette perspective, le Pôle contenus gouvernance entretient un dialogue permanent avec les président(e)s de groupes de travail et leurs mandats afin de fédérer et soutenir les actions entreprises et d'échanger sur les sujets d'actualité afférents aux thématiques traitées par les groupes.

Le respect de la charte proposée est la garantie d'un fonctionnement harmonieux et efficace des groupes de travail en cohérence avec celui des clubs et des commissions.

MISSIONS

La mission des groupes de travail est définie par leurs mandants en coordination avec la direction du Pôle contenus gouvernance.

Ils sont constitués d'un nombre restreint de personnes dans l'optique de produire ou de mettre à jour les publications de référence de l'IFA.

Ils sont chargés de travailler à l'élaboration des recommandations ou bonnes pratiques à l'attention des conseils et de leurs membres et/ou d'étayer des sujets d'actualité majeurs.

Le conseil d'administration de l'IFA valide la mission et la durée du groupe de travail sur proposition des mandants.

GOUVERNANCE ET COMPOSITION

Les groupes de travail sont des instances à durée limitée dotées d'un ou deux président(e)(s) et rapporteur(s).

Les groupes de travail sont présidés par des administratrices et administrateurs compétents sur le sujet traité, désignés par le conseil d'administration de l'IFA, sur proposition des mandants.

Les président(e)s sont signataires de la Charte régissant les groupes de travail.

Ils définissent lors de leur prise de fonction une note de cadrage qui précise les objectifs du groupe de travail et les actions qu'ils entendent engager. Celle-ci est validée par le conseil d'administration de l'IFA et a valeur de lettre de mission.

Le conseil d'administration décide en dernier ressort du contenu des publications.

La composition des groupes de travail est établie par ses président(e)s en lien avec la déléguée générale ou délégué général, la directrice ou directeur du Pôle contenus gouvernance de l'IFA ou l'équipe permanente de l'IFA.

Dans la mesure du possible, chaque groupe de travail doit inclure un membre du conseil d'administration et du Pôle contenus gouvernance ou de l'équipe permanente de l'IFA.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

Les groupes de travail de l'IFA réunissent des contributrices et contributeurs compétents dans le champ considéré. Lorsqu'il est mandaté par un club ou une commission, il est composé des membres du club ou de la commission sur la base du volontariat qui souhaitent participer aux travaux, auxquelles peuvent éventuellement se joindre quelques personnalités qualifiées, adhérentes ou non. Les Membres associés contribuant au club ou à la commission peuvent aussi être mobilisés.

Si un groupe de travail est constitué sur décision du conseil d'administration dans la perspective de créer un nouveau club, il peut être composé de personnalités qualifiées adhérentes ou non, qui pourraient ensuite contribuer à la création du club et devenir adhérents. De même des cabinets ou firmes professionnelles qui ne seraient pas Membres associés mais pouvant apporter une contribution décisive aux travaux peuvent être inclus dans le groupe de travail, dans la perspective de devenir Membre associé de l'IFA lors de la création du nouveau club.

Les membres des groupes de travail adhèrent aux objectifs de la lettre de mission élaborée par le conseil d'administration de l'IFA et s'engagent à travailler en ce sens.

Tous documents utilisés et produits au sein des groupes de travail de l'IFA doivent être considérés comme confidentiels par leurs membres. Toute diffusion à des tiers de projets de documents livrables en dehors d'une instance de l'IFA doit faire l'objet d'un accord préalable de l'IFA.

MODALITE DE FONCTIONNEMENT

Support de l'équipe permanente de l'IFA

Chaque groupe de travail est doté d'un correspondant désigné au sein de l'équipe permanente de l'IFA en charge d'assurer un support logistique. Le correspondant aura notamment pour mission :

- La réservation des salles au sein des locaux de l'IFA et de visioconférences pour la tenue des réunions ;
- L'envoi des convocations, ordres du jour et comptes rendus des réunions ;
- La circularisation de documentation diverse utile aux travaux et réflexion ;
- Le suivi des présents et absents à chaque réunion ;
- La mise à jour des listes de membres.

Les membres des groupes de travail participent de manière régulière et active aux réunions. Afin d'en faciliter l'organisation, les membres informent le correspondant de l'équipe permanente de l'IFA le plus tôt possible de leur présence ou de leur absence.

En cas d'absence récurrente d'un participant à un groupe de travail, le président(e) de ce groupe en accord avec les autres membres peut considérer ce participant comme exclu du groupe.

Missions des co-président(e)s

Le rôle des co-président(e)s de groupe de travail est de conduire les réflexions de l'instance afin d'aboutir à la rédaction d'un guide ou rapport. Ils exercent notamment les fonctions suivantes en lien avec le correspondant désigné au sein de l'équipe permanente de l'IFA :

- Établir un planning des réunions du groupe sur la durée du groupe de travail ;
- Porter à la connaissance de tous les membres, la charte des groupes de travail de l'IFA et la lettre de mission ;
- Convoquer les membres ;
- Établir les ordres du jour ;
- Veiller à l'établissement de comptes rendus de réunion et à leur diffusion ;
- Veiller à ce que les travaux correspondent aux objectifs définis par la lettre de mission ;
- Organiser la validation de tous travaux, réflexions ou rédactions produites auprès du Pôle contenus gouvernance et du conseil d'administration de l'IFA ;
- Le cas échéant, assurer la prise de parole publique sur un champ défini au préalable avec l'IFA.

Mission du ou des rapporteur(s)

Cette fonction peut être assurée par une ou deux personnes. Le choix est fait en concertation avec le président(e) et les membres du groupe de travail.

Le ou les rapporteur(s) ont la charge de la rédaction du guide ou rapport discuté en commun entre les membres des groupes de travail.

La fonction de rapporteur est confiée en priorité à un représentant des membres associés de l'IFA ou de la firme experte contribuant au groupe de travail. Si tel ne peut être le cas, son choix est défini avec la déléguée générale ou délégué général. Le rapporteur est signataire de la Charte régissant les groupes de travail de l'IFA.

Modalité de suivi et validation des travaux

Les co-président(e)s définissent dans une note de cadrage succincte le périmètre et les axes de travail du groupe avant le lancement des travaux de celui-ci.

A mi-parcours, ils établissent un point d'avancement sous forme d'une note précisant les enseignements des travaux effectués à date ainsi que les recommandations qu'ils comptent formuler. Cette note, établie avant d'engager la rédaction du guide ou rapport est communiquée via le Directeur du Pôle contenus gouvernance au conseil d'administration qui la valide ou formule des remarques pour le groupe de travail.

Le guide ou rapport rédigé est in fine soumis pour approbation finale au conseil d'administration avant publication sous son timbre. Le conseil d'administration se réserve le droit de ne pas valider un texte proposé par un groupe de travail.

Livrables attendus

- Note de cadrage ;
- Planning des réunions (au démarrage) ;
- Point d'étape ;
- Guide ou rapport rédigé selon les formats prédéfinis par l'IFA ;
- Le cas échéant, après la validation du guide/rapport par le conseil d'administration de l'IFA :
 - Présentation du guide ou rapport à la tribune d'une Matinale ou d'un autre événement ;
 - Interview presse sur présentation du guide/rapport ;
 - Prise de parole publique au nom de l'IFA en accord avec le conseil d'administration.

PRISES DE PAROLE PUBLIQUE - UTILISATION DES TRAVAUX DE L'IFA

Toute prise de parole publique, prise de position, conviction, exprimée au nom de l'IFA doit être validée par le conseil d'administration. Il en est de même pour toute publication sous son timbre. Les travaux du groupe de travail donnant lieu à des publications de l'IFA relève du droit patrimonial de l'IFA, les auteurs bénéficiant d'un droit moral.

Les travaux des groupes de travail sont la traduction d'une réflexion collective de praticiens chevronnés qui fait la richesse des positions exprimées par l'IFA. Aussi, en respect de cet esprit associatif, l'utilisation des publications et du nom de l'IFA doit être portée au préalable à la connaissance de la direction du Pôle Contenus de gouvernance.

L'IFA se réserve la possibilité de sanctionner toute utilisation qui ne mentionnerait pas l'origine des informations utilisées ou qui en ferait un usage abusif à des fins commerciales.

ANNEXE 5 – POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Cette note s'applique aux collaborateurs salariés de l'Institut Français des Administrateurs (IFA), aux membres de son conseil d'administration, aux président(e)s de club, commission et groupe de travail, président(e)s locaux ainsi qu'aux membres bénévoles qui sont fortement engagés dans l'activité de l'IFA.

1- Principes et exceptions

1.1- Principes

- Les frais de déplacements ne doivent être, pour les personnes concernées, ni une charge financière ni une opportunité de gains ;
- Un équilibre doit être trouvé entre les conditions de confort en mission et le souci d'économie, tant pour nos clients que pour l'IFA ;
- Les conditions et modalités de remboursement sont les mêmes pour tous ;
- Les bénévoles peuvent choisir de se faire rembourser ou non leurs frais de déplacement ;
- Les dispositions prises en matière de remboursement de frais doivent être conformes aux règles fiscales et sociales (URSSAF) existantes ;
- Dans l'objectif d'être attentifs au respect de l'environnement, les déplacements doivent être envisagés uniquement lorsque la vidéoconférence ou le téléphone ne répondent pas aux objectifs de la rencontre ou réunion.

1.2- Conditions de validité

- Préalablement autorisées par le supérieur hiérarchique de la personne concernée et si elles correspondent à la fois à l'exercice normal de la fonction tenue ou de la mission attribuée et aux tarifs et procédures en vigueur à l'IFA ;
- Engagées indiscutablement dans l'intérêt direct de l'IFA ;
- Réellement exposées, ce qui ne peut être prouvé que par la présentation de l'original des pièces justificatives à joindre à la note de frais et déclarées dans l'outil de déclaration des frais ;
- Engagées dans le respect des législations sociales et fiscales ;
- Engagées dans le respect des plafonds définis dans la présente note.

1.3- Contrôles

- Le droit à la dépense : ce droit est soit la composante de la fonction tenue, soit la conséquence de la mission ;
- La réalité de la dépense : constatée par la production des justificatifs, ou pour les déplacements en voiture, l'application du barème des indemnités kilométriques ;
- La conformité de la dépense aux tarifs et à la réglementation en vigueur.

Les notes de frais doivent **impérativement être déclarées au plus tard dans un délai d'un mois** à compter de la dépense, dans les conditions d'utilisation des supports de saisie en usage à l'IFA, pour être approuvées, contrôlées et réglées (selon un calendrier de paiement mensuel).

1.4- Exceptions

Toute exception aux principes et aux règles doit être approuvée préalablement à la dépense.

2- Règles générales

- **Type de billet** : les billets non modifiables et non remboursables sont la règle car beaucoup plus avantageux. Les billets flexibles restent réservés à des circonstances exceptionnelles.
- **Réservations anticipées** : les collaborateurs doivent faire leur maximum pour réserver leurs billets de transport de manière anticipée (au moins 2 semaines) pour bénéficier de prix avantageux.
- **Déplacements aériens** : l'utilisation de la même compagnie aérienne pour les vols de départ et de retour sur une même ville est obligatoire.

3- Modalités de remboursement

- Le remboursement de ces frais prend en compte, au plus juste des intérêts des personnes concernées et de l'IFA, les coûts générés.
- A des fins de contrôle, l'IFA se réserve le droit de demander le relevé du compte de carte de crédit pour justifier la réalité des dépenses engagées par le collaborateur.
- Les déplacements envisagés sont considérés comme réalisés en France métropolitaine. Tout déplacement hors de France métropolitaine devra faire l'objet d'un accord préalable spécifique.

3.1. Frais de transport

Les frais de déplacements sont liés à une mission ou à un événement spécifique.

Le choix du moyen de transport - transports en commun, voiture de location ou voiture personnelle, covoiturage ou autopartage, - est fait sur la base du moyen le plus économique et le plus efficace, compte tenu des contraintes de la mission.

- **Transports en commun** : dans la mesure où ils respecteront la contrainte d'efficacité, les transports en commun sont privilégiés. Les titres de transports en commun pour se rendre en mission sont pris en charge à 100%. Les titres de transport sont pris en charge à 100 % déduction faite de l'éventuelle prise en charge par la paye du coût (des abonnements à des transports collectifs ou à un service public de location de vélos dans le cadre du trajet domicile – bureau de rattachement IFA) dans la limite des frais réellement engagés.
- **Voiture de location** : pour des raisons de sécurité, de coût, et de respect de l'environnement, l'usage de la voiture individuelle doit rester exceptionnel. Toutefois quand le recours aux transports en commun s'avèrera inadapté, la voiture de location sera utilisée en priorité par rapport à la voiture personnelle selon les seuils définis dans cette note.
- **Voiture personnelle** : utilisée à titre tout à fait exceptionnel, son utilisation donnera lieu à un remboursement d'indemnités kilométriques sur la base du trajet domicile-lieu de mission. Le nombre de kilomètres parcourus par les collaborateurs correspond aux distances calculées automatiquement par le site de référence Google Maps. Les tarifs de remboursement des indemnités kilométriques sont joints en annexe. Le trajet suivi et le nombre de kilomètres parcourus seront indiqués sur le support de note de frais. S'il utilise sa voiture personnelle, le collaborateur devra produire une assurance adaptée.
- **Covoiturage** : Les usages partagés (covoiturage) de l'automobile sont encouragés entre collaborateurs IFA. Les conducteurs effectuant du covoiturage ne peuvent percevoir de rémunération des personnes de l'IFA transportés dans le cadre d'une

mission ou d'un déplacement professionnel. La perception d'une rémunération par le conducteur peut entraîner une absence de couverture de son assurance, le transport de personnes rémunéré nécessitant une licence et une assurance particulière. Pour le salarié conducteur, l'utilisation de son véhicule donnera lieu à un remboursement d'indemnités kilométriques sur la base du trajet domicile-site. Les tarifs de remboursement des indemnités kilométriques sont donnés dans cette note.

- **L'autopartage** : L'utilisation des services d'autopartage ou de voitures en libre-service de type « Autolib » (hors voitures de particuliers) est autorisée.
- **Taxi/VTC** : L'utilisation de taxi /VTC, quant à elle, est réservée à des situations exceptionnelles. *NB : l'utilisation des moto-taxis n'est pas autorisée sauf accord express préalable de la Direction de l'IFA.*
- **Avion** : Tarif « économique ».
- **Train** : seconde classe. Toutefois, pour les longues distances (supérieures à 5h de trajet) la première classe (jour et couchette) peut être réservée. Cela concerne tous les trains, y compris les internationaux tels que l'Eurostar, Thalys, etc.

Lorsque les déplacements sont récurrents, les formules d'abonnement seront privilégiées.

La souche du titre de transport et la facture, ou la facture de location de voiture constituent les justificatifs nécessaires au remboursement.

Les frais de péage et de parking sont remboursés sur présentation de justificatifs reconnus valables lorsqu'ils constituent l'annexe d'un déplacement lui-même remboursé.

En cas d'utilisation du véhicule personnel pour se rendre aux aéroports ou aux gares, le parking courte-durée peut être utilisé pour une durée maximale de 48 heures. Au-delà, il convient d'utiliser le parking longue durée.

Lorsque les transports en commun ne sont pas accessibles pour se rendre à l'aéroport ou à la gare, il conviendra toujours d'étudier la solution la plus économique et la plus efficace entre l'utilisation du véhicule personnel et les frais de parking ou les frais de taxi/VTC aller/retour. Si la solution la plus économique s'avère être l'utilisation du véhicule personnel, les indemnités kilométriques seront décomptées sur la base du trajet domicile – aéroport/gare.

3.2. Les frais de séjour

- **Frais d'hébergement** [hôtel + petit déjeuner] remboursés, aux frais réels plafonnés sur justificatifs.
- **Frais de repas** remboursés soit à leurs montants réels plafonnés aux valeurs indiquées en annexe à la présente note. Les repas pris dans un train sont remboursés au coût réel (plafonné à 40 euros).

3.3- Les frais divers

Ne sont jamais remboursé(e)s : les journaux, les magazines, les cigares et les cigarettes, les consommations personnelles (minibar), les pourboires, les vidéos, les P.V. et amendes, médicaments (sauf missions exports) etc...

Ne sont remboursés qu'exceptionnellement (c'est-à-dire sur justification de circonstances particulières) : les frais de blanchisserie, les frais de dépannage du véhicule et sur validation du manager.

Sont remboursés sur justificatifs les achats réglés par le collaborateur :

- Les plateaux repas ou invitations internes dans le cadre de comités et réunions organisés dans le cadre stricte de la mission ;
- Les petites fournitures électriques : souris, câble électrique, adaptateur.... dans la limite de 50€ par ligne de dépense ;
- Les petites fournitures sur projet : photocopies, papeterie...

3.4- Invitations

- **Invitations internes** : les repas partagés entre collaborateurs ne sont en aucun cas remboursés, exception faite pour des réunions de travail identifiées ;
- **Invitation de visiteurs externes à l'IFA** : la note du restaurant est remboursée en frais réels, et selon un plafond de remboursement défini dans cette note en annexe. Le nom et la qualité des personnes invitées doit être clairement mentionnée sur le justificatif.

3.5 Annulations et réservations non utilisées.

- **Train et avion** : les billets non modifiables et non remboursables : pour les billets achetés qui n'ont pas été utilisés, le motif de cette inutilisation devra être fourni avec la facture lors de la déclaration des frais ;
- **Hôtels** : les chambres peuvent être garanties pour les arrivées tardives. Il revient aux collaborateurs d'annuler leur réservation pour éviter les frais de « réservation non honorée ». Si vous annulez directement avec l'hôtel, vous devez demander et conserver une « référence d'annulation », car les frais de « réservation non honorée » ne seront remboursés qu'après examen spécifique.

4- Procédure de contrôle et de remboursement

4.1. Documents utilisés

Les demandes de remboursement doivent être établies via le formulaire de note de frais de l'IFA.

Les frais doivent être saisis jour par jour (saisir les frais avec le jour de la dépense et non pas du voyage pour des déplacements aériens) et nature de frais par nature de frais (par exemple séparer la saisie d'une note de déjeuner de celle d'un billet de train). Chaque note de frais doit être complétée et comporter les pièces et indications suivantes :

- Factures justificatives ;
- Coupon / billets / justificatifs SNCF pour le train (pour le billet électronique) ;
- Billets d'avion ;
- Facture du prestataire ;
- Indemnités kilométriques : itinéraire et distance calculés par Google Maps (une copie du permis de conduire et de la carte grise pourra être demandée) ;
- Les informations nécessaires lorsqu'il s'agit de frais nécessitant une autorisation préalable ou lorsqu'une explication particulière est requise.

4.2. Circuit de paiement et de contrôle

Les notes de frais doivent être transmises à la comptabilité, après signature de la personne demandant remboursement et de celle approuvant les dépenses.

5- Validité

Toutes les dispositions et modalités ci-dessus, et les tarifications détaillées en annexe prennent effet au **15 mars 2020**. Elles n'ont pas de caractère rétroactif. Elles annulent et remplacent les dispositions antérieures. L'IFA se réserve expressément la possibilité d'apporter à tout moment à cette réglementation les modifications qui lui sembleraient nécessaires ou opportunes.

ANNEXE : Barème de remboursement des frais au 15 mars 2020

1- Déplacements

- **Transports en commun** : Remboursement à 100 % du titre de transport sur justificatif sous réserve de la déduction de la prise en charge du coût des abonnements à des transports collectifs ou de location de vélos remboursée par la paye.
- **Avion** : classe économique.
- **Train** : 2nde classe (1^{ère} classe pour les distances de plus de 5h - aller).

2- Véhicules

- **Indemnités kilométriques** : assurance à produire en fonction du kilométrage effectué au cours de l'année civile.
- **Véhicules électriques** : barème kilométrique des véhicules ayant une puissance fiscale de 3CV et moins. Les frais de batterie sont inclus dans le barème kilométrique et ne peuvent donner lieu à une déduction complémentaire.

L'IFA ne souhaitant pas favoriser l'utilisation de la moto, **elle ne rembourse pas les IK moto**.

Nb de CV	moins de 5 000 km	5 001 à 20 000 km	plus de 20 000 km
3 CV et moins	0,456 x d	(0,273 x d) + 915	0,318 x d
4 CV	0,523 x d	(0,294 x d) + 1 147	0,352 x d
5 CV	0,548 x d	(0,308 x d) + 1 200	0,368 x d
6 CV	0,574 x d	(0,323 x d) + 1 256	0,386 x d
7 CV et plus	0,601 x d	(0,340 x d) + 1 301	0,405 x d

d désigne la distance parcourue en km pendant l'année.

- **Autopartage** : remboursement de 100% des frais liés aux trajets professionnels avec des véhicules d'auto partage (hors abonnement).

3- Repas, hébergement et invitations (France)

Les frais réels sont plafonnés. Les tarifs « totaux » correspondent au plafond de remboursement pour une journée soit :

- Une nuit d'hôtel et un petit déjeuner.

- Deux repas par jour (un justificatif par repas avec la possibilité de répartir les indemnités entre le midi et le soir dans la limite du plafond de 2 repas) :

	Province	Paris
Repas	27,00 €	30,00 €
Nuit Hôtel + PDJ	160,00 €	180,00 €
Invitation / personne	40,00 €	60,00 €

Les tarifs plafonnés sont TTC. Les montants et pourcentage de la TVA doivent clairement apparaître sur la facture.