

Règlement intérieur

*Règlement modifié par l'Assemblée générale extraordinaire
du 25 septembre 2020*

SOMMAIRE

<u>TITRE I</u>	3
ADMISSION - OBLIGATIONS DES MEMBRES - COTISATIONS	3
Article 1- ADMISSION	3
Article 2- OBLIGATIONS DES MEMBRES	3
Article 3- COTISATIONS ET DROITS D'ADMISSION	3
<u>TITRE II</u>	5
ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	5
Article 4- DEROULEMENT DES ELECTIONS	5
Article 5- VOTE AUX ASSEMBLEES GENERALE	5
Article 6- PROCES VERBAUX	5
<u>TITRE III</u>	6
ADMINISTRATION	6
Article 7- CONSEIL D'ADMINISTRATION ET MANDATAIRES	6
Article 8 - ROLE ET OBLIGATION DES ADMINISTRATEURS ET DES MANDATAIRES	6
Article 9- DESIGNATION DU BUREAU	7
Article 10 - DEMISSION D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
Article 11 - COMMISSIONS	7
Article 12 - ADHESION DU CINOV-SYPAA A UN ORGANISME PROFESSIONNEL	7
<u>ANNEXE 1</u>	8
CHARTRE DÉONTOLOGIQUE.....	8
<u>ANNEXE 2</u>	9
LE CODE D'ETHIQUE DE LA FEDERATION INTERNATIONALE DES INGENIEURS - CONSEILS (FIDIC).....	9
<u>ANNEXE 3</u>	10
RÉSUMÉ DU FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DU SYPAA	10

TITRE I **ADMISSION - OBLIGATIONS DES MEMBRES - COTISATIONS**

ARTICLE 1 - ADMISSION

1.1- Les postulants reçoivent un formulaire de demande d'adhésion, les statuts et le règlement Intérieur.

Les qualités requises pour être membre adhérent sont examinées au regard des pièces demandées lors de la demande d'adhésion ainsi que prévu à l'article 7 des statuts.

Le Bureau du CINOV SYPAA se réserve le droit de vérifier l'ensemble des justifications produites.

1.2- L'admission est confirmée par écrit.

Le CINOV SYPAA ayant participé activement à la mise en place des qualifications et certifications des programmistes délivrées par l'OPQTECC, s'est engagé à promouvoir ces qualifications et certifications auprès de ses membres.

ARTICLE 2 - OBLIGATIONS DES MEMBRES

2.1- Le titre de membre du CINOV SYPAA comporte :

- l'obligation de paiement des cotisations annuelles,
- une participation active aux travaux du syndicat et à ses assemblées générales,
- l'engagement de solliciter au plus tôt une des qualifications ou certifications délivrées par l'OPQTECC,
- le respect de la Charte de déontologie.

Les membres doivent saisir le conseil d'administration ou le président de tout élément de nature à porter préjudice à la profession. Dans ce cas, le conseil d'administration est habilité à diligenter toute enquête nécessaire et à prendre toute décision dans l'intérêt de la profession.

2.2- Les membres du CINOV SYPAA doivent informer le CINOV SYPAA de certaines modifications touchant à leur mode d'exercice :

- mutation,
- changement de statut professionnel,
- cessation de l'activité dans le domaine de la programmation.

ARTICLE 3 - COTISATIONS ET DROITS D'ADMISSION

3.1- Les modalités de recouvrement des cotisations dues par les membres entreprises et libéraux sont définies par le statut et le règlement de CINOV.

3.2 - La cotisation annuelle due par les membres salariés, retraités, chercheurs ou doctorants doit être payée en une fois, au plus tard un mois après la réception de l'appel de cotisation.

Une attestation du paiement de la cotisation est fournie aux membres lors de l'encaissement.

Lorsque l'exclusion d'un membre salarié, retraité, chercheur ou doctorant est prononcée, la cotisation est exigible pour l'année en cours et reste acquise au CINOV SYPAA. Cette remarque vaut aussi en cas de changement de mode d'exercice en cours d'année.

La démission ne fait pas obstacle au recouvrement de la cotisation échue.

Tout membre n'ayant pas réglé la totalité de sa cotisation avant le 31 janvier suivant l'année échue sera exclu, sauf cas particulier étudié par le bureau et entériné par le conseil d'administration.

TITRE II **ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

ARTICLE 4 - DEROULEMENT DES ELECTIONS

Deux membres, choisis en qualité de scrutateur en dehors du bureau par le conseil d'administration, sont chargés de contrôler les élections. Pour cela, un appel à candidatures est lancé auprès des membres lors de l'assemblée générale.

Les candidats au conseil d'administration doivent faire part de leur candidature au président du CINOV SYPAÀ au minimum trois semaines avant l'assemblée générale.

Les bulletins de vote et la liste des candidats sont adressés à tous les membres, au minimum quinze jours francs avant l'assemblée générale. Ces envois, qui sont enregistrés, contiennent :

- la liste des candidats au conseil d'administration,
- parmi la liste des candidats au CA, la liste des candidats au poste de Président,
- un court texte de présentation de chaque candidat (CV, âge, expérience professionnelle, adresse professionnelle, motivations) sur une page A4 au maximum,
- une note explicative précisant les modalités d'organisation des élections.

Lors des élections les scrutateurs enregistrent les membres présents ou représentés et redistribuent à chaque votant la liste des candidats au Conseil d'Administration.

Le vote s'effectue sur place, à bulletin secret, ou à main levée si aucun membre présent ne s'y oppose. Le dépouillement est réalisé publiquement. Les résultats sont proclamés par le président de séance.

Si le nombre de postes pourvus est inférieur à cinq, les postes restants, dans la limite de cinq, sont pourvus à la majorité relative.

Les élections ont lieu à la majorité absolue des membres présents ou représentés, au premier tour et relative au second tour.

Si des candidats obtiennent un même nombre de voix pour le dernier poste à pourvoir, un vote complémentaire est à organiser selon les mêmes conditions que l'élection initiale.

Enveloppes, bulletins et feuilles de contrôle sont conservés pendant deux mois par le délégué général. Si pendant cette période une contestation motivée est formulée, la Commission des Élections aura la charge de se prononcer sur la validité du scrutin et de proposer toutes dispositions qui s'imposent au Bureau et au Conseil d'Administration. Passé ce délai aucune contestation n'est plus recevable.

ARTICLE 5 - VOTE AUX ASSEMBLEES GENERALES

Ont droit de vote, tous les membres inscrits admis à participer aux assemblées générales et à jour de leur cotisation. Les pouvoirs nominatifs doivent être enregistrés par le délégué général avant l'assemblée.

Le vote par procuration est admis, dans la limite de 5 pouvoirs par membre. Les pouvoirs en blanc sont attribués au président.

ARTICLE 6 - PROCÈS VERBAUX

Les procès verbaux des assemblées générales sont établis par le délégué général en concertation avec le président de séance et sont transmis aux membres adhérents dans les trente jours qui suivent la date de l'assemblée générale.

TITRE III **ADMINISTRATION**

ARTICLE 7 - CONSEIL D'ADMINISTRATION ET MANDATAIRES

7.1. La qualité de membre du conseil d'administration comporte l'engagement moral d'assister personnellement à toutes les réunions dudit conseil.

Un registre de présence est établi aux fins d'émargement des membres présents ou représentés.

En cas d'empêchement, les administrateurs ont la possibilité de se faire représenter au conseil d'administration par un membre obligatoirement présent. Un pouvoir doit alors être transmis au délégué général au plus tard le jour de la réunion. Un administrateur ne peut détenir plus de un pouvoir.

Le conseil d'administration peut être convoqué extraordinairement par le bureau ou sur demande écrite et motivée adressée au président par le tiers au moins des membres du conseil d'administration. Dans ce dernier cas, le président doit envoyer la convocation dans le délai de huit jours à dater de la réception de la demande. En aucun cas cette réunion doit avoir lieu plus de trente jours après sa demande.

Tout administrateur ayant été présent à moins de la moitié du nombre annuel de conseils d'administration peut être dessaisi de ses fonctions par simple décision du bureau. Dans ce cas, le bureau pourvoit au remplacement du membre. Les pouvoirs du membre ainsi élu prennent fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat du membre remplacé.

7.2. Est considéré comme un mandat toute représentation du syndicat dans une organisation, interne à CINOV ou externe. Le mandant est la personne qui attribue le mandat, le mandataire est la personne qui reçoit le mandat.

Un mandat est attribué par le CA du syndicat Il est formalisé par une lettre de mandat qui stipule a minima son objet, sa durée, les noms des mandants et mandataires, les droits et devoirs du mandant et du mandataire, les conditions de restitution,

ARTICLE 8 - ROLE ET OBLIGATION DES ADMINISTRATEURS ET DES MANDATAIRES

8.1. Les mandataires et les Administrateurs ont tous pour mission de participer à la valorisation permanente de l'image du syndicat et de représenter la profession auprès de tout interlocuteur. Ils sont tenus de respecter en toutes circonstances un devoir de réserve, c'est-à-dire qu'ils s'interdisent d'adopter une attitude nuisible ou critique à l'encontre du syndicat. Les adhérents, qui ne sont ni Administrateurs ni mandataires, ne sont pas habilités à intervenir au nom du syndicat, sauf autorisation expresse du Président/du CA.

8.2. Les Administrateurs et les mandataires sont tenus de respecter la confidentialité des informations qui leur sont communiquées dans ce cadre. 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 ou à des mandants des informations de nature confidentielle, relatives par exemple à leur entreprise ou à leurs concurrents. Les Administrateurs ou les mandants concernés ne peuvent utiliser ces informations que dans le cadre du dossier qui leur est soumis.

ARTICLE 9 - DESIGNATION DU BUREAU

L'organisation du bureau est définie lors du premier conseil d'administration qui suit son élection en assemblée générale.

Les postulants aux postes de président, vice-présidents, et trésorier sont tenus de se faire connaître lors de cette réunion. Si plusieurs administrateurs postulent pour un même poste, il est procédé à un vote à bulletin secret, à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Le nombre d'administrateurs présents pour la désignation du bureau doit être supérieur ou égal au tiers du nombre total d'administrateurs.

ARTICLE 10 - DEMISSION D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le nombre de membre du Conseil d'administration ne pouvant être inférieur à 5, toute vacance d'un poste de membre du conseil d'administration réduisant le nombre d'administrateurs à moins de 5 doit donner lieu à la convocation d'une Assemblée générale extraordinaire en vue de l'élection d'un nouvel administrateur.

ARTICLE 11 - COMMISSIONS

L'utilité des commissions est définie par des critères d'intérêts généraux et ceux plus particuliers se rapportant aux conditions et modes d'exercice de la profession.

C'est le bureau qui identifie la nature de ces commissions et désigne les chargés de commission.

Les chargés de commission doivent mettre en place, harmoniser et centraliser le travail de leur commission.

ARTICLE 12 - ADHESION DU CINOV SYPAA A UN ORGANISME PROFESSIONNEL

Le conseil d'administration décide de l'adhésion du CINOV SYPAA à tout organisme professionnel correspondant aux objectifs énoncés dans les Statuts.

Cette décision doit être prise à la majorité absolue des administrateurs, qu'ils soient ou non présents ou représentés.

ANNEXE 1

CHARTRE DÉONTOLOGIQUE

En adhérant au SYPAA, tout membre quel que soit son mode d'exercice, s'engage à :

Articles généraux

- Article 1 Exercer son métier conformément aux lois et règlements.
- Article 2 Accomplir ses missions avec un égal sérieux.
- Article 3 S'interdire d'être juge et partie, refuser toute mission qui ne permettrait pas de respecter ce principe fondamental.
- Article 4 Refuser tout engagement sans contrat écrit.
- Article 5 Refuser tout contrat dont la rémunération proposée ne correspondrait pas au travail demandé et à la responsabilité attachée à l'exécution de la mission.
- Article 6 En cas de groupement agissant sous quelle que forme que ce soit :
- s'engager à conserver son indépendance professionnelle et à ne pas porter atteinte à l'indépendance professionnelle de chacun des autres membres du groupement,
- veiller à une juste répartition de la rémunération en fonction de la mission confiée.
- Article 7 Respecter le secret professionnel.
- Article 8 Prendre toute disposition pour maintenir ou améliorer ses compétences professionnelles.
- Article 9 S'interdire de modifier son analyse par crainte de déplaire ou de perdre une affaire.
- Article 10 Respecter le travail des confrères et ne pas l'utiliser pour son propre compte ou le plagier.
- Article 11 Ne porter aucune appréciation défavorable ou irrespectueuse à l'égard de ses confrères.

Articles spécifiques aux membres employeurs

- Article 12 Appliquer les conventions collectives utilisées dans le domaine de la programmation.
- Article 13 Permettre à ses employés d'accéder à toute formation visant à améliorer leurs connaissances et leur pratique professionnelle.
- Article 14 Encourager ses employés à obtenir la certification délivrée par l'OPQTECC et faciliter la constitution des dossiers nécessaires à son obtention et à son renouvellement.

ANNEXE 2

LE CODE D'ETHIQUE DE LA FEDERATION INTERNATIONALE DES INGENIEURS - CONSEILS (FIDIC)

Pour être pleinement efficace, l'Ingénieur-conseil doit recevoir une juste rémunération et :

1. Accepter la responsabilité de la profession vis-à-vis de la société ;
2. Recherche des solutions qui sont en accord avec les principes d'un développement durable ;
3. Toujours préserver la dignité, l'honorabilité et la réputation de sa profession ;
4. Maintenir sa connaissance et sa compétence à un niveau en rapport avec le développement de la technologie, de la législation et de la conduite des affaires, et appliquer compétence, attention et diligence requises dans les services rendus aux clients ;
5. S'abstenir de fournir des services pour lesquels il n'aurait pas les compétences requises ;
6. Agir en toutes circonstances dans l'intérêt légitime du client, fournir et accomplir les missions professionnelles avec intégrité et loyauté ;
7. Etre impartial lors de la délivrance d'un avis professionnel, d'un jugement ou d'une décision ;
8. Informer le client de tout conflit d'intérêt qui pourrait survenir dans l'accomplissement de sa tâche ;
9. N'accepter aucune rémunération qui pourrait entacher l'indépendance du jugement ;
10. Promouvoir le concept de la sélection par la compétence ;
11. Ni par négligence, ni intentionnellement, ne jamais porter atteinte à la réputation ou au travail d'autrui ;
12. Ne faire concurrence à ses confrères que de manière loyale ;
13. Ne reprendre le travail d'un confrère que si cela est expressément demandé par le client ;
14. Face à la demande de réviser le travail d'un confrère, se comporter dans le respect d'une conduite professionnelle digne des règles de bienséance.

ANNEXE 3

RÉSUMÉ DU FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DU SYPAA

Principal critère d'admission	Exercer dans le domaine de la profession de programmiste (supprimer « à titre principal ou exclusif »)
Conseil d'administration	Composition 5 à 15 administrateurs Mandat des administrateurs - 3 ans - Mandat renouvelable deux fois, sauf si le nombre de candidats est insuffisant et que l'AG autorise un autre renouvellement Résolutions - À la majorité des 2/3 des présents ou représentés pour les résolutions courantes. Le nombre d'administrateurs présents doit être supérieur ou égal au tiers du nombre total d'administrateurs - À la majorité absolue des administrateurs qu'ils soient présents ou représentés pour les protocoles, accords et conventions passés avec des organismes et l'adhésion du SYPAA à des organismes. Nombre de réunions par an ≥ 3
Bureau	Composition 1 président, 1 à 3 vice-présidents, 1 trésorier Nombre de réunions par an ≥ 5
Assemblées générales	Assemblée générale ordinaire Pas de quorum Résolutions -À la majorité simple des voix exprimées des membres présents et représentés Nombre d'assemblées générales ordinaires par an ≥ 1 Assemblées générales extraordinaires Quorum : 1/3 des membres du syndicat présents ou représentés Résolutions À la majorité simple des voix exprimées des membres présents et représentés