



**Project
Management
Institute.
France**

**Règlement Intérieur
PMI - Chapitre France**

Règlement Intérieur PMI - Chapitre France

Auteurs de la révision :

Bruno Laude
Laurent Maceyko

27 Septembre 2019

V2.8

1. GENERAL	4
1.1 OBJECTIF DE CE DOCUMENT, REGLES DE MODIFICATION ET DOCUMENTS ASSOCIES	4
1.2 <i>Liens vers les documents officiels</i>	4
1.3 <i>Liens vers les documents opérationnels</i>	5
1.4 LISTE DES MEMBRES DE DIRECTION ETENDUE	5
1.5 CONTROLE DE VERSION	5
2 MEMBRES DE L'ASSOCIATION	6
2.1 ADHESION	6
2.2 COTISATION	6
2.3 CATEGORIES DE MEMBRES	6
2.4 VOLONTAIRES	7
2.5 TARIFS	7
2.5.1 <i>Montants des cotisations (à titre indicatif pour 2019-2020)</i>	7
2.5.1.1 L'adhésion "Membre régulier" au PMI®	7
2.5.1.2 L'adhésion au « tarif étudiant » au PMI® (Etudiant à « temps plein » inscrit pour une année)	7
2.5.1.3 L'adhésion pour un retraité au PMI®	7
2.5.2 <i>Procédure « HARSHIP POLICY »</i>	8
3 REGLES DE BONNE CONDUITE	9
3.1 CODE D'ETHIQUE DES ADHERENTS	9
3.2 RESPONSABILITE ET DECISION DANS LES BRANCHES ET POLES	9
3.3 RESPECT ET EQUITE	9
3.4 HONNETETE	10
4 LES FINANCES DU CHAPITRE	11
4.1 LES FINANCES	11
4.1.1 <i>Objectifs</i>	11
4.2 ORIGINE DES FONDS	11
4.2.1 <i>Les cotisations</i>	11
4.2.2 <i>Les participations aux évènements, billetterie</i>	12
4.2.3 <i>Les partenaires</i>	12
4.3 LE BUDGET	12
4.3.1 <i>Objectifs</i>	12
4.3.2 <i>Processus de création du budget</i>	12
4.3.2.1 Entrants	12
4.3.2.2 Activités	13
4.4 LA COMPTABILITE	14
4.5 LES VOYAGES INTERNATIONAUX	14
5 ASSURANCES	15
6 ORGANISATION DE L'ASSOCIATION	17
6.1 MODE ET CONDITIONS DE DESIGNATION DES RESPONSABLES	17
6.1.1 <i>Comité Electoral</i>	17
6.1.2 <i>Conditions pour poser sa candidature au Conseil d'Administration</i>	17
6.1.3 <i>Exemple de Critères pour validation des candidatures</i>	18
6.2 MODE DE CONVOCATION A L'ASSEMBLEE GENERALE	18
6.3 ROLE ET FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLEE GENERALE	18
6.4 L'ORGANISATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	19
6.5 FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	20
6.6 FONCTIONNEMENT DE LA BRANCHE	21

6.7	FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE SURVEILLANCE (ADVISORY BOARD)	21
6.8	FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS (DOMAINES)	22
6.9	STRATEGIE, PLAN ANNUEL ET FEUILLE DE ROUTE, PROJETS STRATEGIQUES.	22
6.10	NON CUMUL DES MANDATS	22
6.11	PRESIDENT(S) D'HONNEUR	23
6.12	EQUIPE DE DIRECTION ETENDUE	23
6.13	PARTICIPATION AUX LEADERSHIP INSTITUTE MEETINGS (LIMs) ET REUNIONS R8	23
7	UTILISATION DE LA MARQUE ET DES LOGOS PMI®, CHAPITRE ET BRANCHES	25
7.1	UTILISATION DE LA MARQUE PMI®	25
7.2	LOGO CHAPITRE	25
7.3	LOGOS D'ENTITES REGIONALES	25
7.4	AUTRES LOGOS	25
7.5	MODELE DE CARTES DE VISITE	25
7.6	ADRESSES INTERNET	26
8	L'ACCES AUX EVENEMENTS	27
9	PROTECTION ET ACCES AUX INFORMATIONS PERSONNELLES DES MEMBRES	28
10	LES CONFLITS D'INTERET	30
11	LES CONDITIONS DE MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR	31



1. Général

1.1 Objectif de ce document, règles de modification et documents associés

Ce document est le Règlement Intérieur du Chapitre PMI France.

Il précise les modalités de mise en œuvre des Statuts, lesquels définissent l'objet et les principes de fonctionnement de l'association.

Le « **Règlement Intérieur** » est mis à jour au moins une fois par an après l'Assemblée Générale et le renouvellement partiel du Conseil d'Administration. Il pourra être mis à jour à tout moment suite à une décision approuvée par le CA.

Le « **Règlement Intérieur** » est le document opérationnel qui développe les documents officiels du Chapitre PMI France, à savoir :

- Les **Statuts** (Association loi 1901), version validée le 19/02/2013
- Les **By Laws** (Association PMI®), version validée le 11/07/2016

Le « **Règlement Intérieur** » est complété par un ensemble de procédures donnant les détails sur les formulaires à appliquer, comment les utiliser.

Les Statuts et By Laws ayant un système d'approbation par Assemblée Générale (AG), temporairement le « Règlement Intérieur » pourra contenir des décisions du Conseil d'Administration (CA) qui seront reprises ultérieurement dans les Statuts et les By Laws, si ceux-ci requièrent des modifications

Les Versions approuvées des documents ci-dessus sont disponibles en format PDF dans le DOC REPOSITORY de notre WEB PMI France Chapter (www.pmi-france.org/Ressources/)

En cas d'erreur ou d'incohérence entre les documents ci-dessus, pour résoudre toute situation conflictuelle, le CA est légitime pour trancher. Le CA tiendra compte des dates de modifications des différents documents pour peu qu'ils aient été validés formellement.

1.2 Liens vers les documents officiels

Les documents relatifs à l'association "PMI France Chapter" sont publiés sur le site Web du chapitre "<http://pmi-france.org/>".

Après s'être identifié (CONNEXION), dans le menu "Ressources", puis dans le sous menu "Document repository" et à l'aide du "search engine", se trouvent:

- les **Statuts** (versus loi 1901 en France): http://pmi-france.org/index.php/ressources/document-repository/doc_download/30-statuts-approuves
- les **Bylaws** (Statuts versus PMI): http://pmi-france.org/index.php/ressources/document-repository/doc_download/108-bylaws-2013-pmi-france-chapter-approuvees-par-bruxelles-le-13-mars-2013

Tous les autres documents, dont ce règlement intérieur sont stockés sur le Wiki : <http://wiki.pmi-france.org/dokuwiki/doku.php?id=start>



En tant que membre du CA, directeur de domaines ou VP de branches, ces 3 documents doivent être lus et appliqués. La nomination et l'acceptation du poste impliquent de facto l'approbation de ces documents

1.3 Liens vers les documents opérationnels

Pour le suivi des activités du PMI par les volontaires de l'association, un wiki est accessible à l'adresse suivante qui présente les activités des différentes branches et un complément d'informations sur les modes opératoires ;

- adresse du wiki : <http://wiki.pmi-france.org/dokuwiki/doku.php?id=start>

1.4 Liste des membres de direction étendue

La direction étendue se définit par :

- Les **membres du conseil d'administration** (sont définis par règles établies en section 6 du présent règlement intérieur). La composition du conseil d'administration est publiée à la fois sur un organigramme du chapitre (disponible sur le site Wiki), ainsi que sur le site Web du PMI France Chapter
- Les directeurs des domaines
- Les Vice-Présidents de branches avec les directeurs de pôle

Le nom de chaque responsable est indiqué dans le document Annexe « Liste des responsables du bureau étendu du PMI -France »

1.5 Contrôle de version

V1.0	JM.Groleau	15 Janvier 2013 – Création
V1.1	JC.Dravet	20 Février 2013 - Revue 1
V1.1	Ken Tomlinson	15 Mars - Remarques, version temporaire pour revue 15/03
V1.3	JM.Groleau	26 Février 2013 - Corrections suite revue N°2 – Amélioration
V1.4	JC.Dravet	10 Avril 2013 - Corrections suite revue N°3 – Amélioration (KT, JMG, JCD)
V1.5	JM.Groleau	10 Avril 2013 - Mise au propre après revue N°3 - Séparation procédures
V1.6	JC Dravet	10 Avril 2013 – Final avec commentaires Isabelle Levavasseur
V2.0	JC Dravet	8 Août 2014 – Draft révision 2014 – document de départ
V2.1	JC Dravet L. Maceyko	11 Août 2014 – Insertion des commentaires de la 1 ^{ère} revue du 7 Août 13 Août 2014 – Ajout commentaire du 7 Août
V2.2	L Maceyko	14 Août 2014 – Ajout des commentaires après la revue du 14 Août
V2.3	L. Maceyko	Revue du 14 Août 2014
V2.4	L Maceyko	Revue du 22 Aout 2014
V2.5	JC Dravet	Revue du 25 septembre 2014
V2.6	L. Maceyko	Revue du 17 Novembre 2014
V2.7	L. Maceyko	Prise en compte de certaines remarques de Ken
V2.8	L. Maceyko	Nouvelle version approuvée lors de la réunion de CA du 27 Septembre 2019. Il a été complété par Olivia Le Jeune, Bruno Laude, Georges Autissier et Laurent Maceyko

2 Membres de l'association

2.1 Adhésion

➤ Voir articles 5 et 6 des Statuts

- L'adhésion au Chapitre PMI France se fait auprès du PMI® aux Etats-Unis, notamment par le biais du site www.pmi.org
- L'adhésion au Chapitre PMI France requiert une adhésion au PMI®.
- La perte d'adhésion au PMI® entraîne la perte d'adhésion au Chapitre PMI France.
- L'adhésion au Chapitre est annuelle, renouvelable, en synchronisation avec l'adhésion au PMI® et se termine en même temps que l'adhésion au PMI®.
- L'adhésion est renouvelable avant le dernier jour du mois anniversaire de la première inscription

En complément,

- Tout membre du Chapitre PMI France devra s'être acquitté de la cotisation au PMI® et de la cotisation au Chapitre.
- Si une personne n'est pas à jour des 2 cotisations, elle ne pourra prétendre au statut de membre du Chapitre PMI France.
- Les membres des bureaux devront être à jour de leur cotisation, sinon leur vote ne pourra être pris en compte.

2.2 Cotisation

La cotisation annuelle au Chapitre PMI France est redevable au PMI® aux Etats-Unis, notamment par le biais du site www.pmi.org

- Les adhésions se font à titre individuel (pas de personnes morales)
- Les membres ne représentent pas leur société
- L'association n'est pas un syndicat professionnel
- Il s'agit d'offrir un lieu d'accueil et de rencontre à des chefs de projet de toute industrie (télécom, informatique, aéronautique, pharmaceutique, construction ...), souvent isolés dans leur entreprise.
- L'association a aussi pour vocation de sensibiliser les Entreprises, les Universités et les Ecoles aux bénéfices de la gestion de projet, et à la reconnaissance et promotion du métier de chef de projet.
- La cotisation au Chapitre donne un accès privilégié aux informations du Chapitre réservées aux membres et aux événements organisés.

2.3 Catégories de membres

- Les catégories de membres sont définies par le PMI® uniquement. Les catégories existantes sont :
 - Membres réguliers
 - Etudiants
 - Retraités
- Tous les membres à jour de leurs cotisations au début du mois calendaire qui précède de (1) un mois celui des élections peuvent voter pour élire les candidats au Conseil d'administration (CA).
- Pour se porter candidat au Conseil d'Administration il faut se conformer aux modes et conditions de désignation des responsables (Voir chapitre plus loin).

- Tous les membres à jour de leurs cotisations peuvent être nommés par le Conseil d'Administration sur proposition d'un membre du Conseil d'Administration, aux différents postes de responsabilités y compris les missions confiées aux volontaires.

2.4 Volontaires

Tout membre à jour de sa cotisation au PMI France peut devenir volontaire. A ce titre il s'engage à donner de son temps pour le fonctionnement des activités du chapitre (temps variable)

2.5 Tarifs

- Le montant des cotisations est :
 - Défini par PMI® pour l'inscription à PMI®
 - Défini annuellement par le Conseil d'Administration pour la partie Chapitre de l'adhésion
- Ces montants sont publiés et mis à jour sur le site Web du Chapitre <http://pmi-france.org/index.php/etre-membre/comment-devenir-membre>.

2.5.1 Montants des cotisations (à titre indicatif pour 2019-2020)

2.5.1.1 L'adhésion "Membre régulier" au PMI®

Coût \$129 la 1ère année et \$119 les années suivantes (inscription en ligne sur www.pmi.org): Option "Become a member" puis "individual". Il faut rajouter \$30 pour adhésion à un Chapitre

2.5.1.2 L'adhésion au « tarif étudiant » au PMI® (Etudiant à « temps plein » inscrit pour une année)

Coût **32\$** tant que la carte étudiant est valide et jusqu'à 12 mois après la fin de validité de la carte d'étudiant (copie de la carte étudiant à fournir). Inscription en ligne sur www.pmi.org): Option "**Become a member**" puis "**student**"

Il faut rajouter **\$10** pour adhésion à un Chapitre

2.5.1.3 L'adhésion pour un retraité au PMI®

Coût **\$60** (inscription en ligne sur www.pmi.org): Option "**Become a member**" puis "**individual**". Il faut rajouter **\$30** pour adhésion à un Chapitre

2.5.2 Procédure « **HARDSHIP POLICY** »

- Une bourse (Hardship provision) est accessible à tout membre du PMI® dont la situation financière a changé radicalement et suffisamment pour qu'il ait de la difficulté à renouveler son adhésion (en recherche d'emploi par exemple).
- Le membre doit avoir payé ses cotisations **pendant au moins les trois années précédentes** pour avoir droit à la bourse.
- En vertu de cette disposition, un membre se voit accorder une dispense de paiement au PMI®, pour PMI® et pour le Chapitre (dont le requérant était membre l'année précédente, ceci pour une année d'adhésion, avec possibilité d'extension sur une deuxième année.
- Pour demander une bourse veuillez consulter la Procédure « **Hardship Policy** » sur le lien : <http://pmi-france.org/index.php/etre-membre/pourquoi-adherer>
- Toute déclaration inexacte ou mensongère faite par un membre sera considérée comme une violation du Code d'éthique et de Conduite des Affaires du Project Management Institute et peut conduire à l'ouverture d'une plainte éthique en conformité avec les procédures d'éthique du PMI®.

3 Règles de bonne conduite

3.1 Code d'éthique des adhérents

Ces règles de respect des collègues s'appliquent à tous les adhérents, qu'ils soient ou non volontaires
En tant que membres du Chapitre PMI France,

- Nous nous conformons au code d'éthique des Chefs de Projet édicté par PMI® ;
- Nous respectons les différences culturelles, d'opinions et coutumes des autres et évitons des comportements susceptibles d'être interprétés comme irrespectueux par les autres.
- Nous écoutons les points de vue des autres, cherchant à les comprendre.
- Nous discutons directement avec les personnes avec lesquelles nous sommes en conflit ou en désaccord.
- Nous nous conduisons en professionnels, même lorsque la réciprocité n'est pas vraie.
- Nous évitons tous conflits d'intérêts tels que définis dans la section Les conflits d'intérêt de ce document.
- Nous respectons scrupuleusement tous les engagements de confidentialité tels que définis dans la section Protection et accès aux informations personnelles des membres de ce document

Commentaire : Une implication de ces dispositions est que nous évitons les bavardages et les remarques négatives susceptibles de ruiner la réputation d'une autre personne, y compris sur tous les types de réseaux sociaux électroniques. Il est également de notre devoir, au titre du Code de bonne conduite du PMI®, de confronter ceux qui adoptent ces types de comportements

3.2 Responsabilité et décision dans les Branches et Pôles

Sauf en cas d'accident grave ou raison majeure, les membres d'un bureau sont tenus de :

- Avertir le responsable de la Branche le plus tôt possible de tout problème qui pourrait l'empêcher de réaliser pour la date prévue une tâche pour laquelle il se serait porté volontaire et rechercher avec le responsable du Pôle ou de la Branche une solution de secours pour livrer la prestation sans impact ou avec le minimum d'impact sur le planning.
- Informer le responsable de la Branche en cas de problèmes de disponibilité sur une période donnée liée à des contraintes personnelles sans avoir à fournir de justification.
- Participer activement aux réunions de la Branche et aux autres travaux engagés par le Pôle et la Branche en étant force de proposition et en recherchant le meilleur consensus possible au sein du groupe.
- Respecter les décisions qui auront été prises en réunion même en cas d'absence à ladite réunion ainsi que les décisions prises dans les instances supérieures (Branche, Chapitre).
- L'objection par rapport à une décision doit rester un mode très exceptionnel et doit respecter le processus suivant :
 - 1) La personne devra apporter des éléments nouveaux, sérieux et probants et analyser l'impact d'une remise en question de la décision.
 - 2) Elle contactera le responsable de Pôle ou de Branche (ou le responsable de réunion ou d'évènement) pour introduire avec son accord le sujet à l'ordre du jour de la réunion (programmée ou extraordinaire) suivante.
 - 3) Elle exposera les éléments factuels et l'étude d'impact et participe à la définition d'un nouveau plan d'actions partagé.

3.3 Respect et équité

Les membres du bureau sont tenus de :

- S'abstenir à l'écrit comme à l'oral de tout propos désobligeant comme par exemple :
 - Critiquer les actions ou le comportement d'autres personnes,
 - Utiliser des termes de nature insultante ou susceptibles de blesser l'autre

En particulier, dans les réunions,

- Ecouter attentivement chaque orateur, ne pas couper la parole à autrui, respecter la diversité d'opinions même si cela est en désaccord avec les idées de la personne.
- Défendre son point de vue sans agressivité et accepter de devoir modérer les propos en cas de demande formulée en ce sens par l'animateur de séance lors d'une réunion.
- Respecter le temps de parole d'autrui en limitant son temps de parole avec l'aide de l'animateur de la réunion de sorte que l'agenda présenté au début soit respecté. Dans les échanges de courriels, veiller à rédiger des textes courts (et non polémiques) et à limiter le nombre de réponses sur un fil de discussion.
- Tout faire pour aboutir à un compromis conciliant les points des différents participants en cas de désaccord. Si la situation était trop difficile, une commission de travail composée de volontaires sera organisée pour établir des propositions afin de tendre vers un consensus et/ou la résolution de conflit.
- Demander aux autres participants s'ils sont d'accord pour accorder plus de temps que prévu sur un point. En cas de désaccord, la personne s'engage à respecter la décision des participants.
- Pour un animateur de réunion, veiller à l'équilibre des temps de parole entre les participants qui souhaitent s'exprimer et vérifier que tout le monde a bien eu l'occasion de prendre la parole avant de clore un sujet.

3.4 Honnêteté

Les membres du bureau sont tenus de :

- De ne pas utiliser à leur profit personnel ou celui de leur société une information qui leur donnerait un avantage concurrentiel dans leur domaine d'activité professionnelle (formation, consulting, ...)
- Partager sans délai les informations portées à leur connaissance pour toute demande de service commercial et rémunérateur avec en premier lieu le Pôle. Si la demande ne peut être satisfaite à ce niveau, elle sera ensuite transmise à la Branche, puis au Chapitre si nécessaire.

Remarque : Nous avons définie des valeurs qui boucle en partie avec ces notions. Il serait préférable de reprendre les 3 valeurs et de détailler les 3 valeurs.

4 Les Finances du Chapitre

4.1 Les finances

4.1.1 Objectifs

Ce chapitre décrit l'origine de nos fonds et comment sont décidées, autorisées et gérées les dépenses du Chapitre PMI France. Les processus qui régissent ces activités s'appliquent à tous les membres du Chapitre PMI France, de ses Branches et de ses Pôles.

En résumé, un budget pour engager les dépenses est défini chaque fin d'année de façon participatives entre les branches, les domaines et le Conseil d'Administration. Ce budget est validé en début d'année et approuvée lors de l'assemblée Générale.

- Toute dépense engagée conformément au budget défini par une Branche ou ses subdivisions géographiques doit être approuvée par l'un des Vice-Présidents des Branches,
- Toute dépense engagée conformément au budget au niveau du Chapitre doit être approuvée par le président du Chapitre qui peut donner délégation à un des membres du CA
- Le Trésorier ne peut régler le montant d'une dépense que sur justificatif (Note de frais ou facture)
- Les notes de frais du Président du Chapitre sont approuvées par un membre du Conseil d'Administration.
- Les intervenants aux événements, extérieur à l'association peuvent être remboursés de leurs frais sur présentation d'une note de débours et occasionnellement rétribués.

Le Chapitre PMI France :

- Ne distribue aucun profit, ni directement ni indirectement sous quelque forme que ce soit ;
- Ne donne aucun cours payant, les demandes de formation sont orientées vers les organismes habilités et certifiés. L'association n'est pas enregistrée comme organisme de formation ;
- Ne rémunère aucun de ses dirigeants ;
- Ne dispose d'aucun bien immobilier ;
- Ne vend aucun livre ou objet dans un but lucratif ;
- Le surplus de trésorerie dégagé lors d'un exercice est placé sur un Livret d'Epargne (placement non spéculatif) à titre de réserve.

4.2 Origine des fonds

4.2.1 Les cotisations

- Chaque membre paye directement sa cotisation à PMI Corporate aux Etats-Unis.
- C'est donc PMI Corporate qui détient le fichier exact de tous les membres (ayant payé) à un instant donné
- PMI Corporate met à la disposition des « Authorized PMI Component leaders and/or Authorized CRS (Chapter Reporting System) ce fichier à travers un accès Internet sur www.pmi.org/members . Un membre du Conseil d'Administration ou du domaine « adhérents » rapatrie ce fichier chaque mois, et publie les statistiques.

- PMI Corporate reverse sur une base trimestrielle sur le compte bancaire du Chapitre, la partie de cotisation afférente au Chapitre PMI France moins certaines dépenses imputées par PMI Corporate (ex : assurance)
- Le Trésorier vérifie sur une base trimestrielle que le montant dû au Chapitre a bien été versé par PMI Corporate

4.2.2 Les participations aux évènements, billetterie

- Dans le cadre de son activité, le PMI France est amené à organiser des évènements qui peuvent engendrer un certain nombre de frais liés à la réservation de salle, aux frais de bouche ou à la réservation de speaker.
- Une participation minimale (5€ à 10€) à ces évènements doit être demandée aux participants pour les non membres de l'association

4.2.3 Les partenaires

- Dans le cadre de son activité, le PMI France peut être amené à nouer des partenariats avec des organismes pour des évènements ponctuels ou de façon plus globale et annuelle.
- Dans ce cadre un contrat de partenariat est conclu qui précise les droits et devoirs de chaque partie.

4.3 Le budget

4.3.1 Objectifs

Le trésorier, est Vice-Président Finances, ~~et dans ce rôle il participe~~ pilotent à toutes les réunions de préparations budgétaires et proposent la validation du budget au Conseil d'Administration ~~décisions budgétaires.~~

Le processus suivant décrit comment est créé et réparti le budget de l'association PMI France. ~~Il s'applique à toute l'association PMI France~~ et précise les critères selon lesquels la répartition budgétaire est effectuée dans les différentes Branches. ~~Il revient aux Vice-Présidents de l'association PMI France, responsables de Branches de gérer leur budget en fonction des subdivisions (Pôle) qu'ils ont créées dans leur Branche.~~ Le Président et le trésorier sont responsables du bon suivi budgétaire ~~exécution s'assurer~~ et de la préservation des réserves du PMI France. ~~que le budget ne mettra pas en négatif le solde de l'association PMI France Chapter.~~ Ils doivent également tenir compte des exigences spécifiques de gestion de PMI Corporate (indicateurs sur le niveau des réserves, ...).

4.3.2 Processus de création du budget

4.3.2.1 Entrants

- Orientations budgétaires pour la nouvelle année à fournir par le Conseil d'Administration ;
- Situation comptable à jour avec les prévisions de résultat sur la fin d'année comparée au budget prévu ;
- Nombre d'adhérents prévu au début de la nouvelle période budgétaire-
- Perspectives de partenariat et de partenariat pour la nouvelle période ;
- Estimation des dépenses pour la période à venir, budgets prévisionnels de chaque Branche (à fournir en Octobre/ Novembre de l'année en cours par les Vice-Présidents de chaque Branche):



- a) Evolution des dépenses courantes
- b) Dépenses exceptionnelles connues
- c) Budget de sécurité pour imprévus
- Consolidation et ajustement des budgets prévisionnels des branches au niveau du Chapitre sur le mois de Décembre ;
- Approbation du budget prévisionnel par le Conseil d'Administration avant présentation à l'Assemblée Générale.

4.3.2.2 Activités

#	ACTIVITÉ	ACTEUR	RACI
1	Analyse les informations des documents entrants (§4.3.3.1)	Trésorier	R
2	Budgéter la part nécessaire au bon fonctionnement du Chapitre : - Administration - Communication (Site WEB, plaquettes et autres supports promotionnels ; - Frais bancaires ; - Voyages, hébergements (membres du CA, intervenants...); - Frais de réception au niveau du Chapitre: - Evénements propres à la vie du Chapitre (réunion interbranche...).	Trésorier Président Vice-Présidents VP Branches	R C C C
3	Budgéter la part nécessaire au fonctionnement de chaque Branche en fonction de son nombre d'adhérents, des activités qu'elle a financées lors de la période précédente et des estimations qu'elle a fournies pour la période à venir. Le Trésorier de PMI France demande en Octobre/ Novembre à chaque Vice-Président de Branche de préparer avec son équipe un budget prévisionnel pour l'année suivante.	Trésorier Président Vice-Présidents VP Branches	R C C C
4	Effectuer la consolidation de ce budget prévisionnel entre le Chapitre et les Branches et le finaliser.	Trésorier Président	R A
5	Envoyer ce budget prévisionnel aux membres du Conseil d'Administration en décembre avant l'Assemblée Générale, pour commentaires	Trésorier Président Vice-Présidents	R I C
6	Commentaires, demandes d'explications et feedbacks éventuels	Vice-Présidents Président Trésorier VP Branches	R I C C
7	Analyse des retours des Branches et intégration si accord	Trésorier Président Vice-Présidents	R A I
8	Soumission du budget de la nouvelle année pour approbation au vote du bureau au minimum 3 semaines avant l'Assemblée Générale	Trésorier Membres Bureau	R A
9	Présentation aux adhérents lors de l'Assemblée Générale pour approbation	Trésorier Adhérents VP Branches	R C I

R : responsable de l'action

A : approbateur



C : contributeur

I : information

4.4 La comptabilité

Le trésorier :

- Maintient la comptabilité à jour et produit les situations comptables en cas de besoin ;
- Applique et met à jour les différentes procédures comptables ;
- Gère les relations du PMI Chapitre France avec les banques.

Il sera aidé par un cabinet comptable si nécessaire.

4.5 Les voyages internationaux

Un budget voyage est défini chaque année dans le cadre de la procédure budgétaire au niveau du budget PMI Structure et approuvé par le CA. Les branches ont libre court de pouvoir compléter ce budget en prévoyant dans leur propre budget une ligne de dépense affectées aux voyages internationaux.

La coordination des voyages internationaux reste de la responsabilité du CA.

La prise en charge totale ou partielle des voyages internationaux pour la participation aux évènements du PMI Corporate de type : LIM ou Région 8 (voir section 6) ou tout autre évènement organisé par les chapitres autres que le PMI France doit être revue et approuvée lors d'un Conseil Administration.

En cas de demande de remboursement non approuvée, le CA se réserve le droit d'accepter ou de refuser ce remboursement.

La liste des volontaires souhaitant participer aux évènements internationaux est maintenue par le membre du CA représentant les volontaires. La liste définitive est validée en CA au plus tard 2 mois avant le voyage. Cette liste pourra être corrigée uniquement en cas de désistement d'une des personnes.

5 Assurances

- L'association « PMI France Chapter » a souscrit un contrat d'assurances de groupe multi-garanties activité sociale par l'intermédiaire du PMI Corporate :
 - **PMI Insurance Policies**
 - General Liability Insurance
 - ACE American Insurance Company (Policy # PHF D37493375) [Vérifier la dispo dans le repository]
 - Covers PMI International Components.
 - Director's & Officer's Liability Insurance
 - Torun National Insurance Company (Policy # 02699B110ASP)
 - Covers all PMI Components.
 - Coverage under this policy extends to individual component board members and volunteers in their capacity as representatives of PMI Components.
 - Coverage does not include employee dishonesty coverage (embezzlement, etc.).
- Cette assurance couvre l'organisation des événements et manifestations liés à la vie de l'association (du Chapitre et de ses Branches et autres subdivisions). Elle comprend une responsabilité civile générale qui couvre nos adhérents s'il était démontré qu'il y a eu dommage de notre fait.
- La période annuelle couverte va du 31 Janvier d'une année au 30 Janvier de l'année suivante. PMI® déduit le paiement de la cotisation annuelle d'assurance du versement au Chapitre des cotisations (en Q3 - Août)
NB : cette période peut varier. Le secrétariat est chargé de demander l'attestation et de la diffuser auprès de l'ensemble des responsables de branches et de pôles.
- Le montant de la cotisation est indépendant du nombre de membres dans l'association. Pour information, il est de 200\$ depuis 2013

L'assurance PMI® impose **quelques contraintes qu'il faut impérativement respecter** :

- Pas d'alcool dans les réunions (ou si alcool service assuré par une personne non PMI - traiteur)
- Transport de personnes (intervenants par exemple) par service professionnel (taxi)
- Pour les grands événements, soumettre un mois à l'avance le document « checklist » qui permet de se rappeler les contraintes à respecter.

Toute l'information concernant ce contrat peut être trouvée sur le site Component Leadership Online Community à l'adresse <http://leadership.vc.pmi.org/Home.aspx>.

Sélectionner "Shared", "Documents", "Community Insurance".

- Le point de contact à PMI® est :
Chapter Development Department
Insurance Payments – c/o Nina Aiuto
14 Campus Boulevard
Newtown Square, Pennsylvania 19073-3299 USA
(610) 356-4600
- Pour des questions contacter :
Darryl Jackson at PMI Global Operations Center.
darryl.jackson@pmi.org
(610) 356-4600, ext. 5065



#	ACTIVITÉ	ACTEUR	RACI
1	PMI déduit le montant de la prime d'assurance d'un des versements de cotisation	PMI Corporate	A
2	L'assureur nous fournit un justificatif du règlement du montant annuel de la cotisation	Assureur	A
3	L'assureur tient à notre disposition sur demande un certificat d'assurance. Le demander au moins 1 mois avant un évènement.	Assureur	A
4	Le Trésorier met à jour le fichier comptable lorsqu'il constate la déduction de la prime d'assurance dans le versement des cotisations. Il passe alors 2 lignes d'écriture (une pour les cotisations, une pour l'assurance)	Trésorier	R

6 Organisation de l'association

6.1 Mode et conditions de désignation des responsables

- Voir articles 9 à 17 des Statuts

6.1.1 Comité Electoral

- Un Comité Electoral, faisant partie du Conseil de Surveillance, prépare la liste contenant les candidats à un poste dans le Conseil d'Administration. Il décide de l'admissibilité (basée sur des critères objectifs qu'il a définis) et de la motivation de chaque candidat à se présenter aux élections. Les élections se déroulent lors de l'Assemblée Générale. Les candidats qui obtiennent la majorité des suffrages exprimés sont élus. Les bulletins doivent être comptabilisés par un système de vote électronique ou par le comité électoral (ou par des scrutateurs désignés par le Conseil, en cas de vote « manuel »).
- Aucun membre actuel du Comité électoral ne doit être inclus dans la liste des candidats établie par le Comité.
- Conformément aux politiques de PMI® (pratiques, procédures, règles et directives), aucun fond ou ressources de PMI® ou du Chapitre ne peut être utilisé pour soutenir l'élection d'un candidat ou groupe de candidats à quelque responsabilité que ce soit. Aucun autre type de propagande électorale, de communications, de collecte de fonds ou toute autre activité organisée pour le compte d'un candidat ne sera admise. Le Comité Electoral des candidatures au Chapitre sera le distributeur exclusif de tout le matériel électoral pour les postes électifs du Chapitre.

6.1.2 Conditions pour poser sa candidature au Conseil d'Administration

Modèle de lettre envoyée aux candidats :

« Cher(e) ami(e), cette note pour accuser réception de votre candidature et vous remercier de vous porter volontaire au Conseil d'Administration du Chapitre PMI France.

Pour que votre candidature soit validée, vous devez

- Être à jour de votre cotisation au moment du dépôt de candidature
- Être membre du PMI® France depuis au moins 2 ans
- Être membre du bureau du chapitre, d'une branche, d'un pôle ou d'un domaine depuis au moins 2 ans
- Et avoir l'avis favorable du comité électoral "Elections CA" du Conseil de Surveillance

Quelques rappels / informations :

- Le mandat électif est de 3 ans
- Le Conseil est renouvelé par 1/3 chaque année
- Sur recommandation de PMI, afin d'assurer un renouvellement, la durée de participation est limitée à 2 mandats de 3 ans
- Si un ancien membre du CA souhaite se représenter après interruption minimal d'un an, il devra justifier d'une activité bénévole auprès du PMI France durant cette période
- La répartition des postes est décidée lors de la première réunion du conseil d'Administration après les élections
- Les rôles prennent effet au premier jour du mois suivant l'élection, ceci afin de permettre de réaliser les formalités de déclaration (en préfecture et à la banque)
- Le Conseil se réunit chaque mois en téléconférence. Présence obligatoire (ou pouvoir)

- Participation souhaitée à un minimum des 2/3 des réunions de CA

Vous vous engagez

- À respecter et faire respecter les valeurs du Chapitre :
 - Professionnalisme
 - Bienveillance
 - Ouverture
- À dédier de 8 à 16 heures par mois au service du Chapitre, pour son rôle au conseil d'administration. Cela implique que s'il y a un cumul de rôles, ce qui par ailleurs n'est pas encouragé, la personne s'engage à consacrer le temps suffisant à son rôle au CA, en plus du temps pour d'autres rôles au sein du chapitre.
- À ne pas représenter l'organisation qui vous emploie, mais seulement vous-même, en tant que membre individuel du PMI France (conflits d'intérêts, voir Règlement Intérieur)
- À exercer vos fonctions en plein accord avec les documents régissant le Chapitre PMI France (Statuts, Règlement Intérieur, pratiques, procédures et lois applicables)

Afin de pouvoir valider votre candidature, je vous demanderai de bien vouloir retourner ce document signé à l'adresse suivante elections@pmi-france.org.

Merci encore de vous êtes porté(e) candidat(e). »

6.1.3 Exemple de Critères pour validation des candidatures

Liste non exhaustive :

- Résultats probants, sur la durée, en tant que responsable de Pôle, Branche, Région ou Domaine
- Aptitude à Communiquer,
- Leadership,
- Honorabilité,
- Intention et motivation profonde,
- Autres éléments jugés pertinents

6.2 Mode de convocation à l'Assemblée Générale

➤ Voir article 18 des Statuts.

- L'Assemblée Générale des membres est convoquée annuellement. La date est fixée par le Conseil d'Administration.
- La convocation peut se faire par voie électronique ou par courrier.
- La convocation à l'AG doit être expédiée aux membres de l'association au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale par la présidence. Le Conseil d'Administration doit conserver une trace des convocations envoyées à chaque membre de l'Association. La convocation comprend l'ordre du jour de l'Assemblée Générale qui est fixé par le Conseil d'Administration, le rapport financier, les résolutions proposées.
- Une feuille de présence sera établie dans chaque lieu où une réunion physique aura été organisée et adressée à la Commission électorale

6.3 Rôle et fonctionnement de l'Assemblée Générale

➤ Voir article 18 des Statuts

- L'Assemblée Générale se compose de tous les membres de l'association.
- L'Assemblée Générale peut être organisée sur plusieurs sites simultanément, en téléconférence. Elle procède à l'élection des membres du Conseil d'Administration.
- Elle approuve le rapport moral, le rapport financier, budget de l'année suivante, les résolutions éventuellement présentées par le Conseil.
- Elle rend compte aux membres de la bonne gestion des ressources de l'Association, ce qui inclut les ressources financières, les actifs tangibles et les actifs immatériels tels que l'image de l'Association.
- Elle peut désigner un ou plusieurs Commissaires aux Comptes pour établir un contrôle indépendant des comptes.
- Les décisions de l'Assemblée Générale annuelle sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.
- Les délibérations des assemblées générales sont consignées dans un compte rendu par le secrétaire.
- Il conservera également une trace non modifiable du décompte des votes.
- Dans le cas d'un vote électronique, la période de vote pourra démarrer quelques jours avant l'Assemblée Générale, et se terminer au plus tard quelques jours après l'Assemblée Générale pour que le procès-verbal d'Assemblée Générale puisse être établi et que le dépôt de formalités qui s'ensuit en Préfecture de Police (mise à jour de la liste des membres du Conseil d'Administration, mise à jour des Statuts, etc.) puisse être fait en bonne et due forme.
- Dans le cas d'un vote en présentiel, les membres absents peuvent se faire représenter par un pouvoir dûment signé, chaque mandataire ne pouvant détenir qu'un maximum de 5 mandats, le vote pouvant se faire à main levée, ou à bulletin secret si demandé par au moins un des membres deux semaines à l'avance.

6.4 L'organisation du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est composé de 12 membres ou plus.

Les membres du Conseil d'Administration se constituent en Bureau Exécutif en se répartissant les postes (par vote à main levée ou au scrutin secret si un participant le demande par écrit) comprenant les fonctions suivantes :

- Un comité Exécutif composé :
 - Du Président
 - Du Président adjoint en charge des relations avec le PMI Corporate et des projets internationaux
 - Du Secrétaire Général
 - Du Trésorier
- Et d'autres postes qui sont définis par décision du conseil d'administration et documentés tant par des fiches de postes que par l'organigramme du chapitre. Le Secrétaire Général, le Trésorier ont aussi le titre de Vice-Président. Ils peuvent chacun, être assistés par un adjoint.

La durée de l'exercice du Président, du Président adjoint et du Secrétaire Général ne pourra pas dépasser 3 années consécutives.

Un CA extraordinaire doit avoir lieu maximum 2 semaines après l'Assemblée Générale dont l'objet unique est d'assigner les rôles de chaque membre. Ce CA est présidé par un membre du comité de surveillance, qui en aucun cas ne fait partie de ce CA. Le secrétaire en exercice avant la tenue du CA extraordinaire demande les 3 choix de chaque membre. Ceux qui postulent au rôle de Président et de Président adjoint devront envoyer leur profession de foi 2 jours ouvrés au plus tard avant la tenue du CA au comité de surveillance. Les professions de foi seront envoyées aux membres par le comité de surveillance la veille de l'élection. Les membres ne peuvent postuler qu'à 2 rôles du comité exécutif maximum et le troisième laissé au choix parmi le reste.

Lors de ce CA, un vote élira à bulletin secret le Président et le Président adjoint à la majorité absolue des présents. En cas d'absence d'un membre, ce dernier peut donner procuration à un autre membre. Chaque membre ne peut avoir qu'une seule procuration. En cas de candidatures multiples et d'égalité de voix, un second tour sera organisé. En cas de nouvelle égalité pour le poste de Président, le CA est ajourné et reconduit une semaine après. En cas d'égalité pour le rôle de Président adjoint, le vote du président compte double.

L'assignation des rôles est réalisée suivant les choix indiqués dans la grille envoyée au Secrétaire Générale

En cas de désaccord un vote est mis en place avec les mêmes modalités que pour le vote du Président adjoint. En cas d'absence de choix, le membre du CA prend l'un des postes restants et ne pourra pas indiquer un choix pendant le CA extraordinaire.

Les nouveaux membres du CA prendront leur fonction le premier jour du mois qui suit les élections. Une transition sera mise en place entre l'ancien membre et nouveau membre selon une checklist communément revue et acceptée. La durée de transition peut varier mais il est souhaitable qu'elle soit courte afin de permettre au nouveau membre d'être rapidement effectif dans son nouveau rôle.

Le bureau exécutif peut être amené à réaménager la répartition des postes annuellement.

6.5 Fonctionnement du Conseil d'Administration

➤ Voir articles 9 à 14 des Statuts

- Les réunions du Conseil d'Administration ont lieu au moins 10 fois par an. Elles peuvent se dérouler soit par téléphone ou par tout autre moyen électronique ou en présentiel. Un compte rendu est systématiquement produit à l'issue de chaque réunion et publiées sur le site du PMI-France.
- Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour toutes décisions qui ne sont pas du ressort de l'Assemblée Générale.
- Il peut interdire au Président ou au Trésorier d'accomplir un acte qui entre dans leurs attributions, d'après les Statuts, et dont il contesterait l'opportunité.
- Il peut, à la majorité, en cas de faute grave, suspendre provisoirement les membres du bureau en attendant la décision de l'Assemblée Générale, qui doit, en ce cas, être convoquée et réunie dans les meilleurs délais (3 mois maximum).
- Il se prononce sur la radiation des membres de l'association.
- Il autorise la présidence et le Trésorier à faire tous achats, aliénations ou locations nécessaires au fonctionnement de l'association, conformément aux décisions et au budget établi en début d'année

- Les membres du conseil ne pouvant assister à une réunion doivent avertir a priori la présidence et le secrétariat et ainsi être excusés. Sinon, ils sont notés comme absents dans le procès-verbal. En cas d'excuse, ils doivent fournir un pouvoir (un seul pouvoir par membre présent – cf. les statuts pour les précisions).

6.6 Fonctionnement de la Branche

Lorsque le nombre d'adhérents sur un secteur géographique le justifie à l'appréciation du CA, une représentation locale dénommée « Branche » peut être mise en place par le Conseil d'Administration, avec la gouvernance de proximité nécessaire à son animation et à sa représentativité locale. La couverture géographique d'une Branche est définie par le Conseil d'Administration. La géographie d'une branche doit faire partie du territoire national. L'existence d'une Branche fera l'objet d'une information à l'Assemblée Générale, et pourra être mentionnée au Règlement Intérieur.

Chaque Branche est régie par les Statuts de l'association (Chapitre) et des règles complémentaires pourront être édictées dans le Règlement Intérieur de l'Association.

Les Branches du Chapitre PMI France à la date du xx Août 2019 sont (par ordre alphabétique) :

1. Branche Nouvelle Aquitaine
2. Branche Atlantique
3. Branche Auvergne
4. Branche Côte d'Azur
5. Branche Grand Est
6. Branche Languedoc Roussillon
7. Branche Midi Pyrénées
8. Branche Nord de France
9. Branche Paris Ile de France
10. Branche Provence
11. Branche Rhône-Alpes

Le développement et la conduite des Branches est de la responsabilité du comité exécutif et des deux rôles appelés VP Opérations et VP Cross Branche - au sein du Conseil d'Administration. Toute création de nouvelle branche ou pôle au sein d'une branche est soumis à la validation de ces parties-prenantes.

Chaque branche a la possibilité de créer des représentations locales à l'intérieur de sa zone géographique, appelées « Pôle » et très souvent associées soit à un département soit à une ville en fonction de la population de chef de projets, et ceci afin de leur proposer des services de proximité. La création est à l'initiative du VP de branches. Un bureau de « Pôle » est constitué sous la responsabilité de la branche. Un lien de subsidiarité est établi entre le Chapitre et les branches et pour chaque branche entre la branche et ses pôles associés.

6.7 Fonctionnement du Conseil de Surveillance (Advisory Board)

Les missions du Conseil de Surveillance sont

- D'assister le Conseil d'Administration
- De garantir le respect des règlements et procédures de l'Association, y compris la gestion des procédures électorales.

A la demande du comité Exécutif, des missions spéciales pourront lui être confiées, par exemple :

- Promotion de la profession
- Relations avec le PMI®
- Recherche et innovation

- Résolution des conflits (de personnes, d'intérêts, de confidentialité...)
- Détermination des règlements et procédures
 - Knowledge Management
 - Succession Planning (plans de transition)
- Organisation des élections annuelles (Commission électorale, établissement des critères d'éligibilité, validation des candidats)
-

Ses membres seront choisis par le Conseil d'Administration pour leur expérience dans l'organisation.

Le Conseil de Surveillance peut être composé

- D'un ou de plusieurs Présidents d'Honneur
- De personnes, nommées par le Conseil d'Administration, pour une période de 3 ans, renouvelable 2 fois (3 termes au total). Ces personnes ne pourront pas faire partie du Conseil d'Administration

6.8 Fonctionnement des Commissions (Domaines)

- Le Conseil d'Administration peut autoriser la mise en place de Commissions permanentes ou temporaires pour faire avancer les objectifs de l'organisation.
- Une charte est définie par le Conseil d'Administration pour chaque commission, qui définit sa mission, ses pouvoirs et les résultats récurrents attendus. Les Commissions sont responsables devant le Conseil d'Administration.
- Les membres des commissions sont nommés parmi les membres de l'organisation. Les Administrateurs du Chapitre PMI France peuvent siéger à des commissions du Chapitre PMI France.
- Le responsable (Directeur) de chaque commission, ainsi que son adjoint, sont nommés par la présidence avec l'approbation du conseil d'administration.
- Les membres des commissions sont nommés par le Directeur de la Commission.
- A titre indicatif, et non limitatif, les domaines suivants peuvent être mises en place :
 - Direction Communications et Marketing
 - Direction des Adhérents
 - Direction des Volontaires
 - Direction des Systèmes d'information WEB / CRM
 - Direction des Programmes et des Evènements
 - Direction du Développement Professionnel (Relations avec les Entreprises)
 - Direction du Développement Académique (Relations avec les Universités et Grandes Ecoles)
 - Direction des Partenariats
 - Direction des Opérations
- L'ensemble des domaines est actuellement piloté et représenté au sein du CA
- Le bureau des méthodes (PMO) est rattaché au secrétariat général

6.9 Stratégie, plan annuel et feuille de route, projets stratégiques.

Le PMI France élabore des orientations stratégiques de développement dans le cadre d'un plan stratégique de développement à 3 ans validé par le PMI Corporate

6.10 Non cumul des mandats

Le principe est le non cumul des mandats pour l'ensemble des membres du PMI France de façon à sécuriser une bonne exécution des engagements pris dans le cadre de sa mission et de façon à permettre au plus grand nombre d'assurer à une responsabilité au sein de PMI France et permettre ainsi le renouvellement des structures du PMI France.

A titre exceptionnel, des dérogations peuvent être accordées en fonction de considérations locales (difficultés de pourvoir à un poste, création de pôles, ...).

6.11 Président(s) d'Honneur

- Ce titre peut être attribué à un ancien Président ou Responsable de Région, en reconnaissance de ses réalisations, par le Conseil d'Administration, pour une période de trois ans, renouvelable.
- Le(s) Président(s) d'Honneur peuvent siéger au Conseil de Surveillance et y exercer des fonctions, à la discrétion du Conseil d'Administration.

6.12 Equipe de Direction Etendue

L'ensemble des membres du CA, des VPs de branche, des directeurs de pôles et des directeurs de domaine, et autres personnes avec un rôle clef au chapitre (par exemple, adjoint d'une grande branche) forment l'équipe de direction étendue. L'organisation de celle-ci est définie dans un organigramme régulièrement tenu à jour et publié par le responsable des volontaires membre du CA. Les personnes de cette équipe sont invitées à se rencontrer annuellement lors d'un weekend appelé « inter-branche »

6.13 Participation aux Leadership Institute Meetings (LIMs) et réunions R8

Le Leadership Institute Meeting (LIM) est une réunion des responsables de bureaux des différents Chapitres de la Région 8 (Europe Middle East Africa) du PMI®. Il existe également un LIM North America et d'autres LIM dans d'autres régions du monde

Les principes de sélection des participants sont les suivants :

- Les participants doivent en principe appartenir à l'équipe de direction étendue, des dérogations sont possibles
- Le budget pour le LIM annuel est voté par le Conseil d'Administration dans le cadre du budget annuel du PMI Structure lié aux déplacements internationaux,
- Le nombre de participants sera fixé par le bureau du Chapitre sur la base du budget voté (donc si destination proche, exemple en France, on peut envoyer plus de monde que si c'est loin et donc cher)
- Chaque Branche peut proposer 1-4 représentants en fonction de la taille de son équipe de direction
- La prise en charge des frais se fait uniquement pour les personnes qui auront été approuvées par le Conseil d'Administration et dans l'enveloppe budgétaire allouée. Remboursement sur note de frais avec justificatifs.
- Le Bureau Exécutif du Chapitre peut avoir jusqu'à 3 candidats
- Le président a le dernier mot en cas de désaccord avec le CA

Les réunions régionales de PMI ont vocation à rassembler des responsables de chapitres (« chapter officers ») avec un périmètre géographique plus restreint (Région 8 ou R8 pour PMI France) et sur une durée plus courte, en général un weekend en novembre. Ces réunions étant plus abordables, elles sont indiquées pour des personnes nouvelles dans l'équipe de direction.

- Il est à noter que chaque participant à une manifestation internationale du PMI se doit de produire un Livrable ou restitution pour partager les fruits de ce meeting au sein du PMI France. Le livrable attendu pour la participation à une réunion est défini avant la réunion par le responsable du CA en charge du suivi des événements internationaux.



**Project
Management
Institute.
France**

**Règlement Intérieur
PMI - Chapitre France**

7 Utilisation de la marque et des logos PMI®, Chapitre et Branches

7.1 Utilisation de la marque PMI®

- Le sigle PMI® est un sigle protégé par ®
- Nous ne sommes pas autorisés à parler ou organiser des événements au nom de PMI®.
- Le sigle que nous sommes autorisés à utiliser est PMI France (ou PMI France Chapter) puis Branche xxx si nécessaire
- Nous pouvons faire référence à PMI® mais nous ne pouvons pas parler en son nom ou engager quoi que ce soit en son nom.

7.2 Logo Chapitre

- Le logo du Chapitre est proposé par le Chapitre au PMI®, qui le valide, le formalise et l'approuve.
- Il doit nécessaire de consulter le PMI Corporate pour approbation
- Le logo approuvé ne doit en aucun cas être modifié (homothétie possible).
- Le logo du Chapitre est complété par la mention "PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE" et le tout devient non modifiable.
- Le LOGO pourra être étendu avec une zone pour caractériser une entité régionale.

7.3 Logos d'entités régionales

- Ils appartiennent au Chapitre, sont définis par lui en consultation avec les Branches
- Les spécificités des Branches et Pôles sont apposées à droite du logo Chapitre.
- Les documents source de ces logos sont détenus par la Présidence.

7.4 Autres logos

- Des initiatives ou projets stratégiques qui amènerait à créer un nouveau logo, devront les soumettre au CA qui évaluera la nécessité d'en référer au PMI Corporate pour validation si nécessaire.
- Si une modification est nécessaire, les changements seront mis en place.

7.5 Modèle de cartes de visite

- Les cartes de visite PMI Chapitre sont réservées aux membres des bureaux (Chapitre et Branches) et des commissions.
- Les VPs de Branche (ou la présidence) doivent autoriser chaque membre d'un bureau local (ou du Chapitre) à se faire faire des cartes de visite par la méthode définie par le Chapitre
- Les cartes de visite doivent respecter la charte graphique imposée par PMI® ainsi que la charte graphique définie pour l'ensemble des Branches. Cette charte ne pourra être révisée que lors d'un Conseil d'Administration.

7.6 Adresses Internet

- Aurent droit à des adresses Internet @pmi-france.org :
 - Les membres du Bureau Exécutif
 - Les responsables de Branches
 - Les responsables de Pôles
 - Les responsables de Commissions
 - Les membres du Conseil de Surveillance
 - Certaines personnes ayant une mission particulière (chef de projet évènement, ...) sur demande d'un des membres du CA
- Ces adresses seront de deux types
 - La fonction@pmi-france.org
 - prénom.nom@pmi-france.org
- La table d'alias sera gérée par le domaine IT ou bien le support Office

8 L'accès aux événements

- Tarifs : Le responsable de Branche est libre de décider, en prenant en compte les directives du chapitre, pour chacun des évènements de sa Branche s'ils sont ou non payants en fonction par exemple du partenariat de l'évènement et des dépenses prévues. L'équilibre financier annuel de la Branche sera dans tous les cas recherché (coût imputé sur le budget de la Branche, ou partenariat, ou paiement par les membres).
- Avantages aux membres :
 - Lors de l'organisation d'une conférence ou d'un événement par une Branche ou un pôle, il est impératif d'instituer une différence de tarification entre les membres et non-membres lorsque les frais d'organisation sont à la charge du Chapitre. La différence devra être de 5€ au minimum. Néanmoins, il est possible d'avoir des exceptions dans les cas suivants :
 - Plus de 50% des frais de l'évènement sont financés par un partenaire
 - Branche ou pôle de moins de 2 ans d'existence
 - Branche ou pôle avec peu de membres (moins de 100 membres)
 - Accord du trésorier ou du vice-trésorier
 - En cas de manquement répété, le Conseil d'Administration saisira le Conseil de Surveillance afin de définir les actions à suivre.



9 Protection et accès aux informations personnelles des membres

Principe :

Le RGPD (Réglementation Générale sur la Protection des Données) ou GDPR (general data protection regulation) est entré en vigueur le 25 mai 2018. Il s'applique, notamment, aux associations qui collectent des données de ressortissants de l'Union Européenne.

Pour rappel, les données à caractère personnelles (DCP) sont relatives à toutes informations :

- Se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou non, grâce à un identifiant ou à un ou plusieurs éléments propres à son identité : Identité individuelle, données bancaires, informations professionnelles, de localisation, ...
- Utilisées, conservées ou collectées numériquement ou sur papier.

Ainsi le PMI France Chapter et à travers lui, **chaque volontaire de l'association**, s'attache à mettre en œuvre les mesures appropriés visant à protéger les données à caractères personnelles de ces membres notamment :

- Lors de la collecte d'information lors des inscriptions aux événements,
- Lors de la diffusion de lettres d'information
- Lors de la présentation des informations du PMI France sur le site web.

Les informations détaillées relatives aux traitement des données à caractère personnelles sont reprise dans le Wiki.

L'adresse mail de contact est la suivante : rgpd-dpo@pmi-france.org

Recommandations :

Informations et formations des volontaires :

- Promouvoir les échanges de coordonnées entre personne lors des évènements du PMI France
- Interdire toute transmission de fichiers contenant des DCP entre les membres du PMI France ou vis-à-vis de tiers.

Minimiser les données personnelles collectées : ne collecter que les données strictement nécessaires aux objectifs.

Évitez de traiter des données sensibles :

- Données de santé, données relatives aux origines raciales ou ethniques, données relatives à l'orientation sexuelle des personnes ...

Assurez la sécurité des DCP:

- Centralisation des fichiers : Base unique des contacts pour diffusion,
- Accès restreint.

Limiter les accès aux applications sensibles : JOOMLA, Base de données Power-BI.

Dispositions particulières :

Les personnes ayant accès aux informations confidentielles fournies par le PMI® pour la gestion du Chapitre (par exemple CRS (Chapter Reporting System - Liste des adhérents) devront signer les trois documents suivants :

- Community Development Formation Form C “Use of PMI Membership Information and Data Agreement”
- PMI Confidentiality Agreement,
- PMI Conflict of Interest Questionnaire and Ethics Certification

Ils s'engagent entre autres à ne pas utiliser la base de données des membres et les listes fournies par PMI® pour le Chapitre PMI France à des fins commerciales, mais uniquement dans le cadre de leur mission de volontaires du chapitre PMI France. Ces informations ne devront être ni copiées, ni diffusées à des personnes extérieures.

Le volontaire pour réaliser des actions au sein du PMI est pleinement conscient que pendant le temps de son engagement ses DCP seront traitées différemment de celles d'un simple adhérent : Note de frais, ...
Dans le cas de leur engagement au sein du PMI France, les DCP des volontaires seront traiter différemment de celui du membre : note de frais, ...

10 Les conflits d'intérêt

- Voir articles XI et XII des ByLaws
- Aucun membre du Chapitre PMI France ne pourra retirer un avantage financier des activités, des comptes bancaires ou des ressources du Chapitre, sauf disposition contraire dans le présent Règlement.
- Aucun dirigeant, administrateur, membre désigné de Commission ou représentants autorisés du Chapitre PMI France ne pourra recevoir une rémunération ou un autre avantage matériel ou financier pour le service au sein du Chapitre. Toutefois, le Bureau peut autoriser le remboursement (voir procédure Notes de Frais) par le Chapitre PMI France des dépenses réelles et raisonnables engagées par un dirigeant, administrateur, membre de Commission ou représentant autorisé concernant la participation aux réunions du Conseil et autres activités approuvées.
- Tous les dirigeants, administrateurs, membres de Commission ou représentants autorisés du Chapitre PMI France doivent agir de manière indépendante conformément à leurs obligations envers le Chapitre PMI France et les lois applicables, indépendamment de leurs autres affiliations, cotisations, ou positions.
- Tous les dirigeants, administrateurs, membres de Commissions et représentants autorisés doivent divulguer tout intérêt ou affiliation qu'ils peuvent avoir avec toute entité ou individu avec lequel le Chapitre PMI France est entré ou va entrer en relation, qu'il s'agisse de contrats, accords ou toute autre transaction commerciale. Ils devront s'abstenir de voter, ou d'influencer l'examen de ces questions,

11 Les conditions de mise à jour du Règlement Intérieur

- Tous les amendements à ce Règlement Intérieur doivent être conformes aux règlements, politiques, procédures, règles et directives établies par PMI® ou le Chapitre.
- Les amendements sont proposés par les membres du Conseil d'Administration et votés à la majorité des 2/3 par ce Conseil.
- Le Règlement Intérieur est posté sur le site Web du Chapitre (Doc Repository) et sera accessible à tous les membres à jour de leur cotisation
- Les mises à jour seront signalées par un communiqué posté sur le WEB et dans la Newsletter

FIN DU REGLEMENT INTERIEUR