

Règlement Intérieur de la Société Française de Statistique

adopté en Assemblée Générale le 4 juillet 2023

Table des matières

Article 1. Les membres.....	2
1.1. La composition de l'association	2
1.1.1. L'agrément des membres	2
1.1.2. L'adhésion	3
1.1.3. Les Membres d'Honneur.....	3
1.2. La perte de la qualité de membre.....	3
1.2.1. La radiation pour juste motif	3
1.2.2. La radiation pour non-paiement de la cotisation	3
1.2.3. La radiation d'un Membre d'Honneur	4
Article 2. L'Assemblée Générale.....	4
2.1. La composition de l'Assemblée Générale	4
2.2. La convocation à l'Assemblée Générale	4
2.3. La participation à l'Assemblée Générale	4
2.4. Le quorum et les majorités à l'Assemblée Générale	5
2.4.1. Le quorum	5
2.4.2. Les majorités	5
2.5. L'ordre du jour de l'Assemblée Générale	5
2.6. Le fonctionnement.....	6
2.7. Le procès-verbal de l'Assemblée Générale.....	6
Article 3. La composition du Conseil d'Administration	7
3.1. Les élections	7
3.2. La présence - la participation - les pouvoirs au Conseil d'Administration.....	7
3.3. Les membres invités.....	8
3.4. La démission d'office et la révocation d'un administrateur	8
Article 4. Le fonctionnement du Conseil d'Administration	9
4.1. Les réunions du Conseil d'Administration	9
4.1.1. La convocation	9
4.1.2. L'ordre du jour du Conseil d'Administration.....	9
4.1.3. Les votes.....	9
4.2. Les compétences du Conseil d'Administration	10
4.3. Le procès-verbal	10
4.4. Le remboursement des frais	11
4.5. La prévention des conflits d'intérêts	11

Article 5. Le Bureau	12
5.1. L'élection du Bureau	12
5.2. La révocation individuelle ou collective des membres du Bureau	12
5.3. Le fonctionnement du Bureau	12
5.3.1. Les réunions de Bureau.....	12
5.3.2. Les compétences du Bureau	13
5.4. Les responsabilités des membres du Bureau	13
5.4.1. Les responsabilités du Président.....	13
5.4.2. Les responsabilités des Vice-Présidents	14
5.4.3. Les responsabilités du Secrétaire.....	14
5.4.4. Les responsabilités du Trésorier	15
5.4.5. Les responsabilités du Directeur.....	15
Article 6. L'organisation de l'association en Groupes Spécialisés	15
6.1. La création et la suppression d'un Groupe Spécialisé	15
6.2. L'organisation d'un Groupe Spécialisé.....	16
6.3. Les activités d'un Groupe Spécialisé	16
Article 7. Les commissions	16
7.1. Les missions et la composition des commissions	16
7.2. Les réunions et le fonctionnement des commissions.....	17
Article 8. Le Commissaire aux Comptes.....	17
8.1. La nomination et le rôle	17
8.2. Le rôle d'alerte	18
8.3. Les conventions réglementées.....	18
Article 9. L'obligation d'information des tutelles	19

Le présent Règlement Intérieur est établi en application de l'article 23 des Statuts annexés à l'arrêté du 25 septembre 2018 de l'association reconnue d'Utilité publique dite « Société Française de Statistique » (ci-après appelée « l'association »).

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les Statuts. Ainsi, les Statuts s'appliquent dans le silence du Règlement Intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le Règlement Intérieur est préparé par le Conseil d'Administration qui le soumet à l'adoption de l'Assemblée Générale statuant à la majorité simple des suffrages exprimés. Il n'entre en vigueur qu'après validation du ministre de l'Intérieur.

Les noms de fonctions figurant dans ce document s'entendent au masculin et au féminin.

Article 1. Les membres

1.1. La composition de l'association

1.1.1. L'agrément des membres

Peut être agréé en tant que membre, toute personne physique ou morale concernée par les activités et les centres d'intérêt de l'association, c'est-à-dire la promotion de la statistique et la participation au développement de cette discipline dans les quatre composantes : enseignement, recherche, statistique publique et applications professionnelles et qui s'acquitte de sa cotisation annuelle.

1.1.2. L'adhésion

La cotisation donne le droit d'être membre de l'association pour l'exercice qui se termine le 31 décembre de l'année, quelle que soit la date de son versement. L'adhésion sera réputée acquise lorsque le paiement de la cotisation sera effectif.

1.1.3. Les Membres d'Honneur

L'attribution de la qualité de Membre d'Honneur à une personne ayant rendu des services signalés à l'association est proposée au Conseil d'Administration par tout administrateur qui produit pour la circonstance les informations utiles à la délibération, à savoir les raisons motivant l'attribution de cette distinction. L'attribution de la qualité de Membre d'Honneur est systématiquement proposée aux lauréats du Prix Pierre-Simon de Laplace.

L'admission des nouveaux Membres d'Honneur fait l'objet d'une communication à la plus prochaine Assemblée Générale. Ce titre confère aux personnes qui l'ont obtenu, le droit de faire partie de l'association sans être tenues de payer une cotisation.

1.2. La perte de la qualité de membre

La qualité de membre peut être perdue pour non-paiement de la cotisation.

Le rejet du renouvellement d'une adhésion qui vient d'arriver à échéance vaut radiation avec application des droits afférents.

1.2.1. La radiation pour juste motif

Sont susceptibles d'entraîner la radiation pour juste motif :

- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixés,
- une situation de conflit d'intérêts,
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

Le Conseil d'Administration décide de la radiation pour juste motif à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres du conseil en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le Conseil d'Administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le Conseil d'Administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de radiation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de radier l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de radiation retenus et de la possibilité de faire appel de la décision devant l'Assemblée Générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la radiation.

1.2.2. La radiation pour non-paiement de la cotisation

La radiation pour non-renouvellement de la cotisation fait l'objet d'une information adressée à

l'intéressé et l'invitant à prendre l'attache du Trésorier en cas de litige sur le versement de la cotisation.

1.2.3. La radiation d'un Membre d'Honneur

Un Membre d'Honneur peut, pour les mêmes raisons qu'un membre d'une autre catégorie et selon les mêmes modalités, encourir une radiation pour juste motif, dans le respect des droits de la défense et avec la possibilité de faire appel de la décision du Conseil d'Administration devant l'Assemblée Générale.

Article 2. L'Assemblée Générale

Conformément à l'article 10 des Statuts, une Assemblée Générale se réunit au moins une fois par an, sur convocation du Conseil d'Administration ou sur la demande du quart des membres de l'association. Sauf exception dûment motivée, cette Assemblée Générale a lieu pendant le congrès annuel de l'association, les « Journées de Statistique de la SFdS ».

2.1. La composition de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend tous les membres de l'association agréés et à jour de leur cotisation au plus tard 15 jours avant l'Assemblée Générale ainsi que les Membres d'Honneur.

Nulle autre personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer aux votes au-delà de cette échéance.

2.2. La convocation à l'Assemblée Générale

Les convocations à l'Assemblée Générale sont adressées à tous les membres au plus tard 15 jours avant qu'elle ne se tienne par courriel.

L'ordre du jour arrêté par le Conseil d'Administration, les documents nécessaires aux délibérations sont joints à la convocation. Les comptes de l'association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moins une semaine avant la réunion de l'Assemblée Générale appelée à approuver les comptes.

Si l'Assemblée Générale est convoquée à la demande du quart des membres de l'association, tous les membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard 8 jours avant la réunion de l'Assemblée Générale. La demande peut être formulée par les membres individuellement, ou collectivement, ou par panachage de demandes individuelles et de demandes collectives, quel qu'en soit le support.

La condition de réunir la proportion du quart des membres de l'association sur un même ordre du jour doit être satisfaite au plus tard 15 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration peut refuser la demande de convocation uniquement si la condition du quart des membres demandant une Assemblée Générale sur un ordre du jour commun ou celle du délai avant l'Assemblée Générale n'est pas réalisée.

Le Conseil d'Administration peut cependant consentir en opportunité une convocation de l'Assemblée Générale même si la proportion du quart n'est pas atteinte.

2.3. La participation à l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale convoquée par le Conseil d'Administration ou à la demande du quart au moins des membres de l'association se réunit physiquement.

Chaque membre à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 1.1.2. peut

voter et se faire représenter. Il en est de même des Membres d'Honneur. La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'Assemblée Générale.

Chaque membre présent dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il serait détenteur. Chaque membre ne peut détenir plus de 5 pouvoirs. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Le Président a voix prépondérante.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'Assemblée Générale. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date de l'Assemblée Générale concernée. Tout mandat reçu au-delà de la limite fixée par les Statuts est réputé nul. Seul le mandant a la capacité de modifier son mandataire.

2.4. Le quorum et les majorités à l'Assemblée Générale

2.4.1. Le quorum

Aucune condition de quorum n'est requise pour délibérer valablement sur tous les points inscrits à l'ordre du jour, à l'exception des décisions portant sur une modification statutaire ou la dissolution de l'association.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux Statuts, l'Assemblée Générale doit réunir un quart des membres. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ou les membres participant à distance ne comptent pas.

Pour délibérer valablement sur la dissolution, l'Assemblée Générale doit réunir la moitié plus un des membres. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ou les membres participant à distance ne comptent pas.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux Statuts ou la dissolution en deuxième convocation, aucun quorum n'est requis.

2.4.2. Les majorités

À l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'association, les décisions sont adoptées à la majorité simple des membres présents ou représentés. Les votes nuls ou les votes blancs en cas de vote au scrutin secret et les abstentions en cas de vote à main levée sont comptés dans la base du calcul. Les pouvoirs sont comptés.

Dans le cas des modifications statutaires ou de la dissolution, les décisions doivent réunir la majorité des deux tiers des membres présents et représentés.

2.5. L'ordre du jour de l'Assemblée Générale

L'ordre du jour est arrêté par le Conseil d'Administration, sur proposition du Bureau.

Il peut être complété à la demande du dixième au moins des membres.

La condition de réunir une proportion du dixième de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 21 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée.

Le Conseil d'Administration peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte, mais au plus tard 15 jours avant la tenue de l'Assemblée.

L'Assemblée Générale annuelle inscrit *a minima* à son ordre du jour :

- le bilan moral (rapport d'activités) de l'association,
- le rapport financier,
- l'approbation des comptes et l'affectation du résultat,
- le quitus donné au conseil sur sa gestion de l'association,
- le cas échéant la définition des orientations stratégiques de l'association,
- le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant,
- le montant des cotisations

Le cas échéant, sont inscrits :

- la proclamation des résultats de l'élection du Conseil d'Administration,
- selon le niveau des dons (+ ou - 153 000 €) ou celui des subventions (+ ou -153 000 €) la désignation des Commissaires aux Comptes,
- le renouvellement des mandats des Commissaires aux Comptes (tous les 6 ans),
- l'approbation des délibérations du Conseil d'Administration relatives aux actes de disposition, autres que ceux énumérés précédemment, ayant un impact significatif sur le fonctionnement et le patrimoine de l'association, tels que définis par le présent Règlement Intérieur,
- la radiation d'un membre faisant appel de la décision de radiation du Conseil d'Administration,
- la révocation d'un administrateur faisant appel de la décision de révocation du Conseil d'Administration.

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale comporte obligatoirement un point intitulé « Questions diverses ». Les questions diverses ne donnent pas lieu à décision.

2.6. Le fonctionnement

L'Assemblée Générale est présidée par le Président du Conseil d'Administration sauf décision contraire de l'Assemblée Générale statuant à la majorité simple, qui désigne alors son Bureau.

2.7. Le procès-verbal de l'Assemblée Générale

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le Bureau de l'Assemblée Générale. Il indique notamment :

- la date de l'Assemblée,
- la date de la convocation,
- les modalités de participation à l'Assemblée Générale,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués et par mode de participation,
- le nombre de membres présents et par mode de participation,
- l'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des Statuts, dissolution...),
- le nombre de membres représentés,
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- les réponses aux questions diverses,

- le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale est accessible à tous les membres par tout moyen les avisant directement (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison, ...) ou par mesure de publicité (site internet de l'association) dans un délai de 30 jours suivant la tenue de l'Assemblée Générale.

Article 3. La composition du Conseil d'Administration

3.1. Les élections

Les élections ont lieu au scrutin secret.

Conformément à l'article 6 des Statuts de l'association, l'élection des membres du Conseil d'Administration peut se dérouler de manière électronique, par un système de vote sécurisé et anonyme. L'élection des membres du Conseil d'Administration peut s'opérer également par correspondance.

Sont autorisés à voter tous les membres à jour de leur cotisation deux semaines avant le début de l'ouverture du vote, qui est indiquée par voie électronique à l'ensemble des membres de l'association.

L'association met en œuvre tous les moyens techniques nécessaires pour permettre le vote électronique par l'envoi d'un email avant l'ouverture du vote contenant les informations détaillées sur les modalités du scrutin et un mot de passe individuel pour voter sur une plateforme de vote en ligne sécurisée et anonyme.

Dans le cas d'une élection réalisée par correspondance, l'élection des membres du Conseil d'Administration s'opère sous double enveloppe.

L'enveloppe extérieure porte seule le nom et la signature du votant. Le vote doit parvenir au siège social de l'association au plus tard une semaine avant l'Assemblée Générale. L'Assemblée Générale désigne quatre scrutateurs pour dépouiller les votes par correspondance de l'Assemblée Générale suivante.

Dans tous les cas, le vote à distance doit garantir la sincérité du scrutin et le cas échéant, le secret du vote, doit être précédé d'une période préalable de débats entre tous les membres de l'Assemblée et ne prévoir le dévoilement des résultats qu'après la clôture de tous les votes.

En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

3.2. La présence - la participation - les pouvoirs au Conseil d'Administration

Les membres du Conseil d'Administration sont tenus d'assister personnellement à ses réunions.

La présence physique du tiers des membres du Conseil d'Administration en exercice est requise pour la validité des délibérations.

A titre exceptionnel et en cas d'urgence, sont réputés présents au sens de l'article 8 des statuts et sont considérés comme participant au quorum et peuvent voter, les membres du conseil qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective, c'est-à-dire transmettant au moins la voix des participants et satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

En cas de dysfonctionnement des moyens de visioconférence ou de télécommunication constaté par les membres présents physiquement, le conseil peut valablement délibérer et/ou se poursuivre avec les seuls membres présents physiquement, dès lors que les conditions de quorum physique sont satisfaites.

La survenance de tout incident technique perturbant le fonctionnement de la séance est mentionnée dans le procès-verbal, y compris l'interruption et le rétablissement de la participation par visioconférence ou télécommunication.

Toutefois, pour éviter que cette disposition ait pour effet de permettre des réunions du conseil d'administration uniquement par ces moyens, les membres participant au conseil d'administration doivent, pour moitié au moins, être physiquement présents. Les membres empêchés de participer à une réunion du Conseil d'Administration peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu réputé présent. Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation. Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du Conseil d'Administration concerné. Chaque membre ne peut détenir plus d'un pouvoir. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire. Un membre votant par visioconférence ou téléconférence ne peut recevoir de pouvoir que si copie en a été adressée au siège au plus tard la veille du conseil.

3.3. Les membres invités

Le Conseil d'Administration invite les Présidents des groupes spécialisés de l'association. Il peut également inviter des représentants désignés par les associations ayant passé des conventions avec l'association dans les conditions prévues par ces conventions, les Membres d'Honneur de l'association ainsi que les Présidents de commission de l'association.

Les membres invités ne participent ni aux votes ni aux élections du Bureau. Le nombre de membres invités présents ne peut être supérieur au nombre d'administrateurs présents. Leur présence ne doit pas empêcher les administrateurs de mener les débats.

3.4. La démission d'office et révocation d'un administrateur

Tout administrateur absent à 6 réunions consécutives du Conseil d'Administration peut être déclaré démissionnaire d'office.

Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du Conseil d'Administration les motifs prévus à l'article 1-2 du présent Règlement Intérieur pour la radiation d'un membre.

La révocation et la démission d'office d'un administrateur interviennent dans le respect des droits de la défense.

Ainsi, la décision de démission d'office ou de révocation est-elle prise par le Conseil d'Administration à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui et du délai de 15 jours dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le Conseil d'Administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le Conseil d'Administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Ce courrier l'avise des motifs de la décision et de la possibilité de faire appel devant l'Assemblée Générale qui statue alors en dernier ressort. Dans ce cas, l'appel est suspensif de la démission d'office ou de la révocation.

Article 4. Le fonctionnement du Conseil d'Administration

4.1. Les réunions du Conseil d'Administration

4.1.1. La convocation

Le Conseil d'Administration est convoqué par le Président par lettre simple ou courriel envoyé à chaque administrateur une semaine au moins avant la date de la réunion.

Un quart au moins des membres du Conseil d'Administration ou un quart des membres de l'association peut demander la convocation d'une réunion du Conseil d'Administration non programmée par le Président. Cette demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au Président. Le Président dispose alors d'un délai de deux semaines au maximum pour fixer le jour de la réunion.

Le Président ne peut refuser de convoquer le Conseil d'Administration que si le quart des membres du Conseil d'Administration ou le quart des membres de l'association n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve.

Les réunions du Conseil d'Administration pour l'année suivante sont planifiées lors de la dernière réunion de l'année en cours. Toutefois, selon l'actualité de l'association, un Conseil plus proche peut être décidé.

En cas d'urgence justifiée, le Président peut convoquer une réunion du Conseil d'Administration dans des délais plus brefs, toutefois jamais inférieurs à 3 jours.

4.1.2. L'ordre du jour du Conseil d'Administration

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande des administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions.

Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les administrateurs au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Les questions abordées dans le point consacré aux Questions diverses ne peuvent faire l'objet que d'une information, d'échanges sans décision, qui sont portés au procès-verbal.

4.1.3. Les votes

Ont lieu au scrutin secret les votes concernant des personnes et ceux demandés par un administrateur présent.

En cas de scrutin secret, le Président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.

À l'exception des votes à la majorité renforcée prévus par les Statuts, les délibérations du Conseil d'Administration sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres

présents et représentés

4.2. Les compétences du Conseil d'Administration

Conformément aux Articles 3, 4 et 7 des Statuts, le Conseil d'Administration :

- attribue la qualité de Membre d'Honneur et en rend compte annuellement à l'Assemblée Générale ;
- valide les conventions avec d'autres associations et les soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale ;
- élit en son sein les membres du Bureau.

Il a, dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires, tous les pouvoirs pour agir au nom de l'association et accomplir toutes les opérations relatives à son objet social.

Il prépare les projets de résolution soumis à l'Assemblée Générale, qui peuvent le cas échéant, être modifiés en séance après délibération.

Il vote les dépenses et les ouvertures de comptes proposées par le Bureau.

Il autorise, dans les limites prévues par le budget voté par l'Assemblée Générale, la création et la suppression de postes salariés.

Il donne son avis sur le choix du Directeur, sa rémunération et la cessation de son activité.

Il est informé des délégations de signature consenties par les membres du Bureau.

En cas de besoin, le Conseil d'Administration peut créer des commissions. Le Conseil d'Administration en définit la composition et le fonctionnement. Il peut mettre fin à tout moment à une commission.

Ces commissions ne peuvent avoir qu'un rôle consultatif. Les analyses, réflexions et propositions de ces commissions sont présentées au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.

Par ailleurs, chaque année, après l'élection du Bureau, le Conseil d'Administration, sur proposition du Président, répartit entre les autres membres du Conseil d'Administration, avec leur accord et celui du Conseil d'Administration, la responsabilité des différentes commissions.

4.3. Le procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion est établi par le Secrétaire ou par un autre membre du Conseil d'Administration nommé pour la circonstance.

Le procès-verbal indique :

- la date du Conseil d'Administration,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations jointes à la convocation,
- le nom des membres convoqués,
- le nom des membres présents,
- l'atteinte du quorum,
- le nom des membres représentés et leur mandataire,
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les administrateurs,
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner,

- les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du Conseil d'Administration suivant. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal.

Le procès-verbal définitif approuvé par le Conseil d'Administration est paraphé à chaque page par le Président de séance et signé par lui. Une copie est adressée à tous les administrateurs. L'original est conservé par l'association. Tous les procès-verbaux de l'association sont archivés.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration sont mis à la disposition des membres de l'association sur simple demande de leur part.

4.4. Le remboursement des frais

Les membres du Conseil d'Administration exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres du Conseil d'Administration sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau. Le Conseil d'Administration délègue au Trésorier et au Trésorier adjoint la responsabilité de décider du remboursement des frais.

Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'association.

Il est rendu compte à l'Assemblée Générale annuelle du montant des frais remboursés.

Le budget prévisionnel voté par l'Assemblée Générale propose une évaluation du montant maximal de frais à rembourser.

4.5. La prévention des conflits d'intérêts

L'association veille à prévenir et gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de ses administrateurs ou de toute personne agissant au nom de l'association.

Les administrateurs et les personnes agissant au nom de l'association sont tenus de remplir une déclaration d'intérêts par laquelle ils indiquent leurs fonctions et leurs mandats au sein de personnes morales ayant un rapport avec l'objet de l'association pendant les cinq dernières années.

Les membres du Conseil d'Administration ou les personnes morales qu'ils représentent ne participent pas aux débats et se déportent dès lors qu'ils ont un intérêt à titre personnel ou professionnel ou au titre de la personne morale représentée.

Un ancien administrateur ne peut devenir salarié de la fondation avant qu'il se soit écoulé un délai d'au moins 3 ans entre la fin de son mandat et le début de son contrat de travail.

Cette déclaration est actualisée à l'initiative de l'intéressé dès qu'une modification intervient concernant ces liens, et au moins annuellement.

Les déclarations sont portées à la connaissance des administrateurs et de toute personne agissant au nom de l'association.

À moins que l'administrateur intéressé n'en prenne l'initiative, le Conseil d'Administration est en droit de voter le retrait des débats, le déport ou la démission d'un membre du Conseil d'Administration qui se trouverait dans une situation de lien d'intérêt réel, potentiel ou apparent.

Article 5. Le Bureau

5.1. L'élection du Bureau

Lors de la première séance réunissant les administrateurs nouvellement élus, le Conseil d'Administration procède à l'élection du nouveau Bureau sous la présidence du plus âgé d'entre eux.

Chaque membre du Conseil d'Administration peut se porter candidat sur chacun des postes du Bureau prévus par les Statuts. L'élection s'effectue au scrutin secret.

Il est d'abord procédé à l'élection du Président. Le Président de séance laisse immédiatement la place au Président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection des autres membres du Bureau.

5.2. La révocation individuelle ou collective des membres du Bureau

Le Conseil d'Administration décide à la majorité des suffrages exprimés de la révocation d'un membre de Bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

L'intéressé est entendu par le Conseil d'Administration qui le convoque à cet effet. Le conseil délibère à huis clos, hors sa présence et celle de son représentant éventuel. Seuls les administrateurs sont admis à participer aux débats.

Le Conseil d'Administration décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Cette décision est insusceptible de recours.

L'intéressé ne perd pas à ce titre sa qualité d'administrateur.

La révocation collective des membres du Bureau obéit aux mêmes règles que la révocation individuelle.

5.3. Le fonctionnement du Bureau

5.3.1. Les réunions de Bureau

Le Bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel...) par le Président. Il en dirige les débats.

Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du Bureau.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le Président, le Secrétaire ou le Directeur. Les autres membres du Bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le Président ne dispose pas de voix prépondérante.

A titre exceptionnel et en cas d'urgence, sont réputés présents et peuvent voter, les membres du Bureau qui participent par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective, c'est-à-dire transmettant au moins la voix des participants et satisfaisant à des caractéristiques techniques

permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

En cas de dysfonctionnement des moyens de visioconférence ou de télécommunication, la réunion de Bureau ne peut valablement se poursuivre que si plus de la moitié des membres du Bureau convoqués peuvent continuer d'y participer.

En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au Conseil d'Administration.

5.3.2. Les compétences du Bureau

Le Bureau exécute les décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.

Il prépare les travaux du Conseil d'Administration.

Il est chargé de la gestion courante de l'association.

Il ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du Conseil d'Administration.

Les membres du Bureau, dans leur domaine de compétence respectif, font droit à toute demande émanant des administrateurs ou des membres de l'association, de communication des comptes annuels, de pièces comptables ou de procès-verbaux.

5.4. Les responsabilités des membres du Bureau

5.4.1. Les responsabilités du Président

Outre les attributions énumérées à l'article 7 des Statuts, le Président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'association et décidés par le Conseil d'Administration.

Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale.

Il signe les contrats de location en exécution des décisions du Conseil d'Administration au-delà d'un montant fixé par délibération du Conseil d'Administration. Sous ce seuil, il peut donner délégation.

Après avis du Conseil d'Administration, le Président nomme le Directeur, signe son contrat et fixe sa rémunération. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

Il propose après avis du Bureau, les décisions à soumettre au Conseil d'Administration concernant le fonctionnement et les activités de l'association.

Le Président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminés à tout membre du Conseil d'Administration et au Directeur. Il en informe le Conseil d'Administration. Les délégations de pouvoir sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le Président peut également donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur de l'association, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès d'elle, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité, après accord du Conseil d'Administration.

Le Président peut déléguer à une personne agréée par le conseil d'administration, autre que le Trésorier, l'engagement d'une partie des dépenses courantes ne relevant pas des choix

stratégiques.

Il peut déléguer la direction du siège de l'association et la gestion courante administrative et financière, en particulier les activités opérationnelles nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'association.

Il peut déléguer au Secrétaire les formalités de déclaration prévues par la loi du 1^{er} juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901, ainsi que la transmission des comptes annuels de l'association après leur approbation, du budget voté et du rapport d'activité :

- au ministre de l'Intérieur,
- au Préfet du département du siège,
- aux ministres de tutelle.

Il peut déléguer au Directeur le pouvoir de recruter, de licencier le personnel salarié ainsi que le pouvoir de discipline.

5.4.2. Les responsabilités des Vice-Présidents

Le ou les Vice-Présidents secondent le Président et, à la demande de celui-ci, le remplacent occasionnellement.

Ils assument temporairement, par ordre d'âge décroissant, la présidence en cas de démission ou d'empêchement du Président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau Président au plus prochain Conseil d'Administration qui se tiendra dans les meilleurs délais.

5.4.3. Les responsabilités du Secrétaire

Le Secrétaire, sur délégation du Président, peut assurer la direction du siège, la gestion courante administrative de l'association et de son personnel et, sur délégation, du Trésorier, la gestion courante financière de l'association.

Il est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'Assemblée Générale, du Bureau, du Conseil d'Administration, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.

Le Secrétaire transmet, sur délégation du Président, au Préfet du département du siège, au ministre de l'Intérieur, et aux ministres de tutelle, les comptes annuels approuvés et les rapports annuels d'activité.

Il déclare, sur délégation du Président, au Préfet et au ministre de l'Intérieur la composition complète du Conseil d'Administration après chaque élection, précisant les nom, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du Bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association.

Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi (article 3 notamment).

Le Secrétaire peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le cas échéant, le Secrétaire Adjoint remplace le Secrétaire en cas d'empêchement, notamment en ce qui concerne la rédaction des comptes-rendus de réunions du Conseil d'Administration ou des Assemblées Générales.

5.4.4. Les responsabilités du Trésorier

Le Trésorier encaisse les recettes. Il perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions.

Il exécute les dépenses de l'association décidées par le Président.

Il vérifie la régularité des remboursements de frais.

Il est chargé de gérer les comptes bancaires.

Il informe le Bureau et le Conseil d'Administration de la gestion des titres.

Il prépare et soumet au Bureau et au Conseil d'Administration le rapport financier et le projet de budget présentés à l'Assemblée Générale annuelle.

Il est l'interlocuteur du Commissaire aux Comptes.

Le Trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties, et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Le Trésorier Adjoint, si un tel poste est créé par le Conseil d'Administration, bénéficie automatiquement de la délégation des pouvoirs et de la signature du Trésorier.

5.4.5. Les responsabilités du Directeur

Pour l'exercice de ses attributions, le Directeur reçoit délégation du Conseil d'Administration, et/ou du Président et/ou du Trésorier, qui en informent dans ces cas le Conseil d'Administration. Un document, une lettre de mission ou un contrat de travail, cosigné des parties, précise l'étendue des délégations reçues.

Aucun administrateur ne peut exercer des fonctions de direction ou être salarié.

Article 6. L'organisation de l'association en Groupes Spécialisés

Conformément à l'article 11 des Statuts, les membres peuvent se réunir en Groupes Spécialisés (GS) sur des thèmes d'application de la statistique à des domaines d'activité spécifiques. Le rôle des groupes est de promouvoir la statistique dans chacun de ces domaines et de faire progresser les techniques statistiques utilisées.

6.1. La création et la suppression d'un Groupe Spécialisé

La création d'un GS et son organisation interne doivent être approuvées par vote par le Conseil d'Administration après présentation d'un descriptif d'activités justifiant cette création, puis entérinée par vote par l'Assemblée Générale annuelle sur demande d'au moins quinze membres de l'association conformément à l'article 11 des statuts. Ces GS ne sont pas permanents et peuvent être dissous par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration, par exemple pour cause d'activité réduite.

6.2. L'organisation d'un Groupe Spécialisé

L'organisation, l'administration et le fonctionnement des GS doivent refléter les objectifs, le mode de fonctionnement et les activités de l'association dans leur domaine particulier. En conséquence, chaque GS dispose d'un Bureau composé de membres élus par et parmi les membres du groupe réunis en assemblée, avec renouvellement par tiers chaque année, sans

limitation du nombre de mandats.

Au sein de ce Bureau sont élus les trois membres du Bureau Exécutif, à savoir :

- un Président, responsable du GS et de ses activités devant le Conseil d'Administration, aux réunions duquel il peut être invité à participer et à rendre compte ;
- un Trésorier, responsable de la bonne gestion financière du GS ;
- un Secrétaire, responsable de l'administration et du fonctionnement ainsi que de la gestion et de la rédaction des documents du GS.

Les membres du Bureau Exécutif (le Président, le Trésorier et le Secrétaire) sont élus pour un an par le Bureau du GS. Sauf exception dûment motivée, nul ne peut exercer les fonctions de Président d'un Groupe Spécialisé plus de six années consécutives. Les Présidents, les Trésoriers et les Secrétaires des Bureaux Exécutifs des GS ne peuvent agir que sur délégation du Président, du Trésorier et du Secrétaire de l'association.

6.3. Les activités d'un Groupe Spécialisé

Les Groupes Spécialisés peuvent organiser des activités, des manifestations nationales ou internationales ainsi que des ateliers dans leur domaine après que leur Président aura exposé le projet au Conseil d'Administration et aura obtenu son accord par vote.

En dehors de la gestion centralisée des activités financières du Groupe Spécialisé, le Président du Groupe Spécialisé peut demander au Conseil d'Administration l'ouverture d'un compte provisoire lié à une manifestation particulière, qui sera géré jusqu'à sa fermeture, au moment du bilan comptable définitif de la manifestation, par le Trésorier de l'association par délégation du Président de l'association. Le Conseil d'Administration désigne par vote ce Trésorier et peut voter le virement sur ce compte d'une avance de trésorerie. Le Trésorier du Groupe Spécialisé ou de l'activité organisée par ce Groupe Spécialisé doit rendre compte régulièrement au Trésorier de l'association de l'état des comptes et le Conseil d'Administration peut lui demander de venir présenter un bilan au cours d'une de ses réunions.

Article 7. Les commissions

7.1. Les missions et la composition des commissions

En dehors de ses organes statutaires (Conseil d'Administration, Bureau, Assemblée Générale) et des Groupes Spécialisés, le Conseil d'Administration peut décider de créer, modifier ou dissoudre des commissions à caractère temporaire ou permanent dont le rôle est considéré comme nécessaire au développement du fonctionnement et des activités de l'association.

Les membres d'une commission sont choisis à raison de leur expertise sur les thèmes relevant des missions de la commission fixées par délibération du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration nomme par vote le Président de cette commission. Celui-ci propose ensuite des noms de membres au Conseil d'Administration. Sauf exception dûment motivée, le mandat de Président de commission est attribué pour une période de deux ans, renouvelable au maximum deux fois.

Les membres des commissions sont soumis aux mêmes obligations déontologiques que les administrateurs (Articles 4.4. et 4.5. du R.I.).

Un ancien membre d'une commission ne peut devenir salarié de l'association avant qu'il se soit écoulé un délai d'au moins trois ans entre la fin de son mandat et le début de son contrat de travail.

7.2. Les réunions et le fonctionnement des commissions

Une commission se réunit au moins une fois par an en un seul lieu ou par visioconférence.

En dehors des comptes-rendus de réunion rédigés par le Président de la commission qui sont transmis au Conseil d'Administration, chaque commission est tenue de fournir à la demande du Conseil d'Administration, un compte-rendu oral de ses travaux au cours d'une réunion du Conseil d'Administration. Toute commission peut accueillir des experts extérieurs auxquels il peut être utile de faire appel.

Article 8. Le Commissaire aux Comptes

8.1. La nomination et le rôle

Le Commissaire aux Comptes est désigné pour six exercices par le Conseil d'Administration de l'association (article 8-7° des Statuts). Ses fonctions expirent après la délibération du Conseil d'Administration qui statue sur les comptes du sixième exercice¹.

Il exerce les missions mentionnées aux articles L. 823-9, L. 612-3 et L. 612-5 du même code.

Les Commissaires aux Comptes ne peuvent certifier durant plus de six exercices les comptes d'une association ayant une activité économique² et lorsqu'elle fait appel public à la générosité au sens de l'article 3 de la loi n°91-772 du 7 août 1991. Les Commissaires aux Comptes peuvent à nouveau participer à une mission de contrôle légal des comptes de l'entité à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de la date de clôture du sixième exercice qu'ils ont certifié.

Il participe au Conseil d'Administration appelé à approuver les comptes. Il est invité aux autres conseils d'administration sauf pour décision le concernant ou décision du conseil de délibérer à huis clos.

Le Commissaire aux Comptes certifie, en justifiant de ses appréciations, que les comptes annuels de l'association sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de l'association à la fin de cet exercice. Il peut :

- certifier sans réserve (assurance élevée que les comptes ne comportent pas d'anomalies significatives)
- certifier avec réserves pour désaccord (identification, au cours de l'audit des comptes, d'anomalies significatives non corrigées et dont l'incidence sur les comptes est circonscrite)
- certifier avec réserves pour limitation (il n'a pas pu mettre en œuvre toutes les procédures d'audit nécessaires pour fonder son opinion sur les comptes. Les incidences de ces limitations sur ses travaux sont clairement circonscrites)

1 Article L823-3 du code de commerce.

2 Au sens de l'article L612-1 du code de commerce et du décret n°85-295 du 1 mars 1985- art. 22, une association a une activité économique lorsqu'elle dépasse 2 des 3 seuils suivants : 50 salariés, 3,1M€ de chiffres d'affaires hors taxes ou de ressources et 1,55M€ pour le total du bilan. En outre, un contenu à la notion d'activité économique a été donné par le garde des Sceaux (JO 6 décembre 1983, AN quest. p. 6016) : « Par activité économique, il faut entendre toute activité de production, de transformation ou de distribution de biens meubles ou immeubles et toute prestation de services en matière industrielle, commerciale, artisanale et agricole ». Pour sa part, la Compagnie nationale des commissaires aux comptes a défini l'activité économique comme « une activité qui recouvre tout ce qui tend à la création ou à la distribution de richesses » (CNCC, bull. 56, décembre 1984 et 59, septembre 1985). Ainsi, de façon générale, il est admis qu'une association a une activité économique dans la mesure où elle collecte des fonds qu'elle redistribue et assure donc un rôle d'intermédiaire dans un processus de redistribution des richesses.

- refuser de certifier (en cas de désaccord par suite de l'identification, au cours de l'audit des comptes, d'anomalies significatives non corrigées)
- se déclarer dans l'impossibilité de certifier les comptes.

8.2. Le rôle d'alerte

Lorsque le Commissaire aux Comptes de l'association relève, à l'occasion de l'exercice de sa mission, des faits de nature à compromettre la continuité de l'exploitation de l'association, il en informe les dirigeants de l'association.

A défaut de réponse dans les 15 jours qui suivent la réception de l'information, ou si cette réponse ne permet pas au Commissaire aux Comptes d'être assuré de la continuité de l'exploitation, celui-ci invite, par un écrit dont la copie est transmise au Président du tribunal de grande instance, les dirigeants à faire délibérer l'Assemblée Générale de l'association sur les faits relevés : procédure d'alerte³. Le Commissaire aux Comptes est convoqué à cette séance. La délibération de l'Assemblée Générale est communiquée le cas échéant au comité d'entreprise ou, à défaut, aux délégués du personnel et au Président du Tribunal de Grande Instance.

Lorsque l'Assemblée Générale de l'association n'a pas été réunie pour délibérer sur les faits relevés, ou lorsque le Commissaire aux Comptes n'a pas été convoqué à cette séance, ou si le Commissaire aux Comptes constate qu'en dépit des décisions prises, la continuité de l'exploitation demeure compromise, une Assemblée Générale est convoquée dans des conditions et délais fixés par décret en Conseil d'Etat. Le Commissaire aux Comptes établit un rapport spécial qui est présenté à cette Assemblée Générale. Ce rapport est communiqué le cas échéant au comité d'entreprise ou, à défaut, aux délégués du personnel.

Si, à l'issue de la réunion de l'Assemblée Générale de l'association, le Commissaire aux Comptes constate que les décisions prises ne permettent pas d'assurer la continuité de l'exploitation, il informe de ses démarches le Président du Tribunal et lui en communique les résultats.

Dans un délai de six mois à compter du déclenchement de la procédure, le Commissaire aux Comptes peut en reprendre le cours au point où il avait estimé pouvoir y mettre un terme lorsque, en dépit des éléments ayant motivé son appréciation, la continuité de l'exploitation demeure compromise.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables lorsqu'une procédure de conciliation ou de sauvegarde a été engagée par le débiteur en application des articles L. 611-6 et L. 620-1 du code de commerce.

8.3. Les conventions réglementées

Le Commissaire aux Comptes de l'association présente à l'Assemblée Générale un rapport spécial sur les conventions passées directement ou par personne interposée entre la fondation et l'un de ses administrateurs ou l'une des personnes assurant un rôle de mandataire social, dont il a été avisé.

Il en est de même des conventions passées entre la fondation et une autre personne morale dont un associé indéfiniment responsable, un gérant, un administrateur, le Directeur général, un Directeur général délégué, un membre du directoire ou du conseil de surveillance, un actionnaire disposant d'une fraction des droits de vote supérieure à 10 % est simultanément administrateur ou assure un rôle de mandataire social de ladite personne morale.

3 Article L612-3 du code de commerce.

Le rapport doit préciser la nature et l'objet des conventions visées mais aussi les prix ou tarifs pratiqués, les ristournes ou commissions consenties, les délais de paiement accordés et toutes autres indications permettant au Conseil d'Administration d'apprécier l'intérêt qui s'attachait à la conclusion des conventions analysées.

Le Conseil d'Administration de la fondation statue sur chacune de ces conventions.

Une convention non approuvée produit néanmoins ses effets. Les conséquences préjudiciables à l'association résultant d'une telle convention peuvent être mises à la charge, individuellement ou solidairement selon le cas, de l'administrateur ou de la personne assurant le rôle de mandataire social.

Article 9. L'obligation d'information des tutelles

Le rapport annuel et les comptes, y compris ceux des établissements secondaires, sont adressés chaque année au ministre de l'Intérieur aux adresses suivantes :

- Adresse postale :

Ministère de l'intérieur
Direction des libertés publiques et des affaires juridiques
Bureau des associations et fondations
Place Beauvau
75800 Paris cedex 08

- Adresse électronique :

comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr

ainsi qu'au Préfet du département et, à leur demande, le ministre chargé de l'économie et le ministre chargé de la recherche

Tout changement de composition du Conseil d'Administration fait l'objet d'une déclaration au Préfet du siège de l'association et au ministre de l'Intérieur, avec pour chacun les nom, prénom, profession, domicile, le collège d'appartenance, le cas échéant la personne morale ou publique représentée et la fonction au sein du Bureau, accompagnée du procès-verbal du Conseil d'Administration.

Tout changement d'adresse du siège à l'intérieur du département fixé par les Statuts ou tout changement d'adresse administrative fait l'objet d'une déclaration au Préfet du siège de l'association et au ministre de l'Intérieur.

En cas de rémunération des membres du Conseil d'Administration, communication est faite du montant des ressources de l'association à la direction départementale des finances publiques, et de l'identité des administrateurs rémunérés.