



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### 1. PRÉAMBULE

Le présent Règlement Intérieur est adopté à compter du 12 mars 2024 par le Conseil d'Administration de l'Association pour l'Impact des Coachs Certifiés Global (AICC Global).

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil d'Administration à la majorité des deux tiers des Membres présents ou représentés.

### 2. MEMBRES

#### 2.1 ADMISSION

Les conditions d'admission comme membre actif de l'association sont l'une des trois suivantes :

- être coach professionnel certifié HEC Paris (certificats executive coaching : CESA1/COA, CESA2/COP, Global Coaching, Coaching d'Organisation, Coaching d'Équipe) ;
- être coach professionnel doublement certifié (École de coaching professionnel et certification RNCP SIMACS de coach professionnel) ;
- être coach professionnel certifié par des écoles reconnues par l'Association dont la liste est tenue à jour dans le Règlement Intérieur.

Un Comité d'Admission se réunit régulièrement pour valider les écoles, les différentes formations de coaching professionnel et pour statuer sur les cas particuliers individuels.

Il se compose de 3 membres, dont 2 issus du Bureau et 1 du CA, qui disposent d'une expérience confirmée dans le domaine. Il peut avoir recours à un membre expert si nécessaire.

**Association pour l'impact des Coachs Certifiés Global  
(AICC Global)**

19 Rue Léopold II 75016 Paris

**[www.aicc-global.org](http://www.aicc-global.org)**

Les critères d'admission retenus seront précisés par le comité d'admission, puis validés par le CA. Ils pourront être d'ordre pédagogique pour évaluer les formations ou prendre en compte l'expérience des postulants.

## **2.2 COTISATION**

Les cotisations sont valides pour une année glissante, soit 12 mois à compter de la date de paiement de cotisation.

Toute adhésion nouvelle sera validée une fois la cotisation réceptionnée sur le compte de l'association.

Pour des motifs individuels exceptionnels seulement, le Bureau, après en avoir délibéré, peut déroger à cette règle et revoir le montant des cotisations sur demande expresse de l'intéressé(e) et examen de sa situation.

Les cotisations et sommes de toutes sortes versées par un adhérent exclu, démissionnaire (sur justificatif transmis par lettre recommandée) ou décédé sont irrévocablement acquises au bénéfice de l'Association.

La cotisation des adhérents sert au fonctionnement de l'Association. Toutefois, chaque événement ou manifestations spéciales fera l'objet d'une participation aux frais engagés. Une participation supérieure peut être demandée aux non-adhérents s'ils sont admis.

Le montant des cotisations pour l'exercice à venir est soumis chaque année à l'Assemblée Générale par le Président, en même temps que la présentation du budget.

## **2.3 DÉMISSION-RADIATION-EXCLUSION**

Comme indiqué à l'article « Cotisations » des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le Conseil d'Administration pour motif grave, sur proposition du bureau.

Peuvent notamment être réputés constituer des motifs graves :

- une condamnation pénale pour délit ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'Association ou qui représente un manquement à l'obligation de respecter la charte déontologique de l'association.

En tout état de cause, l'intéressé(e) doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion.

La décision d'exclusion est adoptée par le Conseil d'Administration statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

## **2.4 MEMBRES D'HONNEUR**

Le titre de membre d'honneur peut être décerné par le Conseil d'Administration. Il est attribué aux anciens présidents de l'association, à des personnes physiques ou morales ayant rendu des services éminents à l'Association.

Un membre d'honneur peut assister avec voix délibérative au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale pour une durée de deux ans non renouvelable. Il conservera ensuite une voix consultative.

Les membres d'honneur agissent dans le cadre d'un mandat proposé par le bureau et validé par le CA, auquel ils rendent compte régulièrement.

Parmi les membres d'honneur, le président sortant vient en soutien pendant 1 an du Président et peut notamment avoir 3 missions : conseil, mentoring, représentation auprès d'associations et d'organisations, médiation.

## **3. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

### **3.1 PRÉSIDENTE**

L'Assemblée Générale est présidée par le Président de l'Association à défaut par le Vice-Président, le Secrétaire Général ou l'un des Vice-Présidents délégués.

Les décisions des assemblées générales (AGO et AGE) obligent tous les adhérents présents ou absents à la séance.

### **3.2 TENUE DES ASSEMBLÉES**

Le Président ouvre les séances, veille à l'application des Statuts et du Règlement Intérieur, accorde la parole, fixe l'ordre des délibérations, les met aux voix et prononce les décisions.

Dans les délibérations, nul ne peut prendre la parole qu'après y avoir été invité par le Président et dans le respect des contraintes horaires préétablies.

Le Président pose et résume les questions, les met aux voix et proclame le résultat des votes. Il rappelle seul à l'ordre le Membre du Conseil d'Administration ou l'Adhérent qui enfreint une disposition des Statuts ou du présent Règlement Intérieur, ou qui persiste à s'écarter de la question en discussion.

Après un second rappel à l'ordre (lequel implique inscription au procès-verbal), la parole peut être retirée par décision de l'Assemblée Générale pour la réunion en cours. Il en est de même pour l'exclusion de la salle des séances.

Le CA se prononce sur toutes les difficultés qui peuvent s'élever dans le cours des élections. Le Président, après consultation des membres du Conseil d'Administration, peut mettre fin à la réunion.

Les amendements ou propositions d'inscription à l'ordre du jour doivent être faits par écrit et remis au Président au moins une semaine avant l'AG et pourront être traités dans la rubrique « questions diverses ». Les réclamations d'ordre du jour, de priorité, de question préalable, de rappel aux Statuts et au Règlement Intérieur ont la préférence sur la question principale et en suspendent la discussion.

L'ordre du jour pur et simple a toujours la priorité.

La question de savoir si l'on passera ou non à l'examen d'une proposition peut toujours être posée sur la demande écrite de cinquante Membres au moins.

Le Président de la séance a seul la direction des assemblées générales (AGO et AGE).

### **3.3 CONVOCATIONS**

Les convocations à l'Assemblée Générale contiennent l'ordre du jour. Elles sont effectuées conformément aux statuts.

Les comptes de l'Association sont tenus à disposition des adhérents, en s'adressant au trésorier.

Sur proposition du bureau ou du CA, une personne étrangère à l'Association peut assister aux Assemblées Générales en tant qu'invitée mais sans voix délibérative.

Il est tenu un registre des présences aux assemblées générales, sur lequel sont comptabilisées les voix des adhérents présents ou représentés. Ce registre est tenu par le Secrétaire Général.

### **3.4 VOTES**

Les votes peuvent se tenir en présentiel ou en distanciel par visioconférence.

En principe, les votes sont émis à main levée, mais le scrutin secret est de droit :

1. quand la majorité des Adhérents, effectivement présents, le demande par écrit avant la tenue de l'Assemblée Générale ;
2. quand un minimum de cinquante Adhérents, effectivement présents, le demandent par écrit avant la tenue de l'Assemblée Générale ;
3. quand il s'agit, soit d'une élection au Conseil d'Administration ou à la Présidence, soit d'une question personnelle ;
4. quand le Conseil d'Administration le décide préalablement.

Pour les votes à bulletin secret, les modalités techniques utilisées garantiront la confidentialité du vote.

### **3.5 CONTRÔLE DES VOTES**

Un scrutateur au moins, désigné par l'Assemblée Générale, procède, avec un des membres du bureau de l'Association, au récolement des voix et, le cas échéant, au dépouillement des scrutins dont les résultats sont annoncés aussitôt qu'ils sont connus, sous réserve toutefois de la vérification par le Conseil d'Administration de la régularité des opérations.

### **3.6 POUVOIRS**

Tout adhérent absent peut se faire représenter à l'Assemblée Générale par un autre adhérent, muni de sa procuration écrite (avec un maximum de 2 pouvoirs par adhérent).

Avant l'ouverture de la séance, tout mandataire (adhérent ou membre du Conseil d'Administration) doit remettre au Secrétaire Général les procurations dont il est porteur.

### **3.7 RÈGLES DE MAJORITÉ**

Sauf en cas d'exception formulée aux statuts ou dans le présent règlement intérieur, les votes ont lieu, pour toutes délibérations, à la majorité des adhérents présents ou représentés ; si un deuxième tour est nécessaire, l'élection a lieu à la majorité relative.

### **3.8 ÉLECTIONS MEMBRES DU CA**

Toutes les élections en Assemblée Générale ont lieu sur la base d'une liste de candidats préétablie.

Pour être élu, tout(e) candidat(e) doit réunir la majorité des suffrages exprimés.

### **3.9 PROCÈS-VERBAL**

Il est tenu procès-verbal de chaque séance.

Le secrétaire de séance est chargé de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux. Il remplit conjointement avec les adhérents désignés par l'Assemblée Générale les fonctions de scrutateur, que les votes se fassent au scrutin secret, ou à main levée.

Ce procès-verbal est mis à disposition des adhérents.

## **4. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration est élu par l'Assemblée Générale, son mode de fonctionnement est indiqué par l'article 14 des statuts.

**Association pour l'impact des Coachs Certifiés Global  
(AICC Global)**

19 Rue Léopold II 75016 Paris

**[www.aicc-global.org](http://www.aicc-global.org)**

Une réunion du CA doit être tenue dans le délai maximum d'un mois suivant l'Assemblée Générale.

Sur proposition du Bureau une personne invitée par l'Association peut assister au CA sans voie délibérative.

#### **4.1 CANDIDATURES**

Les adhérent(e)s désireux de se présenter aux élections au Conseil d'Administration doivent faire acte de candidature auprès du Président de l'Association au minimum un mois et demi avant la date fixée pour l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le nom des candidats(es) au Conseil d'Administration sera porté à la connaissance des adhérents(es) de l'Association au plus tard lors de la convocation à l'Assemblée Générale Ordinaire appelée à se prononcer sur leur élection.

#### **4.2 ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour de chaque séance comprend au moins :

1. la lecture et l'adoption du procès-verbal de la séance précédente ;
2. l'état de la situation financière ;
3. les comptes-rendus des opérations des divers Cercles ;
4. la discussion des questions diverses présentées par le Bureau.

#### **4.3 VOTES**

Le CA ne peut valablement statuer que si la moitié des membres sont présents ou représentés.

Tous les votes en vue d'une élection ne sont acquis au premier tour du scrutin qu'à la majorité des membres composant le CA ; si un deuxième tour est nécessaire, l'élection a lieu à la majorité relative des membres présents ou représentés. En cas d'égalité, le vote du Président prévaudra.

Les décisions du Conseil d'Administration se font à main levée, mais le scrutin secret est de droit, même s'il est demandé par un seul membre. Il est obligatoire pour le vote des secours (il s'agit de la réduction ou la gratuité des cotisations en fonction des situations individuelles).

Tout membre élu du CA peut recevoir un seul pouvoir en sus du sien.

#### **4.4 DÉMISSION**

Le Président procède au remplacement de tout Membre démissionnaire et fait ratifier cette décision par le prochain CA.

**Association pour l'impact des Coachs Certifiés Global  
(AICC Global)**

19 Rue Léopold II 75016 Paris

**[www.aicc-global.org](http://www.aicc-global.org)**

## **4.5 PROCÈS-VERBAL**

Les procès-verbaux de chaque séance doivent contenir les noms des membres présents, des membres excusés ou des membres absents sans excuse, ainsi que les procurations données et reçues.

## **4.6 ENGAGEMENT DES MEMBRES DU CA**

Les membres du CA s'engagent à participer aux réunions du CA et à participer activement aux travaux des Cercles.

Tout membre du CA qui n'aura pas assisté à deux réunions consécutives sans justification de son absence, sera considéré comme démissionnaire.

## **5. BUREAU**

### **5.1 ÉLECTION DU BUREAU**

Lors de la première réunion du CA tenue dans le délai maximum d'un mois suivant l'Assemblée Générale, le CA, conformément à l'article 15 des statuts, procède à l'élection de son Bureau.

Cette réunion a lieu à la diligence du plus jeune des membres du CA qui préside également la séance jusqu'à ce que le Bureau soit nommé.

Les fonctions de Président et de Trésorier ne sont pas cumulables. Ces deux fonctions ont une responsabilité juridique et peuvent engager l'association.

Les périmètres des autres fonctions sont ajustables.

### **5.2 PRÉSIDENT**

Le Président convoque et préside les Assemblées Générales et les réunions du Conseil ; il dirige leurs délibérations. Il assure en tout temps l'application des statuts, du règlement intérieur, des décisions de l'Assemblée Générale et du CA. Ce dernier soumet aux Assemblées Générales et au CA toutes les questions qui peuvent être l'objet de leurs délibérations. Il fait partie de droit de tous les Cercles, y a voix délibérative, mais ne peut en présider aucun.

Il représente l'Association et en porte l'image auprès des écoles, des partenaires associatifs, institutionnels et privés. Le Président est le garant des orientations de l'Association, définies par l'Assemblée Générale. Il est appelé à rendre des comptes de l'exécution de ces orientations devant l'Assemblée Générale (rapport moral annuel).

En cas d'indisponibilité, le Président peut déléguer ses pouvoirs à l'un des Vice-Présidents ou un Délégué désigné spécialement par le Bureau.

En cas d'interprétation à donner à un article des statuts ou du règlement intérieur, le Président doit consulter le CA.

Le Président doit soumettre à la décision du Bureau tout engagement financier supérieur à 10% des cotisations reçues l'année précédente, ainsi que les décisions portant sur la situation des permanents, quand il y en a.

Six à huit mois avant la prochaine AGO, et pour faciliter la transmission, le CA choisit parmi les adhérents son futur président.

Le choix se portera en priorité sur l'un des membres du CA.

Si aucun membre du CA ne se porte volontaire, le choix se portera sur un membre actif (cercle, groupe de travail...).

Si aucun membre actif ne se porte volontaire, le choix se portera sur un adhérent.

### **5.3 VICE-PRÉSIDENT**

Les missions du Vice-Président sont les suivantes :

- Assister le Président et le suppléer en cas d'absence temporaire ou définitive.
- Coordonner des tâches et des projets spéciaux assignés par le Président.
- Agir de façon stratégique en mettant l'action sur la vision, avec le Président ; élaborer la politique d'orientation des travaux de l'Association.
- Élaborer la Newsletter semestrielle ou trimestrielle.
- Maintenir une bonne organisation générale de l'Association et pallier le besoin de suppléant des autres membres.
- Identifier les meilleures pratiques du métier de Coach et son évolution pour en faire bénéficier l'ensemble des membres.

### **5.4 SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

Le Secrétaire Général mène plusieurs missions au sein de l'Association. Ainsi, il est amené à collaborer étroitement avec le Président et le Trésorier. Dans les faits, ses missions consistent à :

- transmettre à l'organe compétent les courriers qui nécessitent une attention particulière ;
- rédiger des messages à destination des adhérents ;
- déclarer à la préfecture la liste des membres du Bureau ainsi que toute modification qui intervient dans la vie de l'Association (transfert du siège social, changement de dirigeant...);
- faire publier au Journal Officiel les modifications statutaires ;
- informer tous les membres de la tenue d'une réunion dans un délai raisonnable (par courrier, par voie d'affichage ou par mail) ;

**Association pour l'impact des Coachs Certifiés Global  
(AICC Global)**

19 Rue Léopold II 75016 Paris

**[www.aicc-global.org](http://www.aicc-global.org)**



- veiller au respect du suivi de l'ordre du jour établi et du temps imparti à chaque point abordé ;
- tenir à jour tous les registres de l'Association,
- remplacer le Président le cas échéant ;
- rédiger les comptes-rendus de toutes les réunions (bureau, CA, AG).

Il peut être assisté par un Secrétaire Général adjoint.

## **5.5 TRÉSORIER**

Les missions du Trésorier portent globalement sur tout ce qui touche la gestion comptable et financière de l'association.

Il effectue les paiements, encaisse les recettes, s'assure que l'association a une gestion saine de ses finances et alerte le Président et le CA le cas échéant. Il détient, seul ou avec le Président, la signature sur les comptes bancaires de l'association.

Il assure le suivi de la situation financière de l'association en comparaison avec le budget, contrôle les écarts et en fait un rapport régulier au bureau et au conseil. Il veille à la bonne conservation des pièces comptables.

Il est également responsable de la tenue des comptes de l'association. Il prépare ou valide les documents de fin d'exercice et les présente pour approbation au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.

Il veille au respect des obligations comptables, sociales et fiscales, et assure les relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes, s'il y a lieu.

Sur décision du Conseil d'Administration, il peut être assisté par un Trésorier adjoint, qui agit par délégation de pouvoirs.

## **5.6 VICE-PRÉSIDENT DÉLÉGUÉ À L'INTELLIGENCE COLLECTIVE**

Le Vice-Président délégué à l'intelligence collective vient en soutien du Président et à sa demande sur toutes les questions d'animation et de fonctionnement interne afin de rendre notre association la plus dynamique possible.

Il sera également le relais des Cercles afin que les sujets ou questions qui émergent des cercles remontent rapidement au bureau quand c'est nécessaire pour avis ou arbitrage et soient traitées avec diligence.

Il sera aussi le soutien des leads des Cercles et à leur demande sur le fonctionnement des Cercles.

Il coordonnera le fonctionnement des différents Cercles pour assurer de la proactivité quand c'est nécessaire ou demandé par les leads ou le bureau.

Il pourra également intervenir sur des sujets ad hoc à la demande du Président.

**Association pour l'impact des Coachs Certifiés Global  
(AICC Global)**

19 Rue Léopold II 75016 Paris

**[www.aicc-global.org](http://www.aicc-global.org)**

## **6. GESTION FINANCIÈRE**

### **6.1 BUDGET**

Le budget prévisionnel de l'exercice suivant est établi par le Président, le Trésorier et les membres du Bureau vers la fin de l'exercice. Il détaille par origine les recettes attendues pour l'exercice suivant et par destination les dépenses prévues, en fonction des objectifs que se fixe l'association. Ce budget est soumis pour approbation au dernier Conseil d'Administration de l'exercice. Lors de chaque réunion du Conseil d'Administration, le Trésorier présente un comparatif de la situation financière avec les prévisions budgétaires.

### **6.2 DÉPENSES**

Seuls les membres du Bureau (ou les membres de l'Association agissant par délégation d'un membre du Bureau) sont habilités à engager des dépenses (à passer des commandes) au nom de l'Association.

Un engagement de dépenses non prévu au budget et excédant un montant de 5000 € (de façon ponctuelle ou récurrente) devra recevoir l'autorisation du Conseil d'Administration.

Une copie de la commande est adressée au Trésorier. A réception de la facture du fournisseur, celui-ci s'assure du bon à payer auprès de l'émetteur de la commande (sauf s'il s'agit d'une prestation récurrente ou par abonnement), et procède à son règlement.

### **6.3 NOTES DE FRAIS**

Les membres du Bureau (ou les membres bénévoles de l'association agissant par délégation d'un membre du bureau) peuvent être amenés, dans le cadre d'une mission exercée au titre de l'association, à engager des frais personnels.

Dans ce cas, il leur est possible de demander le remboursement (euro pour euro ou suivant barème) des frais exposés sous réserve de la présentation d'une note de frais, visée par le Président.

Les justificatifs de la dépense (ex : tickets de caisse, facture ..) doivent être joints à la note de frais ainsi que les noms des personnes invitées s'il s'agit d'un repas ou d'une consommation.

### **6.4 ÉVÉNEMENTS**

Chaque événement fera l'objet d'une participation aux frais engagés. Une participation supérieure peut être demandée aux non-adhérents s'ils sont admis.

Les inscriptions aux événements ne sont ni échangeables, ni remboursables. Elles sont personnelles et incessibles.

## **7. CERCLES**

Il existe plusieurs types de Cercles qui viennent remplacer les commissions existantes.

Les Cercles sont à destination de trois types de public : les coachs, la profession et la société.

**Les deux premiers Cercles sont à destination de nos coachs adhérents.**

### **7.1 CERCLE ACCUEIL**

Le Cercle Accueil remplace la Commission recrutement et fidélisation.

Son objectif est d'assurer le recrutement et la fidélisation des membres de notre association.

### **7.2 CERCLE COMMUNAUTÉ APPRENANTE**

Le Cercle Communauté Apprenante résulte de la fusion de la Commission Communauté Apprenante et la Commission Business Development.

Son objectif est d'aider les coachs à bien démarrer ou redéployer leur activité, à renforcer leur pratique de coach par l'échange de bonnes pratiques, la découverte et le partage de nouvelles approches et de cas pratiques.

Ce Cercle Communauté Apprenante regroupe la Covision, l'Incubateur et le Coach Lab.

**Le troisième Cercle est à destination de nos coachs adhérents et non adhérents.**

### **7.3 CERCLE VALEUR AJOUTÉE**

Le Cercle Valeur Ajoutée résulte de la fusion de la Commission Visibilité Marché et de la Commission Intelligence Business.

Son objectif est de développer le professionnalisme ainsi qu'une image d'excellence dans l'exercice du métier de coach, d'augmenter l'attractivité d'AICC Global et la notoriété de ses coachs, de concevoir et valoriser des actions par l'expérimentation de nouvelles pratiques pour devenir une référence essentielle à l'écosystème du coaching.

Ce Cercle Valeur Ajoutée regroupe les Ateliers/Webinaires et le Colloque.

**Les deux Cercles suivants sont nouveaux, tournés vers la société et ont un objectif sociétal.**

### **7.4 CERCLE PARTENARIATS ENGAGÉS**

**Association pour l'impact des Coachs Certifiés Global  
(AICC Global)**

19 Rue Léopold II 75016 Paris

**[www.aicc-global.org](http://www.aicc-global.org)**

Son objectif est de consolider les partenariats existants (Force Femmes, Y Croire et Agir, HEC Alumni...) et d'activer de nouveaux partenariats (solidaire, recherche et business).

## **7.5 CERCLE PROSPECTIVES**

Son objectif est d'apporter un éclairage par des savoirs de différents domaines scientifiques et autres (neurosciences, sociologie, ressources humaines, politique...) pour élargir les champs de la connaissance et poursuivre les réflexions sur le rôle et le positionnement du coaching dans notre société.

Ce Cercle Prospectives est en charge des ateliers Masterclass et des liaisons avec des organismes de recherche.

## **7.6 CERCLE SUPPORT**

Le Cercle Support est à la fois tourné vers nos coachs, la profession et la société.

Son objectif est de proposer un ensemble de services à nos adhérents.

Ce Cercle Support regroupe le service à nos adhérents (partenariats avantageux, publications de petites annonces).

## **7.7 FONCTIONNEMENT DES CERCLES**

Chaque Cercle est chargé de l'exécution des missions qui lui sont confiées par le CA dans le cadre de ses activités définies par son titre même.

Chaque Cercle est piloté par un binôme de lead et colead, il s'organise comme il l'entend, mais il doit faire part régulièrement de l'avancée de ses travaux au Bureau et au CA. Chaque cercle est libre d'accueillir les membres de l'Association qu'il souhaite.

En cas de dysfonctionnement, le Bureau et le CA seront alertés et joueront un rôle de régulation. Le CA arbitrera le cas échéant.

Le Vice-président délégué à l'intelligence collective est désigné comme l'interlocuteur privilégié des différents Cercles et est chargé de coordonner leurs activités pour faciliter le partage de l'information entre les Cercles.

## **8. COMITÉS**

Les Comités sont animés par le Président ou son représentant.

### **8.1 COMITÉ COMMUNICATION**

Son objectif est d'assurer une communication interne et externe.

Le Comité Communication a pour but de concevoir un plan de communication et d'organiser la communication interne et externe (Cercles, Newsletter, presse...).

**Association pour l'impact des Coachs Certifiés Global  
(AICC Global)**

19 Rue Léopold II 75016 Paris

**[www.aicc-global.org](http://www.aicc-global.org)**

## **8.2 COMITÉ D'ADMISSION**

Son objectif est de valider les écoles, les différentes formations de coaching professionnel et de statuer sur les cas particuliers individuels que l'on souhaite voir intégrer l'association.

D'autres Comités pourront être créés en fonction des besoins, sur décision du Bureau.

## **9. DÉLÉGUÉS DE PROMOTIONS ET CONTACTS AUPRÈS D'ÉCOLES**

Pour les coachs HEC, chaque membre d'AICC Global pourra se porter volontaire pour être délégué de sa promotion.

Pour les coachs non HEC, chaque membre d'AICC Global pourra se porter volontaire pour être contact actif auprès de son école.

Les délégués de promotions, les contacts auprès d'écoles jouent le rôle d'ambassadeurs d'AICC Global auprès de leurs promotions ou écoles.

Chacun des ambassadeurs a pour mission de :

- relayer le CA sur toutes les questions concernant spécialement sa promotion ou son école (communication, recrutement...);
- faciliter les relations entre les membres de sa promotion ou de son école avec l'association (information, adhésion...).

## **10. GROUPES RÉGIONAUX ET GROUPEMENTS PROFESSIONNELS**

AICC Global souhaite se développer dans les régions et à l'international avec la création de Groupes et sur le plan professionnel avec la création de Groupements (coaching d'équipe, coaching d'organisation, superviseurs...).

Les adhérents désireux de former un nouveau Groupe ou Groupement en soumettront le projet au Conseil d'Administration.

Toute adhésion d'un membre à un Groupe ou Groupement est subordonnée à son inscription préalable à l'Association, incluant le paiement de la cotisation.

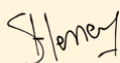
Chaque Groupe ou Groupement devra agir en concertation avec le Bureau et le CA de l'Association, dans le respect des statuts et de la charte, et au service de l'Association.

Les Groupes ou Groupements doivent, chaque année avant la tenue de l'Assemblée Générale de l'Association, soumettre au CA un rapport relatant l'activité du Groupe ou Groupement considéré pendant l'année écoulée.


## 11. MANDAT

Tout membre (notamment les délégués de promotion et points de contact d'écoles) ou structure interne de l'Association (notamment les cercles ou groupes et groupements) ne peut agir, ou prendre position pour le compte de l'Association vis-à-vis d'organisations externes à l'Association, que dans le cadre d'un mandat confié par le Bureau.

### La Présidente




Solange HEMERY

 e4dc2778-e863-4b73-8464-1c5e074664e2

### La Vice-Présidente

Sylvie Plouchard

Sylvie Plouchard

 e2d937b-7ba1-424b-8955-8d68576fc54a

### Le Vice-Président Délégué à l'Intelligence Collective




Philippe Forceville

 17ca6419-c7e7-46ff-8220-2473cdee706c

### Le Secrétaire Général




Alexandre Coulet

 7f09d6b5-1372-45c7-9add-a5f060cfe73d

### Le Trésorier



François Malrieu

 8a886a40-6926-4df2-b67c-4258411b8702

Association pour l'impact des Coachs Certifiés Global  
(AICC Global)

19 Rue Léopold II 75016 Paris

[www.aicc-global.org](http://www.aicc-global.org)