

Chapter France d'ICF

Règlement intérieur

Edition du 8 avril 2026

Dans ce document, et afin de faciliter la lecture, le masculin est utilisé pour désigner l'être humain au-delà de toute connotation de genre.

1. CARACTÉRISTIQUES

1.1. PREAMBULE

Le règlement intérieur a pour vocation de préciser les détails d'exécution des statuts de l'association le Chapter France d'ICF : apparaissent entre parenthèses les articles des statuts auxquels il est fait référence (Article 17).

La raison d'être d'ICF Global est de **développer, soutenir et préserver l'intégrité** du coaching. L'accès au Chapter France d'ICF est donc réservé aux personnes ayant une activité professionnelle directement liée au coaching (article 6).

1.2. ADHÉSION ET COTISATIONS

Les membres du Chapter France d'ICF sont également membres de ICF Global et s'engagent par leur adhésion à respecter le code de déontologie ICF ainsi qu'à soutenir la raison d'être de l'Association. Les conditions et procédures d'adhésion (Article 6) ainsi que le prix de la cotisation sont détaillées sur le site internet de ICF Global.

Un annuaire en ligne comporte la liste de tous les membres du Chapter France d'ICF disponible sur le site internet de l'Association : www.coachfederation.fr.

Les adhérents qui ne renouvellent pas leur adhésion restent visibles au maximum 2 mois après l'échéance de la cotisation due (article 7).

2. FONCTIONNEMENT

L'Association a défini dans ses statuts son objet, les moyens de sa mise en œuvre ainsi que sa gouvernance et les organes qui en sont chargés (Article 9). L'Assemblée générale, le Conseil d'administration, le Bureau et les membres de la Leadership Team se réunissent en présentiel

ou en distanciel selon un planning préétabli par le Secrétariat Général en accord avec le Conseil d'Administration en début d'année et sur la base du cadencement prévu dans les statuts (Articles 11-6 et 16).

2.1. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

2.1.1. Convocation

La convocation à l'Assemblée générale a lieu au moins quinze (15) jours avant la date de tenue de celle-ci.

2.1.2. Participation

La participation à l'Assemblée générale peut être en présentiel ou en distanciel (la retransmission est dans ce cas assurée via une plateforme de visioconférence), au choix des membres. Les membres de l'Association reçoivent les documents soumis au vote, et notamment le rapport moral, le rapport financier et les comptes annuels, le budget prévisionnel, les curriculum vitae et lettres de motivation des candidats au Conseil d'administration, via une plateforme dématérialisée. Les votes sont exprimés via cette plateforme. Les codes nécessaires au vote sont envoyés aux membres en amont de l'Assemblée générale.

2.1.3. Consultation écrite

Le Conseil d'Administration peut organiser une consultation écrite pour les décisions ordinaires, à l'exclusion des modifications statutaires ou de la dissolution.

La convocation est envoyée 15 jours avant la date limite de réponse, avec les documents nécessaires à la décision. Les membres votent via une plateforme dématérialisée. La consultation est valide si au moins 25% des membres participent. Si le quorum n'est pas atteint, la décision est reportée à l'Assemblée générale ordinaire suivante. Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les résultats sont communiqués sous 7 jours.

2.2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.2.1. Responsabilités et devoirs de l'administrateur

Les administrateurs sont responsables solidairement de toutes les décisions qui engagent l'Association. Ils sont appelés collégalement à rendre des comptes aux membres une fois par an, lors de l'Assemblée générale, sur les choix stratégiques, l'allocation des ressources humaines et financières et la manière dont ils ont géré les finances de l'Association.

Ils sont chargés de veiller à la conformité avec la loi et avec le code de déontologie ICF pour l'ensemble des instances de gouvernance (Conseil d'administration, Bureau, Antennes, Comités, Conseil des sages) et pour les membres. Ils sont garants du respect des règles de bonne gouvernance au sein de l'Association et de l'équité de traitement entre Antennes, entre Comités et pour tous les membres.

Les administrateurs s'engagent à :

- Assister assidûment aux réunions du Conseil d'administration. Dès 3 absences consécutives effectives, une mise au point sur l'engagement dudit administrateur aura lieu et l'administrateur sera considéré, le cas échéant, comme démissionnaire (Article 11-2) ;
- Assister assidûment aux réunions de la Leadership Team ;
- Prendre en charge une responsabilité spécifique en tant que référent (à l'exception des Président et Vice-Président), afin d'assurer la cohérence et le lien avec les orientations stratégiques et priorités de l'association ;
- Signer l'engagement (Leader pledge) demandé à tous les leaders des "Chartered Chapters" d'ICF.

Le manquement des administrateurs à leurs obligations peut conduire à leur exclusion du Conseil d'administration, sur décision du Conseil d'Administration, après prise en compte des recommandations du Comité Déontologie et Éthique au travers de la procédure de saisine.

2.2.2. Candidature des administrateurs

Outre les conditions pour candidater au Conseil d'administration prévues par les statuts (article 11-1), il est précisé que les futurs candidats seront interviewés par deux administrateurs en poste. Les candidatures seront ensuite discutées en Conseil d'administration et feront l'objet d'un vote. Il sera notamment porté attention à l'adéquation entre les candidatures reçues et les besoins spécifiques du Conseil d'administration en termes de compétences (celles-ci pourront être mentionnées dans le cadre de l'appel à candidature envoyé en amont de l'Assemblée générale).

Les candidats sont ensuite prévenus de la décision du Conseil d'administration.

2.2.3. Fonctionnement et communications du Conseil d'administration

Le Conseil d'Administration se réunit autant de fois que nécessaire et a minima 4 fois par an (Article 11-6). Il peut valablement délibérer à distance, par audioconférence ou visioconférence ou par tout autre moyen jugé pertinent.

S'agissant des évènements, le Conseil d'administration propose des actions nationales, en coordination avec les Antennes et les Comités, et s'assure de la bonne organisation des évènements annuels (Assemblée générale, International Coaching Week, Journée de professionnalisation, ...).

Il s'assure également de la réalisation d'actions en cohérence avec la stratégie de l'association, au travers d'actions ciblées telles que le soutien à la certification, les liens avec des entreprises, et autres partenariats.

Un secrétariat national permet d'assurer une présence permanente, par téléphone et par mail, pour les adhérents actuels et futurs, mais aussi pour toute personne intéressée par le coaching, l'Association, ses activités.

Les comptes-rendus des réunions sont consignés et mis à disposition. Le Conseil d'administration tient à jour un espace collaboratif permettant à chaque Leader d'avoir accès en permanence aux documents relatifs à la vie de l'Association (archive des comptes rendu des réunions du Conseil d'administration, lettres de missions, etc.) et aux documents administratifs utiles (statuts, attestation d'assurance, facture type, etc.).

Le Secrétariat général procède quant à lui à la rédaction des procès-verbaux, qui sont co-signés par le Président et le Secrétaire général, et dûment archivés et transmis aux organismes publics compétents le cas échéant (exemple : changement d'administrateurs ou de l'adresse du siège de l'Association).

Un espace collaboratif est également mis à disposition des membres pour la communication.

Les membres du Conseil d'administration disposent d'une adresse mail@coachingfederation.fr. Cette adresse est à privilégier pour tous les échanges externes au nom de l'Association. Au terme du mandat, cette adresse mail sera retirée des listes de distribution et groupes d'adresses. Elle sera désactivée après un délai de quelques semaines.

L'adresse de contact de l'Association est contact@coachingfederation.fr.

Une infolettre est publiée tous les mois. Un site internet permet une visibilité nationale de l'Association et de ses membres.

2.2.4. Election du bureau

Le Président est élu pour une durée d'un (1) an, renouvelable une fois sur vote du Conseil d'administration, pour une durée d'un (1) an (Article 12-3-1). A défaut de candidat à la présidence, l'élection pourra être sociocratique. Six mois avant la fin de son mandat, il fera procéder à l'élection du Président Futur (« *President Elect* »), qui devient Président en exercice à l'issue du mandat de son prédécesseur. Le Président sortant devient alors « Past President » (Article 12-3-5).

Lors du premier Conseil d'administration suivant l'Assemblée générale, le Président fait procéder à l'élection des autres membres du Bureau par les membres du CA à la majorité simple (article 12). Il est fortement recommandé d'ouvrir les candidatures au Bureau au cours

des semaines qui précèdent l'élection des administrateurs en cours de mandat et/ou des candidats afin d'identifier les compétences nécessaires et de tenir compte des souhaits.

Toute démission d'un membre du CA doit être adressée par écrit au Président du CA un mois avant la date effective (par courrier ou par e-mail). Elle devient effective après acceptation par ce dernier et après avoir été actée dans le procès-verbal du Conseil d'administration suivant. Le membre partant peut être ensuite remplacé temporairement par cooptation jusqu'à la prochaine assemblée générale (Article 11-2).

Afin de permettre le bon fonctionnement de l'Association, il est proposé aux membres du Bureau de réfléchir à leur propre succession six (6) mois avant la fin de leur mandat.

2.2.5. Fonctionnement du Bureau

Le Bureau a pour mission:

- d'instruire les dossiers pour faciliter les travaux du Conseil d'administration avec les informations données par les responsables de projets
- d'identifier les sujets prioritaires à traiter lors des réunions du Conseil d'administration
- de valider l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration
- d'alerter le Conseil d'administration sur toute situation à risque dont il a connaissance

Il a délégation de pouvoir du CA jusqu'à 5 000 euros de budget et peut se prononcer sur certaines décisions opérationnelles (sur mandat explicite du Conseil d'administration, à préciser par ce dernier au cas par cas). Le seuil de 5.000 euros doit être apprécié annuellement pour une même dépense (notamment pour les abonnements).

Il se réunit avant chaque réunion du Conseil d'administration (via visioconférence).

2.3. LA LEADERSHIP TEAM

La Leadership Team (LT) est constituée des membres du Conseil d'administration, des Directeurs régionaux d'Antenne et des Coordinateurs de Comités, et contribue à la vie et au rayonnement du coaching professionnel et du Chapter France d'ICF.

Au sein du CA, une personne est désignée pour animer les interactions au sein de la LT : le Coordinateur de la Leadership Team, qui introduit de la transversalité dans les projets et groupes de discussion, programme les réunions LT, crée du lien, accompagne les arrivées et les départs des leaders.

La LT se réunit périodiquement selon un calendrier communiqué en début d'année, alternant des réunions en présentiel et à distance, au minimum quatre fois par an (Article 16). Le bon fonctionnement des instances de gouvernance du Chapter France d'ICF repose sur une participation active et régulière de ses membres. L'assiduité y est essentielle. Tous les membres de la LT s'engagent à participer aux réunions, à raison d'un minimum des 3/4. En cas d'absence à plus d'un quart des réunions, un entretien aura lieu entre le leader concerné et

le CA. Le leader s'entend du Directeur régional (1 des deux en cas de co-direction obligatoire) et du coordinateur de Comité. Cette proposition ne concerne pas les situations de force majeure (absences pour raison de santé etc.).

La prise en charge financière est la suivante :

- Directeurs régionaux : les frais de participation aux réunions de LT sont pris en charge pour un seul Directeur régional, hormis pour les Antennes de plus de 250 adhérents en cas de participation des deux Directeurs.
- Coordinateur de comité : les frais de participation aux réunions de leadership team sont pris en charge uniquement pour le coordinateur de comité.

En cas d'impossibilité d'assister aux réunions de leadership team, le leader peut se faire représenter par un autre membre de l'antenne ou du comité, dont les frais seront pris en charge dans la même limite (1 personne par instance).

Tous les membres actifs de la LT sont invités à être force de proposition pour que ces réunions soient les plus vivantes et les plus profitables possibles pour les Antennes et les membres dans un esprit de fertilisation croisée.

L'ensemble des documents et le compte-rendu des réunions de LT sont mis à disposition dans l'espace partagé. Les membres de la LT qui n'auraient pas pu assister à la réunion s'engagent à prendre connaissance du compte-rendu ou à s'assurer d'avoir les informations communiquées en LT par tout autre moyen.

2.3.1. LES ANTENNES RÉGIONALES

Les Antennes Régionales ont pour vocation de faciliter la communication et les échanges entre les membres d'une même région et d'organiser les événements et manifestations de l'Association dans leur région, en lien avec la stratégie définie par le Conseil d'administration et les travaux des comités (article 13). La création ou modification de toute Antenne Régionale fait l'objet d'un vote en Conseil d'Administration.

2.3.1.1. Mission des Antennes

La mission des Antennes consiste notamment à :

- Faire vivre les valeurs, la vision et la stratégie du Chapter France d'ICF ;
- Faire adhérer et fidéliser le plus grand nombre de coachs et les inciter à se professionnaliser via la certification ;
- Entretenir une relation la plus étroite possible avec le Conseil d'administration.

2.3.1.2. Gouvernance des Antennes

Les Antennes sont coordonnées par un Directeur régional. Après proposition de son candidat par l'Antenne Régionale (par suite d'élection sociocratique, démocratique ou désignation et matérialisée par lettre de candidature et CV), le Conseil d'administration se prononce par vote sur la candidature, après entretiens avec deux administrateurs, et, le cas échéant, nomme le Directeur régional de l'Antenne régionale pour un mandat de 2 ans renouvelable 1 an, une fois. Le Directeur d'une Antenne régionale ne peut être un membre du CA ou Coordinateur d'un Comité.

Chaque personne désirant poser sa candidature à la mission de Direction d'une Antenne Régionale doit remplir les critères suivants :

- être membre du Chapter France d'ICF à jour de ses cotisations ;
- être titulaire d'une certification ICF en cours de validité.

Les antennes de plus de 250 membres sont représentées de manière obligatoire en co-direction, afin de répartir la charge de travail entre deux Directeurs régionaux. Pour les antennes de moins de 250 membres, une direction unique est la règle. Une co-direction peut néanmoins être adoptée.

La validation de la candidature se matérialise par l'envoi d'une lettre de mission précisant notamment :

- le mandat ;
- la durée ;
- les engagements de présence (Réunions de LT) ;
- l'engagement à veiller à la bonne santé financière de l'association, en permettant a minima un équilibre budgétaire entre recettes et dépenses générées par l'Antenne Régionale ;
- l'animation et l'organisation interne d'une antenne.

Le Directeur a pour responsabilité d'animer le réseau de l'Antenne en accord avec les statuts et le règlement intérieur du Chapter France d'ICF et rend compte au Conseil d'administration. Il a toute liberté pour s'entourer d'une équipe d'animation et/ou de chefs de projet. L'animation de l'antenne relève de sa responsabilité sous condition que chacun soit membre du Chapter France d'ICF, à jour de sa cotisation. L'équipe d'animation de chaque Antenne Régionale comportera un ou deux membres ayant a minima deux ans d'ancienneté au sein de l'Association.

En fin de mandat et dans le cas où le Directeur ne se représente pas, il est demandé de prévenir le CA six mois à l'avance et de mettre en œuvre un processus permettant d'identifier une / des personne(s) susceptible(s) de poser sa/leur candidature à la succession de la direction de l'antenne.

En cas de non-respect de ces engagements par la direction d'Antenne, un échange sera proposé pour trouver une solution. A défaut de consensus possible, le Conseil

d'administration vote la fin de mandat anticipée du leader concerné, prenant effet 1 mois après sa notification par mail ou courrier.

Toute démission d'un Directeur régional doit être adressée par écrit au Président un mois avant la date effective, notamment par e-mail. Elle devient effective après acceptation par ce dernier et après avoir été actée dans le procès-verbal du Conseil d'Administration suivant.

Le Directeur régional s'engage à respecter et faire respecter les statuts et le règlement intérieur. Il s'engage à exercer une réelle animation de son Antenne, de sorte que ses travaux profitent pleinement aux membres et, plus généralement, à la communauté des coaches. Une adresse mail générique (direction.antenne@coachingfederation.fr) est attribuée à chaque Antenne, pour communiquer tant en interne qu'en externe.

Le Directeur régional a à cœur de gérer les aspects financiers de son Antenne en ayant soin d'atteindre au moins l'équilibre entre dépenses et recettes. Le Conseil d'administration lui demande de présenter le budget prévisionnel de son Antenne dans cet esprit, en fin d'année N pour l'année N+1 en vue d'une validation. L'objectif est de viser un développement pérenne et prospère du Chapter France. Un point budgétaire est fait en fin d'année. Le budget prévisionnel est à transmettre au bureau du Chapter France d'ICF, selon le format proposé.

Afin d'assurer une visibilité efficace à l'Association et d'harmoniser les communications, les messages, mails ou sur autre support, relatifs à la promotion de tout événement ICF, destinés aux membres de ICF et à des personnes extérieures à l'Association devront respecter certaines règles et notamment :

- Etre conforme au format mis à jour par l'équipe communication et disponible auprès du support administratif ;
- Etre envoyé depuis une adresse mail générique (Antenne@coachingfederation.fr) ;
- Respecter le format de l'objet suivant : Chapter France d'ICF – Antenne – Titre ;
- Mettre en copie cachée les adresses mail des personnes destinataires.

2.3.2. LES COMITÉS

Les Comités représentent les fonctions stratégiques et transverses de l'Association. Ils sont des instances de réflexion, de proposition et de mise en œuvre des fonctions prioritaires placées sous la responsabilité du Conseil d'administration.

A l'initiative du Conseil d'Administration, des Comités peuvent être créés pour soutenir le fonctionnement de l'Association et renforcer le métier de coach, comme **par exemple** (liste non limitative):

- Le Comité Déontologie et Ethique
- Le Comité Certification
- Le Comité Coaching en Organisations

Les comités sont animés par un Coordinateur dont le mandat est de 3 ans.

Chaque personne désirant poser sa candidature à la mission de Coordinateur de Comité doit remplir les critères suivants :

- être à jour de sa cotisation
- être titulaire d'une certification ICF en cours de validité. Concernant les Comités Certification et Déontologie, il est demandé que le Coordinateur soit certifié a minima PCC (les autres membres de ces Comités seront certifiés a minima ACC et auront une certification en cours de validité).

Après proposition de sa candidature via lettre de motivation et CV, le Conseil d'administration se prononce par vote sur la candidature, après entretiens avec deux administrateurs, et, le cas échéant, nomme le Coordinateur.

La validation de la candidature se matérialise par l'envoi d'une lettre de mission précisant notamment :

- le mandat ;
- la durée ;
- les engagements de présence a minima aux 3/4 des réunions de LT ;
- l'engagement à veiller à la bonne santé financière de l'association, en permettant un équilibre budgétaire entre recettes et dépenses générées par le Comité ;
- l'animation et l'organisation interne d'un Comité.

Les membres qui rejoignent un Comité sont des membres du Chapter France d'ICF, à jour de leur cotisation, que le Coordinateur sélectionne sur candidature formelle en veillant à l'absence de tout conflit d'intérêt. Les membres du Comité reçoivent une lettre de cadrage. Ils ne sont pas membres de la LT mais peuvent, le cas échéant, remplacer le coordinateur en cas d'impossibilité d'être présent.

Chaque Comité dispose au sein du Conseil d'administration d'un référent assurant la cohérence et le lien avec les priorités de l'association.

Le renouvellement du mandat pourra se faire dans la limite de 1 fois 3 ans, soit un mandat d'une durée totale maximum de 6 ans. Le renouvellement du mandat devra obtenir un vote favorable du Conseil d'administration.

En fin de mandat et dans le cas où le Coordinateur ne se représente pas, il est demandé de prévenir le Conseil d'administration six mois à l'avance et de mettre en œuvre un processus permettant d'identifier une / des personne(s) susceptible(s) de poser sa/leur candidature à la succession de la coordination du Comité.

En cas de non-respect de ces engagements par un Coordinateur de Comité, un échange sera entrepris pour solutionner la situation. A défaut de consensus possible, le CA votera la fin de mandat anticipée du Leader concerné, prenant effet 1 mois après sa notification par mail ou courrier.

Toute démission d'un Coordinateur de Comité doit être adressée par écrit au Président du CA un mois avant la date effective (courrier ou e-mail). Elle devient effective après acceptation

par ce dernier et après avoir été actée dans le procès-verbal du Conseil d'administration suivant.

Le coordinateur de Comité s'engage à respecter et faire respecter les statuts et le règlement intérieur. Il s'engage à exercer une réelle animation de son Comité, de sorte que ses travaux profitent pleinement aux membres et, plus généralement, à la communauté des coaches. Une adresse mail générique (comité@coachingfederation.fr) est attribuée à chaque Comité, pour communiquer tant en interne qu'en externe.

Le coordinateur de Comité a à cœur de gérer les aspects financiers de son Comité en ayant soin d'atteindre au moins l'équilibre entre dépenses et recettes. Le Conseil d'administration lui demande de lui présenter le budget prévisionnel de son Comité dans cet esprit, en fin d'année N pour l'année N+1 en vue d'une validation. L'objectif est de viser un développement pérenne et prospère du Chapter France. Un point budgétaire est fait en fin d'année. Le budget prévisionnel est à transmettre au bureau du Chapter France d'ICF, selon le format proposé par le bureau.

Afin d'assurer une visibilité efficace à l'Association et d'harmoniser les communications, les messages, mails ou sur autre support, relatifs à la promotion de tout événement ICF, destinés aux membres de ICF et à des personnes extérieures à l'Association devront respecter certaines règles et notamment :

- Etre conforme au format mis à jour par l'équipe communication et disponible auprès du support administratif ;
- Etre envoyé depuis une adresse mail générique (comité@coachingfederation.fr) ;
- Respecter le format de l'objet suivant : Chapter France d'ICF – Comité – Titre ;
- Mettre en copie cachée les adresses mail des personnes destinataires.

2.4. LA TRANSMISSION DES RÔLES

Il est important de veiller à la transmission des rôles pour favoriser la pérennité des fonctionnements, fluidifier les transitions et alléger la tâche de tous. Il appartient au Leader sortant d'assurer une période de passation de minimum trois mois avant la prise de fonction effective du nouveau Leader. Cette période est essentielle pour le Leader entrant qui doit prendre connaissance des informations existantes.

Le Leader sortant devient Past Leader et s'engage à être consultable pour répondre aux questions éventuelles du nouveau Leader pendant toute la durée de son mandat. Le Leader sortant transmet, le cas échéant, la documentation partagée au nouveau Leader (en principe, la documentation est accessible sur le Drive partagé).

2.5. GESTION FINANCIÈRE DE L'ASSOCIATION

2.5.1. Processus de décision des engagements budgétaires

Les administrateurs sont responsables des comptes solidairement et collégalement. Le bureau a une délégation de pouvoir de la part du Conseil d'Administration pour un engagement de l'Association jusqu'à 5.000 euros. Le seuil de 5.000 euros doit être apprécié annuellement pour une même dépense (notamment pour les abonnements).

Le trésorier a la charge de veiller à la bonne gestion financière de l'Association.

2.5.2. Cohérence stratégique et équité sur l'allocation des ressources

Le Conseil d'Administration doit veiller à l'équité des décisions notamment vis-à-vis des régions et des membres. Il veille notamment à l'adéquation des dépenses engagées aux intentions stratégiques et évalue leur impact. Le Conseil d'Administration rend des comptes à tous ses membres lors de l'Assemblée générale, notamment au travers du Rapport financier.

Quelques grands principes sur l'élaboration des budgets et la gestion sont définis ci-dessous :

- Le budget des Antennes et des Comités doit toujours être à l'équilibre.
- Le budget des Antennes et des Comités est approuvé par le Conseil d'Administration.

Il est à noter que lors de l'Assemblée générale et de la présentation du budget, la visibilité des ressources de l'Association n'est pas totale dans la mesure où une partie des renouvellements d'adhésion ont lieu entre mars et juin.

Enfin, une politique de remboursement de frais est définie par le Conseil d'administration, et régulièrement revue dans le cas où une évolution des barèmes est nécessaire (annexée à ce règlement intérieur).

3. ETHIQUE

Les membres du Chapter France d'ICF s'engagent à respecter le Code d'éthique et de déontologie d'ICF, afin que le fonctionnement de l'association soit exemplaire et conforme aux standards professionnels promus par ICF.

Tout manquement présumé au Code d'éthique relève exclusivement d'une procédure de saisine auprès de l'*Independent Review Board* (IRB) d'ICF Global, seul organe compétent pour recevoir, instruire et statuer sur les plaintes. La saisine de l'IRB peut être effectuée par toute personne, qu'elle soit ou non membre d'ICF France.

Le Comité Éthique et Déontologie du Chapter France ne constitue pas une instance de saisine ni d'instruction des plaintes. Il exerce, en France, un rôle d'analyse et de conseil. À ce titre, il peut être consulté en amont par toute personne souhaitant obtenir un éclairage sur une situation au regard du Code d'éthique. Le Comité peut aider à analyser les faits, à clarifier les dispositions applicables du Code, à accompagner une réflexion éthique et, le cas échéant, à informer sur les modalités de saisine de l'IRB.

Il ne se substitue en aucun cas à l'IRB et ne peut engager de procédure en lieu et place d'un tiers.

Une attention particulière devra être portée aux données personnelles. Notamment, dans le cadre du respect de ses membres et des parties prenantes du Chapter France d'ICF, les Communications Commerciales Non sollicitées sont régies par la Politique Anti-Spam d'ICF et du Chapter France d'ICF (voir sites web). Par ailleurs, les Leaders s'engagent à mettre en place tous les éléments permettant de protéger les données personnelles de toute personne dont les coordonnées peuvent avoir été recueillies dans le cadre de leurs fonctions au sein de l'Association, afin d'être en conformité avec les prescriptions du Règlement général sur la protection des données n°2016/679(RGPD).

En particulier :

- Les listes ICF ne doivent être en aucun cas utilisées pour prospecter.
- Des coachs internes, Responsables des Ressources Humaines ou de Département coaching dans des entreprises ou des Cabinets Conseils peuvent être membres de l'Association. Il est formellement interdit aux membres de l'association ayant une activité de coach ou de consultant de prospecter de la clientèle auprès des susnommés dans le cadre de l'association.
- Il est attendu des membres du Chapter France d'ICF de s'abstenir de prospecter auprès des « clients potentiels » qui sont invités à participer aux conférences, ateliers ou autres événements organisés par l'Association
- La violation de ces règles peut amener à l'exclusion (Article 7).

Annexe au règlement intérieur : politique de remboursement de frais

Chapter France d'ICF

Politique de remboursement des notes de frais relatifs à l'hébergement, à la restauration et aux déplacements

L'Association a des moyens financiers limités qui invitent à la sobriété et à la responsabilité de chacun dans les dépenses de fonctionnement.

1. Qui peut demander à être remboursé des frais exposés ?

- Les membres du Conseil d'Administration ICFF (ci-après le CA ICFF) au titre de l'exercice de leur mission dans le cadre du calendrier de réunions prédéfini par le CA ICFF ou sur décision expresse du CA ICFF au titre de missions spéciales ;
- Les membres de la Leadership Team (ci-après la LT) dans l'exercice de leur mission en liaison avec le calendrier de réunions prédéfini par le CA ICFF et pour l'organisation des événements ;
- Les adhérents ICFF expressément mandatés par le CA ICFF pour exercer une mission particulière ;
- Les adhérents ICFF impliqués dans l'organisation d'un événement ICFF à titre onéreux ou gratuit, avec validation préalable de la présidence d'antenne ou du représentant du comité ;
- Les intervenants non-adhérents ICFF impliqués à titre onéreux ou gratuit dans le cadre de l'organisation d'une manifestation ICFF, avec validation préalable de la présidence d'antenne ou du représentant du comité.

2. Qu'est-ce qui est remboursé ?

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement exposés uniquement dans le cadre de l'exercice de la mission de chaque catégorie décrite au point 1 ci-dessus.

A. Les frais de déplacement A/R Paris ou Province sont remboursés dans les limites suivantes :

- Anticiper au maximum pour bénéficier de tarifs avantageux (les dates de réunion sont connues à l'avance). Les billets seront à acheter de préférence en mode échangeable / remboursable.
- De manière générale, le train est à privilégier en seconde classe. Une exception peut être faite si le trajet en 1ere classe est plus compétitif qu'en seconde classe (merci de fournir une impression d'écran ou tout autre document justifiant ce choix).
- Pour des voyages d'une durée supérieure à 3h30, les trajets en avion en classe économique peuvent être envisagés mais avec l'accord préalable du trésorier.

- De manière générale, tout déplacement dont le coût est supérieur à 300 € TTC doit avoir été préalablement approuvé par le trésorier.
- ICFF encourage les déplacements en transport collectif. À défaut, les déplacements en véhicule personnel peuvent être remboursés sur la base des kilomètres réels réalisés entre le domicile et le lieu de la prestation et ce uniquement sous autorisation préalable du CA, sur présentation de la photocopie de la carte grise du véhicule et sur la base des indemnités ci-après :

VÉHICULES THERMIQUES, À HYDROGÈNE ET HYBRIDES :

Tarif : automobiles			
Puissance administrative	Jusqu'à 5 000 km	de 5 001 km à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 CV et moins	$d \times 0,529$	$(d \times 0,316) + 1065$	$d \times 0,370$
4 CV	$d \times 0,606$	$(d \times 0,340) + 1330$	$d \times 0,407$
5 CV	$d \times 0,636$	$(d \times 0,357) + 1395$	$d \times 0,427$
6 CV	$d \times 0,665$	$(d \times 0,374) + 1457$	$d \times 0,447$
7 CV et plus	$d \times 0,697$	$(d \times 0,394) + 1515$	$d \times 0,470$

d représente la distance parcourue en kilomètres

Barèmes applicables aux cyclomoteurs, vélomoteurs, scooters, motos, motocyettes...

- Barème kilométrique applicable aux cyclomoteurs au sens du code de la route (véhicules dont la vitesse maximale par construction ne dépasse pas 45 km/h et équipés d'un moteur d'une cylindrée ne dépassant pas 50 cm³ s'il est à combustion interne, ou d'une puissance maximale nette n'excédant pas 4 kw pour les autres types de moteur. Il peut s'agir, selon les dénominations commerciales, de scooters, de vélomoteurs...).

Tarif : cyclomoteurs			
Puissance administrative	Jusqu'à 3 000 km	de 3 001 km à 6 000 km	Au-delà de 6 000 km
non applicable	$d \times 0,315$	$(d \times 0,079) + 711$	$d \times 0,198$

d représente la distance parcourue en kilomètres

► Barème kilométrique applicable aux véhicules autres que les cyclomoteurs au sens du code de la route (motos, scooters de cylindrée supérieure à 50 cm³...).

Tarif : 2 roues			
Puissance administrative	Jusqu'à 3 000 km	de 3 001 km à 6 000 km	Au-delà de 6 000 km
1 ou 2 CV	$d * 0,395$	$(d * 0,099) + 891$	$d * 0,248$
3, 4, 5 CV	$d * 0,468$	$(d * 0,082) + 1158$	$d * 0,275$
plus de 5 CV	$d * 0,606$	$(d * 0,079) + 1583$	$d * 0,343$

d représente la distance parcourue en kilomètres

VÉHICULES 100 % ÉLECTRIQUES :

Tarif : automobiles			
Puissance administrative	Jusqu'à 5 000 km	de 5 001 km à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 CV et moins	$d * 0,635$	$(d * 0,379) + 1278$	$d * 0,444$
4 CV	$d * 0,727$	$(d * 0,408) + 1596$	$d * 0,488$
5 CV	$d * 0,763$	$(d * 0,428) + 1674$	$d * 0,512$
6 CV	$d * 0,798$	$(d * 0,449) + 1748$	$d * 0,536$
7 CV et plus	$d * 0,836$	$(d * 0,473) + 1818$	$d * 0,564$

d représente la distance parcourue en kilomètres

► Barème kilométrique applicable aux véhicules électriques autres que les cyclomoteurs au sens du code de la route (motos, scooters de cylindrée supérieure à 50 cm³...).

• Tarif : 2 roues			
Puissance administrative	Jusqu'à 3 000 km	de 3 001 km à 6 000 km	Au-delà de 6 000 km
1 ou 2 CV	$d * 0,474$	$(d * 0,119) + 1069$	$d * 0,298$
3, 4, 5 CV	$d * 0,562$	$(d * 0,098) + 1390$	$d * 0,330$
plus de 5 CV	$d * 0,727$	$(d * 0,095) + 1900$	$d * 0,412$

d représente la distance parcourue en kilomètres

- Les déplacements en voiture de location ne sont pas remboursés.
- Les frais de parking sont remboursés si aucune solution de transport en commun pour le trajet domicile/gare ou domicile/aéroport n'existe.
- Les frais de taxi/VTC feront l'objet d'un remboursement uniquement dans le cas de force majeure (grève,

etc.).

B. Les frais de repas sont remboursés dans les limites suivantes

- Les frais de dîner pris la veille au soir pour assister à une réunion ICFF le lendemain sont remboursés dans la limite de 25 € TTC en Ile de France et 20 € TTC dans les autres régions.
- Dans le cas où les réunions ont lieu sur plusieurs jours, les frais de dîner pris le soir d'une journée ICFF sont remboursés dans la limite de 25 € TTC en Ile de France et 20 € TTC dans les autres régions.
- Dans le cas d'un retour de déplacement au-delà de 20h, des frais de restauration pris le soir du dernier jour peuvent être pris en charge, dans la limite de 10 € TTC.
- Les frais de déjeuner ne sont pas remboursés si ces repas sont prévus dans l'ordre du jour de la réunion.
- Les autres frais de repas pris en dehors des journées ICF elles-mêmes ne sont pas défrayés.
- La prise en charge des frais de restauration liés à la venue de membres de la LT et du CA autres que les réunions de la LT et du CA est décidée au cas par cas.

3/ Les frais d'hébergement sont remboursés dans les limites suivantes :

- Les frais d'hébergement exposés la veille d'un CA ou d'une LT sont remboursés.
- Les frais d'hébergement exposés le soir d'une réunion LT ou CA ne sont pas remboursés.
- Les frais «Hôtel / Petit Déjeuner » sont remboursés dans la limite de 175 € TTC en région parisienne, 115 € TTC dans les métropoles régionales et 95 € TTC hors métropoles.
- Les dépenses à caractère personnel (telles que accès Wifi, bar, mini-bar, communications téléphoniques, vidéo dans les chambres...) ne sont pas remboursées.

3. Comment est-ce remboursé ?

En ayant réglé avec votre compte personnel (les notes de débours ou les factures de refacturation de frais ne sont pas autorisées).

Depuis janvier 2026 : la personne qui demande le remboursement de frais utilise impérativement l'application LOU TY.

Pensez à

- activer votre compte ou bien solliciter tresorerie@coachingfederation.fr pour obtenir votre accès.
- joindre le scan des justificatifs,
- joindre un RIB au premier envoi.

La Trésorerie vérifie la cohérence note de frais/justificatifs et la conformité aux règles de remboursement ci-dessus. En cas de non-conformité, elle alerte la personne directement.

Toute demande ne répondant pas aux critères ci-dessus ou ne contenant pas les justificatifs attendus ne sera pas remboursée.

Une fois la validation finale donnée par la personne habilitée, il est procédé au remboursement.

4. Qui valide ?

Demandeur	Validation
Membre du CA	Trésorerie
Antennes et comité pour LT	Trésorerie
Antennes et comité pour évènements	Directeur régional ou coordination du Comité

Questions et informations complémentaires :
tresorerie@coachingfederation.fr