



ASSOCIATION FRANÇAISE DES JURISTES D'ENTREPRISE
Association loi du 1^{er} juillet 1901
Siège : 5 rue du Chevalier Saint George – 75008 PARIS
SIREN 431 589 076

REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par le Conseil d’administration du 17 novembre 2021

Préambule

Conformément à l'article 19 des statuts de l'Association, le présent Règlement intérieur est établi par le Bureau et approuvé par le Conseil d'administration afin de préciser et compléter certaines modalités d'exécution des statuts ou régler certains points non prévus par ceux-ci.

Article 1 – Juriste d'entreprise

Conformément à l'article 3.1 des statuts, l'Association a principalement pour objet de regrouper des professionnels qui exercent leur métier sous l'appellation usuelle de « Juriste d'entreprise ».

Le présent article du Règlement intérieur en précise la définition.

Au sens du présent Règlement intérieur des juristes d'entreprise (ci-après annexé) les termes ci-après ont la signification suivante :

« **Juriste d'entreprise** » désigne toute personne physique membre d'une association signataire dudit Code de déontologie. Il est salarié d'une entreprise telle que définie ci-dessous et a pour mission principale, de conseiller, d'émettre des avis en interne, de rédiger et de négocier des actes juridiques, et plus généralement de défendre les intérêts, droits et libertés de cette entreprise et, le cas échéant, des entreprises du groupe auquel elle appartient. Il est visé à l'article 58 de la loi n° 71-1130 du 3 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques.

« **L'entreprise** » désigne un ensemble cohérent de moyens humains et matériels regroupés, quelle que soit sa forme juridique, sa taille et son secteur d'activité, de droit public ou de droit privé, implantée en France, en vue de l'exercice d'une activité économique régulière participant à la production ou à la circulation des richesses. L'Etat, les ministères et les administrations centrales de l'Etat ne sont pas intégrés dans ces critères. Il est précisé qu'au sens du Règlement intérieur, le terme « entreprise » inclut le « Groupe » auquel il appartient.

Le terme « **Groupe** » désigne un ensemble constitué par plusieurs sociétés, ayant chacune leur existence juridique propre, mais unies entre elles par des liens juridiques en vertu desquels, l'une d'elles dite société mère qui tient les autres sous sa dépendance, exerce un contrôle sur l'ensemble et fait prévaloir une unité de décision.

Article 2 – Admission au sein de l'AFJE

Conformément à l'article II des Statuts, l'Association comprend plusieurs catégories de membres. Le présent Règlement vient préciser les conditions d'admission de certaines d'entre elles et ajouter une nouvelle catégorie, celle de membre étudiant, conformément à la décision du Conseil d'administration du 28 juin 2016.

2.1 – Critères d'admission des membres actifs:

Les juristes d'entreprises qui souhaitent rejoindre l'Association en tant que membre actif doivent réunir les critères suivants :

- Etre juriste d'entreprise, comme définit à l'article 1^{er} du Règlement intérieur ;
- Etre titulaire, a minima, du diplôme de Master 1 de droit ou d'un diplôme équivalent en droit. Toutefois, le Conseil d'administration pourra admettre, à titre exceptionnel, des personnes qui bien que n'étant pas titulaires d'un Master de droit ou d'un diplôme équivalent en droit, justifieraient d'une expérience significative en tant que juriste d'entreprise tel que défini ci-dessus ;
- Avoir la position de cadre telle que cette expression est employée dans les conventions collectives des Entreprises ;
- N'avoir subi aucune condamnation pour des faits contraires à la probité et aux bonnes mœurs ; ne pas avoir d'inscription à son casier judiciaire (bulletin N° 3), ne pas être un ancien officier ministériel destitué, avocat rayé du Barreau, fonctionnaire révoqué par mesure disciplinaire pour faute contraire à la probité et aux bonnes mœurs et ne pas avoir été exclu à titre définitif d'une association signataire du Code de Déontologie des Juristes d'Entreprise.

2.2 – Critères d'admission du membre étudiant

Conformément à l'article 4.5 des statuts, le Conseil d'administration peut décider la création de toute autre catégorie de membres pour autant que celle-ci puisse contribuer au développement de l'Association.

Dans ce cadre, les étudiants diplômés de Master 1 de droit peuvent devenir membres de l'Association avec un accès limité à certains services et événements, tels que précisés dans l'offre d'adhésion. Ils ne disposent pas du droit de vote.

2.3 – Critères d'admission du membre associé

Conformément à l'article 4.4 des statuts de l'Association, le Conseil d'administration peut attribuer la qualité de membre associé à des personnes physiques non juristes d'entreprise, à des personnes morales ou entités, ayant des liens avec, ou un intérêt pour la profession de juristes d'entreprise. Elle peut également être attribuée à une personne physique ayant été membre actif pendant plus de 5 ans mais n'étant plus juriste d'entreprise au sens du Règlement intérieur.

La demande d’admission peut-être à l’initiative du Président, d’un Administrateur, d’un Délégué régional, d’un Responsable de Commission, ou du candidat membre associé lui-même.

Elle doit être motivée et correspondre aux missions de l’Association et notamment indiquer quelle contribution le membre associé peut apporter à celle-ci.

La proposition est ensuite examinée par le Bureau qui la soumet au prochain Conseil d’administration pour accord.

Chaque année, le Conseil réexamine la liste des membres associés et se réserve le droit d’accepter ou non le renouvellement de l’adhésion.

2.4 – Modalités d’inscription

La demande d’inscription est déposée sur le site de l’AFJE, <https://www.afje.org/>, conformément aux instructions qui y sont mentionnées. Dans ce cadre, chaque demandeur fait une déclaration sur l’honneur et doit être en mesure de justifier toute ses déclarations auprès de l’AFJE à première demande.

A défaut, le Bureau pourra procéder, après une première relance restée sans réponse, à la radiation du membre concerné à l’expiration d’un délai d’un mois à compter de la date de réception de la relance adressée en recommandé avec accusé de réception, sans restitution de la cotisation.

La liste des nouveaux membres est présentée à chaque réunion du Conseil d’administration, qui veille à ce que les critères d’admission applicables, selon la catégorie de membre, ont été respectés.

Article 3 – Cotisations

Conformément à l’article 6 des statuts de l’Association, la cotisation des membres est fixée annuellement par le Conseil d’administration.

Le tarif des cotisations peut varier selon chaque catégorie de membres en fonction de critères géographiques ou d’ancienneté dans la profession ou encore de statut.

Le tarif actualisé des cotisations est disponible sur le site de l’Association <https://www.afje.org/>.

La cotisation peut faire l’objet d’une tarification adaptée, au cas par cas, pour les adhésions groupées de juristes d’une même entreprise ou d’un même groupe d’entreprises sur décision du Conseil d’administration.

Les cotisations sont exigibles dès l’inscription.

Article 4 – Démission et perte de la qualité de membre

Les article 5, 6 et 7 des Statuts font mention de ces sujets, mais nécessitent d’être précisés, tel qu’il suit :

4.1 – Démission

Conformément à l'article 5 des statuts de l'Association, chaque membre peut démissionner. Toute démission est adressée par écrit signé au Conseil d'administration qui ne peut la refuser et doit veiller à ce que les diligences nécessaires soient prises conformément à la législation applicable en matière de données personnelles (RGPD) relatives au membre démissionnaire.

4.2 – Perte de la qualité de membre

Conformément aux articles 6 et 7 des statuts de l'Association, la perte de qualité de membres peut résulter :

- d'une mesure de suspension ou d'exclusion prononcée par le Conseil d'administration à titre de sanction, suivant avis du Comité de Déontologie des Juristes d'entreprises prononcée conformément à l'article 5.3 du Règlement Intérieur. Toute suspension ou exclusion doit être motivée. Elle est prononcée pour motifs graves ou infractions aux statuts, au présent règlement intérieur ou au Code de Déontologie des Juristes d'Entreprise.
- de la démission d'office d'un membre pour non-paiement de sa cotisation dûment constatée dans les six mois de son échéance et ce sans qu'un rappel soit nécessaire ;
- du constat de la non fourniture des justificatifs demandés concernant les informations nécessaires à l'admission en tant que membre à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la date de la relance adressée en recommandé avec accusé de réception, sans restitution de la cotisation.

Article 5 - Conseil d'administration

Conformément à l'article 9 des statuts de l'Association, celle-ci est administrée par un Conseil d'administration.

Le présent règlement intérieur vient préciser le mandat d'Administrateur et le fonctionnement du Conseil d'administration.

5.1 – Missions de l'Administrateur

Chaque Administrateur participe aux travaux du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration peut confier à un Administrateur en fonction, des missions particulières dont il devra rendre compte au Conseil d'administration.

Plus généralement, chaque Administrateur doit s'assurer qu'il exerce son mandat, en accord avec le Code de Déontologie des Juristes d'entreprise et le Règlement Intérieur.

5.2 - Réunions du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration se réunit autant de fois qu'il est nécessaire et au moins physiquement une fois par trimestre.

Un registre des présences est tenu.

Tout Administrateur peut se faire représenter par un Administrateur physiquement présent en lui envoyant avant le Conseil, un courrier ou courriel lui donnant pouvoir, avec copie au Président et au Secrétaire. Chaque administrateur physiquement présent peut disposer au plus de deux pouvoirs.

Un Administrateur qui ne pourrait pas assister physiquement à l'une de ces réunions trimestrielles peut exceptionnellement suivre les travaux du Conseil par tout moyen de téléconférence avec l'accord du Président de séance.

Les autres réunions peuvent se tenir :

- soit physiquement ;
- soit au moyen de visioconférence ou téléconférence. Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les Administrateurs qui participent à la réunion du Conseil d'administration par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective. Le registre de présence aux séances du Conseil d'administration doit mentionner, la participation par visioconférence ou par télécommunication, des Administrateurs concernés. Le procès-verbal de la séance du Conseil d'administration doit indiquer le nom des administrateurs participant à la réunion par visioconférence et par des moyens de télécommunication.
- soit par voie de résolutions écrites circularisées auprès de tous les Administrateurs par le secrétaire à la demande du Bureau. Ces résolutions requièrent pour être valides un courriel d'avis de réception de tous les Administrateurs et le retour du formulaire de résolutions complété et signé par courriel avec un délai de réponse d'une semaine à compter de la date du courriel d'envoi. La majorité requise pour l'adoption des résolutions écrites est de deux tiers des Administrateurs.

La réunion relative à l'arrêté des comptes doit se tenir physiquement.

Quelle que soit la forme de la réunion et ses modalités, elle fait l'objet d'un procès-verbal signé par le Président et un Administrateur. Le Président ou le Secrétaire peut en délivrer des copies conformes.

Le Conseil d'administration peut adopter une solution électronique de gestion des échanges documentaires et de prise de décision, sous réserve d'en définir les règles de fonctionnement dans le Règlement Intérieur et sans remise en cause de l'obligation de réunir physiquement les membres du Conseil d'administration une fois par trimestre et pour l'arrêté des comptes.

5.3 Décision du Conseil d’administration en matière de Déontologie

5.3.1 La proposition du Comité de Déontologie de suspendre ou d’exclure un membre est inscrite à l’ordre du jour du Conseil d’administration suivant sa réception avec motivation de la proposition.

5.3.2 Décision

Le Conseil d’administration étudie l’avis du Comité de Déontologie puis précise la mesure de suspension ou d’exclusion envisagée dudit membre. Il fixe le cas échéant la durée et la date d’effet de la sanction.

Le Conseil d’administration doit porter, par lettre recommandée, à la connaissance du membre, la mesure de suspension ou d’exclusion envisagée avec les motifs qui lui sont reprochés. Ce membre a un délai de 15 (quinze) jours pour lui répondre par écrit, délai explicitement mentionné dans la lettre recommandée. Le Conseil peut décider d’entendre le membre ou de demander des informations complémentaires. L’audition se fait en présence du Comité de Déontologie qui a un avis consultatif. Suivant l’expiration de ce délai de 15 jours ou dans les 15 jours suivant la date d’audition, le Conseil d’administration se prononce sur la suspension ou sur l’exclusion et la notifie à l’intéressé par lettre recommandée avec accusé réception.

La décision du Conseil d’administration est prise, à la majorité des membres votants présents ou représentés, hormis les administrateurs membres du Comité de Déontologie qui ne prennent pas part au vote.

5.3.3 Procédure d’appel :

Pour instruire et statuer sur la contestation d’une décision du Conseil d’administration de suspendre ou d’exclure un membre, le Conseil d’administration et le Comité de Déontologie se réunissent en session plénière. Le Conseil d’Administration statue à la majorité des membres présents et représentés, y compris les administrateurs membres du Comité de Déontologie pour confirmer ou modifier la mesure prise à l’encontre du membre.

6 – Le Bureau du Conseil d’administration

Conformément à l’article 11.2 des Statuts, le Bureau est composé du Président, des Vice-Présidents, du Secrétaire du Conseil d’administration et du Trésorier et de tout Administrateur désigné par le Conseil. Le Secrétaire Général de l’AFJE y participe.

Le Président forme le Bureau qui l’assiste pour l’exécution de son mandat.

6.1 – Le Président

Conformément à l’article 9.3.1 des Statuts, Le Conseil d’administration choisit dans son sein un Président qui est en même temps Président de l’Association.

Un an avant l'expiration du mandat du Président, le Conseil se réunit physiquement pour choisir, parmi ses membres, le successeur du Président, appelé « le Président désigné », de manière à permettre à celui-ci de se préparer au mieux à exercer ses futures fonctions en liens étroits avec le Président en exercice. Le Président désigné prend officiellement ses fonctions à la date d'expiration du mandat du Président auquel il succède.

Le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile.

Il ne peut ester en justice, conclure un compromis ou transiger qu'après en avoir informé le Bureau puis le Conseil d'administration réunis selon l'une des modalités fixées à l'article 5.2 du Règlement intérieur pour les litiges inférieurs à 20 000 euros ou le cas échéant après avoir obtenu son autorisation pour les litiges d'un montant supérieur.

Il peut déléguer tout ou une partie de ses pouvoirs et engager le personnel nécessaire au fonctionnement de l'Association dans le respect du budget annuel arrêté par le Conseil d'administration.

En cas d'empêchement, le Président est remplacé pour la durée de son absence par un Vice-président qu'il désigne. Si le Président se trouve dans l'impossibilité de procéder à cette désignation, le Conseil d'administration y pourvoit en nommant, à titre temporaire, l'un des Vice-Présidents. Ce mandat de Président temporaire prend fin, soit à la date de retour du Président absent, soit au plus tard à l'expiration du mandat du Président absent. Cette disposition ne remet pas en cause celle relative au Président désigné.

6.2 – Les Vice-Présidents

Le Président désigne a minima 3 Vice-Présidents parmi les Administrateurs.

Leur fonction consiste :

- à assister le Président dans certains domaines (à titre d'exemple et de manière non limitative : la stratégie, la gouvernance, la communication, la formation, les commissions, les régions, le développement international,...) ;
- à représenter l'Association à la demande du Président de manière à renforcer le rayonnement de l'Association.

Un Vice-Président n'a pas le pouvoir d'engager l'Association en l'absence d'un mandat du Président à cet effet.

6.3 – Le Trésorier

Le Trésorier est un Administrateur chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'Association.

Il effectue tous paiements et reçoit toutes sommes dues à l'Association.

Il établit la grille des signatures par délégation qu'il soumet à l'accord du Conseil d'administration.

Il établit les règles d'engagement qu'il soumet à l'accord du Conseil d'administration et veille à leur respect.

Il veille à la bonne tenue de la compatibilité de l'Association et à la conservation des pièces comptables conformément aux lois et règlements applicables.

Il présente annuellement au Conseil d'administration les comptes de l'Association pour leur arrêté.

6.4 – Le Secrétaire du Conseil

Le Secrétaire du Conseil est un Administrateur qui veille au sein Bureau, au respect de la bonne gouvernance de l'Association. A ce titre, il a en charge la conservation et la mise à jour, des statuts, du règlement intérieur, des registres de présences et des décisions de l'Assemblée et du Conseil d'administration et plus généralement de tout document lié à la gouvernance de l'Association.

Il s'assure que du bon fonctionnement des règles de gouvernance (convocation, pouvoirs, modes de consultation des organes, ...).

Il établit à l'attention du Conseil d'administration les projets de résolutions à soumettre à l'Assemblée.

Il établit ou veille à l'établissement des procès-verbaux des Assemblées Générales et du Conseil d'administration.

Il est le Secrétaire de l'Assemblée.

En cas d'absence à la réunion de l'Assemblée ou du Conseil d'administration, le Président désigne parmi les Administrateurs un Secrétaire de séance qui se substituera temporairement, le temps de la séance, au Secrétaire du Conseil.

6.5 – Délégué Général

Le Délégué Général est un salarié de l'Association chargé de la mise en œuvre de la stratégie définie par le Président et le Conseil d'administration.

Ses missions ainsi que sa délégation de pouvoir sont fixées par le Président auquel il rend compte.

Le Délégué Général bénéficie du soutien des membres du Bureau pour la réalisation de ses missions.

Le Délégué Général engage l'Association dans le cadre du budget de celle-ci et conformément aux règles d'engagement établies par le Conseil d'administration sur proposition du Trésorier.

Le Délégué Général est membre du Bureau et assiste aux Conseils d’administration afin d’assurer la coordination entre les décisions de ses instances et leur bonne exécution.

Le Délégué Général établit et présente le rapport annuel d’activité au Conseil d’administration puis à l’Assemblée Générale.

Le Délégué Général n’a pas le pouvoir d’ester en justice ni de transiger sans l’autorisation préalable écrite du Président.

6.6 – Administrateur membre du bureau

Un Administrateur peut se voir confier au sein du bureau une responsabilité ou une mission spécifique, soit en appui d’un Vice-Président, soit de manière distincte.

Une lettre de mission fixe le cadre de l’action qui lui est confiée.

Article 7 - Cumul des fonctions

La liste des fonctions que les membres de l’Association sont amenés à exercer sont les suivantes :

- 1) Administrateur (Président, Vice-Président, Trésorier, Secrétaire du Conseil) ;
- 2) Délégué régional ;
- 3) Membre du bureau régional ;
- 4) Responsable de Commission ;
- 5) Expert au sein des Commissions ;
- 6) Représentant du Comité des Jeunes
- 7) Membre du Comité de Déontologie (Président, Vice-Président, membre).

Il est possible d’être titulaire d’un mandat d’Administrateur et d’exercer l’une quelconque des autres fonctions, dans la limite de deux et sous réserve des exceptions suivantes. A titre exceptionnel, un Administrateur peut cumuler les fonctions de Secrétaire et de Trésorier. Sans mandat d’Administrateur, il est possible d’exercer à la fois des fonctions au sein d’une délégation et d’une commission comme expert.

Les fonctions de Délégué régional et de Responsable de Commission ne sont pas cumulables.

Article 8 – Assemblée Générale

8.1 - Pouvoirs de représentation à une Assemblée

Les pouvoirs de représentation à une Assemblée Générale sont donnés par écrit. Ils sont annexés au procès-verbal de l’Assemblée.

8.2 - Composition du bureau de l'Assemblée

Il appartient au Conseil de constituer le Bureau de l'Assemblée. En plus du Président de l'Association qui préside l'Assemblée, le Bureau de l'Assemblée comprend le Secrétaire de l'Association et deux scrutateurs choisis parmi les membres actifs de l'Association.

8.3 - Feuille de présence à une Assemblée

Il est tenu une feuille de présence, sous tout format, de tous les membres présents ou représentés de l'Assemblée Générale. Elle est annexée au procès-verbal de l'Assemblée Générale et signée du Président et du secrétaire de cette Assemblée.

8.4 - Signature des procès-verbaux de l'Assemblée

Les procès-verbaux sont signés par les membres du Bureau de l'Assemblée. Le Président ou le Secrétaire peut en délivrer des copies conformes.

Article 9 - Délégations régionales

Conformément à l'article 15 des Statuts, dans chaque région, l'Association peut être représentée par un Délégué régional.

9.1 – Création de la Délégation régionale

La création d'une Délégation régionale, la nomination du Délégué régional et la fixation de son périmètre géographique sont soumises par le Bureau à la décision du Conseil d'administration.

La décision de création porte la mention : de la nomination du Délégué régional, le cas échéant des premiers membres du bureau régional ainsi que de son périmètre géographique.

Le périmètre géographique de la délégation régionale est fixé indépendamment du découpage administratif en vigueur en Métropole et Outre-mer en fonction de considérations de proximité et d'efficacité. Il peut ainsi être adapté et faire l'objet de subdivisions si nécessaire sur décision du Conseil d'administration.

9.2 – Délégué Régional

Le Délégué régional, membre actif de l'Association, est désigné pour une durée de 2 ans renouvelable.

Le Délégué régional, pour constituer et développer la délégation, se réfère au guide du Délégué Régional.

Le Vice-Président ou l'Administrateur en charge des régions, anime le réseau des délégués régionaux et rend compte au Conseil de leurs activités. Il favorise les échanges entre le Conseil et les Délégués et assure la coordination avec les actions décidées par l'Association au plan national.

Le Délégué régional représente l’Association auprès des membres localement. Il a pour vocation à rencontrer le maximum de membres au sein de sa délégation.

Le Délégué régional observe la Charte de comportement et d’éthique des responsables de l’Association.

Le Délégué Régional qui souhaite ne pas renouveler son mandat, doit en informer le Bureau au moins 6 mois avant et proposer un candidat à sa succession.

9.3 - Plan d’action annuel de la Délégation régionale

Le Délégué régional établit annuellement un plan d’action définissant notamment les contacts à développer dans sa région, le programme des activités et leur plan de financement. Il le transmet au Conseil d’administration. Ce plan doit tenir compte des attentes des membres actifs en région, des orientations prises par le Conseil d’administration. Il veille à coordonner les actions régionales avec celles proposées au niveau national.

9.4 – Ressources et compte bancaire de la Délégation régionale

Chaque délégation reçoit une dotation annuelle fixée par le Conseil d’administration.

Si un projet nécessite un financement spécifique, le Délégué régional soumet son projet au Bureau qui décide du financement à la majorité.

Un compte bancaire peut être ouvert par le Trésorier de l’Association au nom de la Délégation régionale. Le seul titulaire de la signature bancaire est le Délégué régional dans la limite d’un montant fixé dans la délégation de pouvoir émise par le Président.

9.5 - Bilan annuel de la Délégation régionale

Chaque Délégué régional établit un bilan annuel des activités de la région au titre de l’année écoulée (année N). Il le transmet au Bureau au plus tard le 15 janvier de l’année suivante (N+1)

Article 10 – Les commissions

Conformément à l’article 9.2.5 des Statuts, le Conseil d’administration peut constituer tous organes internes, conformément à son objet.

A ce titre, le Conseil d’administration a ainsi constitué les commissions dans le but initial de favoriser les échanges de bonnes pratiques et de créer des liens savants et conviviaux entre eux.

10.1 – Les Missions des commissions

Compte tenu du développement de l’Association, le rôle des commissions évolue.

Sans se départir de leur vocation initiale de créer des liens entre membres en partageant de bonnes pratiques, les commissions rassemblent des experts afin de répondre aux missions suivantes :

- permettre aux experts de se perfectionner au sein de chaque commission ;
- partager leurs travaux, recommandations et savoir-faire avec les membres de l’association;
- émettre des avis, recommandations ou propositions dans le cadre de travaux de place et participer à la fabrique de la Loi;
- contribuer à la veille de sujets de formation.

10.2 – Constitution des commissions

Chaque commission est constituée par le Conseil d’administration qui en fixe le domaine et l’intitulé sous forme d’une lettre de mission.

Elle est composée d’un Responsable de commission et d’experts. Le Responsable de commission peut former un bureau pour l’assister parmi les membres actifs de l’Association.

10.3 - Responsable de commission

Le Responsable de commission, membre actif de l’Association, est désigné pour une durée de 2 ans renouvelable.

Il anime la Commission.

Il recherche des experts qu’il propose au Conseil d’administration.

Il établit un projet de programme annuel qu’il transmet au Bureau de l’Association pour validation.

Il établit un bilan annuel des travaux de la commission qu’il transmet au Bureau de l’Association pour présentation au Conseil d’administration.

Le Responsable de commission qui souhaite ne pas renouveler son mandat, doit en informer le Bureau au moins 6 mois avant et proposer un candidat à sa succession.

10.4 – Le bureau de Commission

Le bureau de Commission réunit l’équipe active d’animation de la commission et du réseau des membres affiliés à la Commission, et des experts.

Elle est composée de membres actifs de l’Association identifiés soit pas le Responsable de commission, soit par les Administrateurs.

10.5 – Les Experts des Commissions

Les Experts sont principalement des Juristes d’entreprises, membres actifs de l’Association. Ils peuvent aussi être aussi membres associés. Ils sont nommés par le Conseil d’administration.

Ils incarnent, par leur expérience, leurs écrits et leurs interventions, l’expertise technique et pratique dans un domaine du droit. Leur contribution est avant tout de participer, au sein de l’Association, à la « fabrique du droit ». En amont du processus, en participant aux travaux préparatoires des textes de lois et réglementaires, en relation avec les Institutions compétentes. En aval du processus, en émettant des recommandations pratiques à destination des membres de l’Association pour appliquer ces textes.

Ils peuvent également intervenir lors des réunions des commissions, ou des évènements organisés par ailleurs par l’Association.

Article 11 – Le Comité des Sages

Conformément à l’article 9.2.5 des Statuts, le Conseil d’administration peut constituer tous organes internes, conformément à son objet.

A ce titre, le Conseil constitue un Comité des Sages qui réunit les Présidents, Vice-Présidents et administrateurs d’honneur qui souhaitent y participer.

Le Comité des Sages est une instance de réflexion qui peut soit être consultée par le Conseil d’administration, soit émettre des avis à l’attention du Conseil d’administration.

Le Comité des Sages veille à avoir un représentant présent à chaque réunion du Conseil d’administration pour maintenir un lien étroit avec celui-ci.

Le Comité des Sages se réunit autant de fois qu’il l’estime nécessaire pour conduire ses travaux de réflexion.

Article 12 – Confidentialité

12.1 - Champ d’application

Les Juristes d’Entreprise membres actifs de l’AFJE peuvent se prévaloir entre eux de la confidentialité telle que définie à l’article 6 du Code de Déontologie des Juristes d’Entreprise, pour ce qui leur sera communiqué à l’occasion de tout échange verbal ou écrit sur un avis juridique, soit pour résoudre un différend au moyen d’une transaction, soit dans le cadre de négociations d’accords entre leurs entreprises. La protection d’informations confidentielles hors avis juridiques reste à organiser conformément à la loi applicable ou par la conclusion d’un accord de confidentialité en vue d’assurer la confidentialité des échanges.

Un Juriste d’entreprise membre actif de l’AFJE peut organiser la confidentialité des échanges avec un juriste d’entreprise non membre de l’AFJE via la conclusion d’un accord de confidentialité entre leurs entreprises respectives. Cet accord vise spécifiquement l’article 12.3 du Règlement Intérieur.

12.2 - Mise en œuvre

Le Juriste qui souhaite l’application de la confidentialité des avis juridiques pour une affaire déterminée doit en faire état préalablement et par écrit auprès du Juriste de l’autre partie.

Après que le Juriste représentant l’autre partie ait exprimé par écrit son accord, le contenu des échanges verbaux et écrits est dès lors couvert par la confidentialité des juristes d’entreprise.

Tous échanges relatifs aux demandes du bénéfice de la confidentialité ainsi que leurs réponses restent confidentiels quelles que soient lesdites réponses.

Tout Juriste qui souhaite mettre en œuvre la confidentialité des échanges entre Juristes aura obtenu l’accord préalable écrit d’un représentant habilité de la ou des Entreprises qu’ils représentent et engagent au titre de la confidentialité.

12.3 - Modalités

Les informations communiquées par un Juriste à un autre dans le cadre de la confidentialité ne peuvent être utilisées par l’autre partie devant toute juridiction judiciaire, administrative ou arbitrale ainsi que toute commission et instances administratives, tant en France qu’à l’étranger, sans l’accord écrit de la partie concernée. Les pièces échangées marquées confidentielles ne peuvent être utilisées à d’autres fins que la négociation d’un accord ou la résolution d’un différend par les parties liées par cet engagement de confidentialité.

Il est dérogé au principe de la confidentialité si, et dans la mesure où les juristes de toutes les parties conviennent par écrit d’ôter le caractère confidentiel à tout ou partie des informations confidentielles échangées.

12.4 - Recommandations pratiques

Pour sauvegarder, pendant et après les pourparlers, le caractère confidentiel des informations échangées, il est recommandé aux Juristes liés par un accord de confidentialité d’utiliser des classeurs et supports physiques ou numériques différenciés afin d’y enregistrer toute information confidentielle y compris le libellé des dossiers et la localisation d’une information si elle n’est pas incluse dans le classeur ou support. Ces classeurs ou supports devront être identifiés par une mention telle que « CONFIDENTIALITE Juriste d’Entreprise » sur la couverture.

Article 13.- Déontologie des juristes d’entreprise :

13.1 Adhésion au Code de Déontologie :

En application de l’article 10 du Code de Déontologie des Juristes d’Entreprise, tout membre actif adhère pleinement au Code de Déontologie des Juristes d’Entreprise. Il s’y conforme sous peine de sanctions telles que définies par ce Code et ce Règlement Intérieur.

13.2 Formation à la Déontologie :

Chaque membre se forme à la déontologie des juristes d’entreprise en assistant régulièrement à des actions de sensibilisation et de formation, ceci revêtant un caractère nécessaire et obligatoire pour les juristes d’entreprise.

13.3 Sanctions Disciplinaires et sensibilisation :

En cas de non-respect par un juriste d’entreprise du Code de Déontologie, qu’il soit membre ou non de l’AFJE, l’expose le cas échéant en cas de manquement à :

- i) un rappel au Code de Déontologie ;
- ii) un avertissement déontologique ;
- iii) une suspension ;
- iv) une exclusion.

Le prononcé d’un rappel ou d’un avertissement déontologique est de la compétence du Comité de Déontologie. Il peut être adressé à l’intéressé qu’il soit membre ou non de l’AFJE.

Le prononcé d’une suspension ou d’une exclusion est de la compétence du Conseil d’administration. Il est adressé aux membres de l’AFJE.

Article 14.- Le Comité de Déontologie des juristes d’entreprise:

14.1- Composition – présidence et fonctionnement du Comité de Déontologie :

14.1.1 - Composition :

Le Comité de Déontologie des Juristes d’entreprise est composé d’au moins trois membres et d’un maximum de cinq (5) membres répartis comme suit :

- Deux ou plusieurs administrateurs en poste au Conseil d’administration de l’AFJE, nommés à cette fonction par le Conseil ;
- Un représentant du Cercle Montesquieu, administrateur et nommé à cette fonction par le Conseil d’administration du Cercle Montesquieu.

Chaque mandat dure trois ans. Il est renouvelable.

14.1.2 - Présidence

Le Comité de Déontologie nomme en son sein, un Président à la majorité relative de l’ensemble de ses membres pour une durée d’un an. Il peut être réélu à cette fonction à l’expiration du mandat du Président l’ayant remplacé.

Le Président a pour fonction d’animer le Comité de Déontologie et d’en mener les activités avec l’assistance des membres dudit Comité.

14.1.3 - Vice-Présidence

Le Comité de Déontologie pourra nommer à la majorité du Comité, un ou deux Vice-Présidents. Si le Comité ne comprend que 3 membres, un seul Vice-Président pourra être nommé. Le Vice-Président assurera la Présidence du Comité en cas de vacance temporaire.

14.1.4 - Invités

Le Comité de Déontologie peut accueillir, toute personne qu’elle juge utile, pour la réalisation de certains de ses travaux.

14.2 - Missions – Décisions

14.2.1 - Champ d’intervention :

Le Comité de Déontologie statue sur toute question relative à l’exercice de la profession de juriste en entreprise et sur les cas de déontologie qui lui sont soumis par tout juriste d’entreprise qu’il soit ou non membre d’une association ayant adhéré au Code de déontologie des juristes d’entreprise.

14.2.2 - Missions :

Dans le cadre des règles du Code de Déontologie des Juriste d’Entreprise, le Comité de Déontologie a pour missions de :

- a) contribuer à l’édification de la Déontologie des Juristes d’Entreprise et du Code de Déontologie des Juristes d’entreprise, coordonner l’évolution de son Corpus Explicatif, élaborer et faire diffuser le programme de sensibilisation et de formation ;
- b) vérifier la recevabilité des saisines qui lui sont adressées et les instruire ;
- c) organiser des médiations sur demande d’un ou plusieurs juristes d’entreprise ;
- d) émettre des avis en matière de déontologie des juristes d’entreprise ou décider de classer un cas sans suite, après information préalable du Président de l’AFJE. Si le juriste concerné est membre d’une autre association, une copie de la lettre est envoyée au président de cette dernière;
- e) proposer au Conseil d’administration d’adresser un rappel au Code, ou un avertissement « déontologique », ou sa suspension ou exclusion d’un membre de l’AFJE à titre de sanction disciplinaire soit directement soit par suite du non-respect d’un rappel aux règles déontologiques ou d’un avertissement ;

- f) participer au Conseil d’administration pour statuer sur la contestation d’une décision de suspension ou d’exclusion du Conseil d’administration.

14.2.3 - Le Comité de Déontologie :

- i) informe le Conseil d’administration en tant que de besoin ;
- ii) adresse un rapport annuel au Conseil d’administration sur les saisines reçues et les décisions prises dans le respect de la confidentialité

14.3.- Convocation - saisine - quorum – majorité- réunion

Instruction – sanction – contestation de la décision

14.3.1 - Convocation et réunion du Comité de Déontologie :

Le Président du Comité de Déontologie convoque le Comité par courriel dans un délai a minima de 4 jours ouvrés, en indiquant l'ordre du jour de la réunion (celui-ci pouvant être modifié jusqu’à la tenue du Comité). Toutefois, le Comité de Déontologie peut en cas d’urgence, justifiée par le Président, tenir le Comité sans délai. Il peut se réunir physiquement ou par des moyens de télécommunication.

14.3.2 - Saisine du Comité de Déontologie :

Le Comité de Déontologie peut s’autosaisir sur toute question qui s’inscrit dans le cadre de ses missions et notamment en cas d’infraction aux règles du Code de Déontologie des Juristes d’Entreprise (art. 14.2).

Il peut également être saisi par tout tiers (juriste d’entreprise membre ou non de l’AFJE, employeur, organisme, etc.), par courriel confidentiel avec accusé de réception adressé à « deonto@afje.org » ou par lettre au siège de l’AFJE, à l’attention du Comité de Déontologie.

14.3.3 - Quorum - Majorité du Comité de Déontologie :

le Comité de Déontologie ne délibère valablement que s’il réunit sur première convocation au moins la moitié des membres et sur deuxième convocation au moins le quart de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents et représentés.

14.3.4 - Instruction des saisines – confidentialité - respect du contradictoire_;

- a) Recevabilité de la saisine : le Comité de Déontologie dispose d’un délai de 30 jours pour se prononcer sur la recevabilité de la requête qui lui est présentée ;

- b) Confidentialité : le Comité de Déontologie ainsi que tout intervenant sont tenus par une obligation de confidentialité stricte conformément à l’article 14.3.11 ci-dessous.
- c) Instruction : Le Comité notifie la recevabilité au requérant par courriel ou lettre simple. Il peut demander des informations et documents complémentaires et entendre le juriste d’entreprise ou les parties concernées. Une fois l’instruction terminée, le Comité délibère dans un délai raisonnable puis notifie le rappel ou l’avertissement déontologique à l’intéressé ou la proposition de suspension ou d’exclusion au Conseil d’administration pour décision ;
- d) Principe du contradictoire : Dans le respect du principe du contradictoire, l’ensemble des éléments qui seront évoqués auprès du Comité de Déontologie doivent préalablement avoir été communiqués par chacune des parties impliquées. Le Comité de Déontologie suspend toute instruction tant que ce principe n’aura pas été pleinement respecté.

14.3.5 - Décisions :

Le Comité de Déontologie peut décider le classement d’un cas sans suite, rendre des avis déontologiques, adresser un rappel ou un avertissement déontologique ou proposer au Conseil d’administration de prononcer la suspension ou l’exclusion d’un membre, ou statuer avec le Conseil d’administration sur la contestation d’une décision de suspension ou d’exclusion.

14.3.6 - Publications :

Le Comité de Déontologie peut décider de publier ses avis ou le fondement de sanctions prises en ligne sur les outils numériques de l’AFJE sans divulguer l’identité du juriste ou des parties en cause, ni toute information permettant de les identifier directement ou indirectement et de toute information confidentielle.

14.3.7 – Indépendance :

Le Comité de Déontologie se prononce en toute indépendance et ne peut se voir imposer de suivre une quelconque instruction.

14.3.8 - Débats :

Les débats devant le Comité de Déontologie ont lieu à huit clos sauf décision conjointe du Comité et du juriste ou des juristes concernés et le cas échéant, de toute autre partie prenante.

14.3.9 - Conflit d’intérêt :

Chaque membre du Comité de Déontologie qui se trouve en situation de conflit d’intérêts sur un cas soumis au Comité doit en informer le Président sans délai et ne peut siéger à l’instance en cause. Le Président se fait remplacer par le Vice-Président ou par un membre du Comité si le conflit d’intérêt le concerne.

14.3.10 - Contestations :

Une décision du Comité de Déontologie est susceptible de recours auprès du Conseil d’administration.

Une décision de suspension ou d'exclusion prononcée par le Conseil d'administration est susceptible de recours auprès du Conseil d'administration et du Comité de Déontologie réunis en session plénière.

Tout recours doit être motivé et adressé par le juriste directement visé par lettre recommandée avec A.R. au siège de l'AFJE à l'attention du Comité de Déontologie dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la réception de la décision notifiée par lettre recommandée avec A.R..

14.3.11 -Confidentialité – Réserve_:

Sont confidentiels et préservés comme tel : toute saisine du Comité de Déontologie, les informations qu'elle contient, l'ensemble des informations communiquées et échangées, les décisions du Comité ainsi que les éléments relatifs à tout recours. Par conséquent, les membres du Comité de Déontologie ne peuvent divulguer d'informations qu'au Président et au Bureau et en cas de saisine pour le prononcé d'une suspension ou d'une exclusion, au Conseil d'administration. Ces dispositions s'appliquent au Conseil d'administration et à ses membres lorsqu'ils étudient et prononcent des mesures en matière de déontologie.

Tout membre du Comité de Déontologie, du Bureau et du Conseil d'administration ainsi que les personnels de l'AFJE sont tenus par une obligation de réserve et de confidentialité pour toutes questions, saisines et cas de déontologie.

14.3.12 – Protection des données personnelles :

Tous les collectes, traitements et conservations de données personnelles sont réalisés conformément aux lois et règlements applicables pour la protection de données personnelles.