

**Statuts du Fonds d'Assurance Formation du Travail Temporaire  
(FAF.TT.)**

Accord constitutif du 22 Juin 2011

Mise à jour 2011

TITRE I - OBJET ET SIEGE SOCIAL.....	2
Article 1 - Forme juridique .....	2
Article 2 - Domiciliation.....	2
Article 3 - Objet et mission.....	2
TITRE II - MEMBRES.....	2
Article 4 - Composition .....	2
Article 5 - Démission et perte de la qualité de membre actif.....	2
TITRE III - ADMINISTRATION .....	3
Article 6 - Conseil d'administration .....	3
Article 7 - Délibérations du conseil d'administration .....	3
Article 8 - Bureau .....	4
Article 9 - Président .....	5
Article 10 - Trésorier.....	5
Article 11 - Commissions et groupes d'études.....	5
Article 12 - Rapport d'activité et Plan Triennal .....	5
Article 13 - Règlement intérieur.....	6
TITRE IV - GESTION.....	6
Article 14 - Contributions des adhérents.....	6
Article 15 - Emploi des ressources.....	6
Article 16 - Frais de gestion .....	6
Article 17 - Plan comptable et documents comptables.....	6
TITRE V - MODIFICATIONS ET DISSOLUTION.....	7
Article 18 - Modification des statuts .....	7
Article 19 - Liquidation .....	7
TITRE VI - CONTENTIEUX .....	7
Article 20 - Attribution de juridiction .....	7



# Statuts du Fonds d'Assurance Formation du Travail Temporaire (FAF.TT.)

## TITRE I - OBJET ET SIEGE SOCIAL

### Article 1 - Forme juridique

Il est formé entre les signataires de l'accord constitutif du FAF.TT, une association régie par la loi du 1er juillet 1901.

### Article 2 - Domiciliation

Le siège social est domicilié à Paris 19<sup>ème</sup>, au 14 rue Riquet. Il peut être transféré sur simple décision du conseil d'administration du FAF.TT.

### Article 3 - Objet et mission

Le FAF.TT a pour objet d'assurer la collecte de tout ou partie de la contribution obligatoire des entreprises à la formation professionnelle continue et de concourir à la réalisation des objectifs de la politique générale de formation dans la profession du travail temporaire, conformément aux dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur précisées par l'accord conclu avec l'organisation professionnelle d'employeurs et les syndicats de salariés de la branche.

## TITRE II - MEMBRES

### Article 4 - Composition

Le FAF.TT se compose de membres actifs et de membres adhérents.

Les membres actifs sont les organisations syndicales représentatives au plan national et l'organisation professionnelle nationalement représentative du travail temporaire, signataires de l'accord constitutif du FAF.TT, ou qui y adhèreraient ultérieurement.

Les organisations syndicales représentatives au niveau national et de la branche s'entendent au sens de la loi n° 2008-789 du 20 août 2008 et des articles L.2121-1 et L.2122-5 du code du travail

Les membres adhérents sont les entreprises de travail temporaire au sens de l'article L.1251-2 du code du travail et les entreprises d'intérim d'insertion au sens de l'article L.5132-6 du code du travail, assujetties à l'obligation de participation à la formation professionnelle continue ;

La liste des entreprises adhérentes au FAF.TT est tenue à jour en permanence et à la disposition des membres du conseil d'administration.

### Article 5 - Démission et perte de la qualité de membre actif

La qualité de membre actif pour une organisation syndicale ou professionnelle se perd par démission de celle-ci ou lorsque l'organisation syndicale ne répond plus aux critères de représentativité définis par la loi n°2008-789 du 20 août 2008.

La démission ne peut prendre effet qu'à l'expiration d'une année civile, avec préavis de trois mois.

### TITRE III - ADMINISTRATION

#### Article 6 - Conseil d'administration

Le FAF.TT est administré par un conseil d'administration paritaire composé de :

- deux membres représentants de chacune des organisations syndicales de salariés membres actifs du FAF.TT ;
- d'un nombre égal de représentants de l'organisation professionnelle patronale, membre actif du FAF.TT, désignés par celle-ci.

Les administrateurs sont désignés pour deux ans renouvelables; l'exercice de leur mandat est bénévole.

Pour pallier l'empêchement d'un administrateur titulaire,

- les organisations syndicales de salariés désigneront, dans les mêmes conditions que pour les titulaires, un suppléant par organisation ;
- l'organisation professionnelle patronale désignera un nombre égal de suppléants

Un suppléant ne peut siéger au conseil d'administration qu'en l'absence d'un titulaire. Tous les documents nécessaires à l'exercice éventuel de son mandat lui seront communiqués par le FAF.TT.

En cas de vacance d'un poste d'administrateur, il est immédiatement pourvu à son remplacement par l'organisation syndicale ou l'organisation professionnelle l'ayant désigné.

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs pour faire ou autoriser tous actes conformes à l'objet de la convention et des présents statuts, et approuver les comptes de l'exercice clos.

Il peut déléguer telle ou telle partie de ses pouvoirs au bureau, au président, ou aux commissions paritaires.

Il recrute le directeur général du FAF.TT après appel de candidatures, et fixe ses pouvoirs, ses attributions et l'étendue de ses délégations.

Le directeur général du FAF.TT participe de droit aux réunions du conseil d'administration et en assure le secrétariat. Il a la pleine responsabilité du personnel placé sous ses ordres. Il en assure le recrutement suivant les indications budgétaires et de profil de poste fixés par le conseil d'administration.

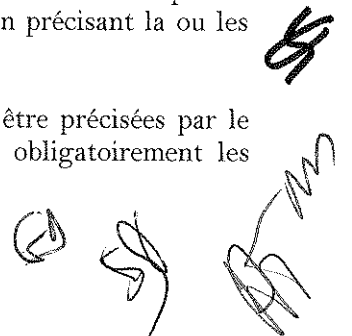
Les membres du conseil d'administration ne contractent, à raison de leur gestion, aucune obligation personnelle ni solidaire relativement aux engagements du FAF.TT. Ils ne sont responsables que de l'exécution de leur mandat à l'égard de leurs mandants.

Le conseil d'administration assure aux organisations signataires les moyens permettant d'assurer le financement des actions de conseil, de suivi et d'information qu'elles mènent en faveur de la formation professionnelle continue, dans le cadre des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles.

#### Article 7 - Délibérations du conseil d'administration

Le conseil se réunit, sur convocation de son président, au moins une fois par trimestre, et autant de fois qu'il l'estime nécessaire ; la convocation est de droit chaque fois qu'elle est demandée par au moins la moitié des membres d'un collègue saisissant le président à cet effet, en précisant la ou les questions qu'ils désirent soumettre au conseil d'administration.

L'ordre du jour est arrêté par le président selon des modalités qui pourront être précisées par le règlement intérieur prévu à l'article 13 ci-après ; l'ordre du jour comporte obligatoirement les



questions éventuelles ayant fait l'objet d'une demande de réunion présentée par la moitié au moins des administrateurs membres d'un collège.

Tout administrateur peut se faire représenter aux réunions du conseil en donnant procuration sur papier libre à un autre administrateur appartenant au même collège. Toutefois, aucun administrateur ne pourra disposer, en cas de vote, de plus de deux voix, la sienne comprise.

Le conseil ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des membres de chacun des collèges le composant statutairement sont présents ou représentés. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, le conseil est convoqué à nouveau dans un délai maximum de huit jours et peut délibérer sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre des présents ou représentés.

Le vote a lieu par collège ; les décisions ne sont adoptées que si, respectivement dans chacun des deux collèges, elles ont recueilli la majorité des voix des membres présents ou représentés ; s'il y a un désaccord entre les deux collèges, le président, après suspension de séance, reprend la proposition en question et la décision est prise à la majorité simple, par vote individuel des administrateurs présents ou représentés.

La décision de liquidation, fusion ou dissolution de l'association n'est adoptée que si, respectivement dans chacun des collèges, elle recueille la majorité qualifiée des trois cinquièmes des voix des membres présents ou représentés.

## Article 8 - Bureau

Le conseil d'administration désigne pour deux ans, parmi la ou les candidatures d'administrateurs titulaires proposées par chacun des collèges, le président, le vice-président, le trésorier et le trésorier-adjoint.

Le président doit être choisi alternativement dans l'un ou l'autre collège, et le trésorier dans le collège auquel n'appartient pas le président. Il en est de même pour le vice-président et le trésorier-adjoint.

Il est constitué ensuite un bureau paritaire, composé d'un membre par organisation syndicale signataire de l'accord constitutif ou y ayant adhéré ultérieurement, et d'un nombre égal de membres représentants de l'organisation professionnelle signataire dudit accord. Le président, le vice-président, le trésorier et le trésorier-adjoint figurent obligatoirement parmi ces membres.

Les mandats des membres du bureau sont reconductibles. En cas de vacance, il est pourvu à la désignation d'un nouveau membre du bureau, appartenant à la même organisation, à la plus prochaine réunion du conseil, et le mandat du nouveau membre, ainsi désigné, prend fin au terme de la période pour laquelle le bureau a été élu.

Le bureau assure la gestion courante du FAF.TT dans le cadre des décisions prises par le conseil d'administration. Le directeur général du FAF.TT participe aux réunions du bureau dans les mêmes conditions qu'à celles du conseil d'administration et en assure le secrétariat.



## Article 9 - Président

Le président, assisté du vice-président chaque fois qu'il sera nécessaire, assure la régularité du fonctionnement du FAF.TT conformément aux statuts et aux pouvoirs qui lui ont été délégués par le conseil d'administration et en informe le bureau. Il préside les réunions du conseil d'administration et du bureau. Il représente le FAF.TT en justice et dans les actes de la vie civile, et signe tous les actes et délibérations.

Il fait ouvrir, au nom du FAF.TT, tout compte en banque.

Il peut déléguer ses pouvoirs à un ou plusieurs mandataires agréés par le conseil d'administration.

## Article 10 - Trésorier

Le trésorier, assisté du trésorier-adjoint si nécessaire, est chargé notamment :

- de l'élaboration du budget ;
- du contrôle de son exécution ;
- du contrôle de la régularité des différentes opérations financières engageant le FAF.TT ;

Le trésorier est rapporteur devant le conseil d'administration de la situation financière.

## Article 11 - Commissions et groupes d'études

Pour faciliter la réalisation des objectifs du FAF.TT, le conseil d'administration peut décider la création de commissions et de groupes d'études paritaires dans lesquels chaque organisation siège de droit. Ces commissions ou groupes d'études paritaires, auxquels participe le directeur général ou son représentant, sont responsables devant le conseil d'administration ou le bureau, qui se prononcent sur leurs propositions selon les modalités prévues au règlement intérieur.

## Article 12 - Rapport d'activité et Plan Triennal

Outre les éléments d'information qu'il doit communiquer, annuellement, à l'autorité de tutelle ainsi qu'au Comité Paritaire National de la Formation Professionnelle et qu'au Fonds Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels, le FAF.TT établit, à l'initiative de la commission paritaire professionnelle nationale du travail temporaire (CPPNTT) exerçant les fonctions dévolues à la commission paritaire nationale professionnelle de l'emploi et de la formation (CPNE), un rapport d'activité comportant des éléments statistiques relatifs aux coûts, aux effectifs et aux catégories de bénéficiaires concernés, un rapport pédagogique et un rapport financier.

Le rapport d'activité du FAF.TT doit permettre, sur la base des éléments d'information dont il dispose, d'apprécier la réalisation des objectifs définis par l'accord de branche, les difficultés rencontrées et les résultats obtenus.

Le FAF.TT, conformément à l'accord national professionnel sur la formation tout au long de la vie dans le travail temporaire établit un plan triennal qu'il soumet pour approbation à la commission paritaire professionnelle nationale du travail temporaire (CPPNTT) exerçant les fonctions dévolues à la commission paritaire nationale professionnelle de l'emploi et de la formation (CPNE) et qui a vocation à être intégré à la convention d'objectifs et de moyens signée avec l'Etat.

Ces documents font l'objet d'une délibération du conseil d'administration préalablement à leur transmission. La convention d'objectifs et de moyens sera présentée à la CPNE après adoption de la délibération précitée.

Ils sont ensuite rendus publics sur le site internet du FAF.TT et diffusés aux adhérents et aux partenaires.

## Article 13 - Règlement intérieur

Un règlement intérieur est établi par le conseil d'administration. Il précise :

- les modalités de recouvrement et d'utilisation des ressources du FAF.TT ;
- toutes modalités de fonctionnement non prévues par les statuts, notamment les attributions du personnel de direction et le statut des salariés ;
- la constitution et les attributions des commissions et groupes d'études prévus à l'article 11 des présents statuts ;
- les conditions dans lesquelles les options prévues par l'article 8 de l'accord constitutif seront retenues ou modifiées par les entreprises ;
- les modalités d'adhésion des entreprises ;
- les conditions d'indemnisation des administrateurs, conformément aux dispositions de l'article R. 6332-43 du code du travail.

## TITRE IV - GESTION

### Article 14 - Contributions des adhérents

En échange de son versement, le FAF.TT délivre à l'entreprise un reçu libératoire.

### Article 15 - Emploi des ressources

Les ressources visées à l'article 7 de l'accord constitutif sont employées conformément aux dispositions conventionnelles, législatives, réglementaires ou conventionnelles en vigueur.

### Article 16 - Frais de gestion

Le pourcentage des ressources du fonds d'assurance formation réservé aux frais de gestion de ce dernier, est limité par les textes législatifs, réglementaires et conventionnels en vigueur.

Le taux réel est fixé chaque année par le conseil d'administration en fonction des frais engagés par le FAF.TT pour la gestion de ces différentes contributions et la mise en œuvre de ses missions dans les limites définies ci-dessus et négociés dans le cadre de la convention d'objectifs et de moyens signée avec l'Etat.

### Article 17 - Plan comptable et documents comptables

Le FAF.TT tient sa comptabilité conformément au plan comptable.

Chaque année, le FAF.TT établit les documents de fin d'exercice et les comptes annuels arrêtés au 31 décembre.

Les documents financiers sont arrêtés par un expert-comptable et certifiés par un commissaire aux comptes choisis par le conseil d'administration. Ils font l'objet d'un examen et d'une délibération du conseil d'administration préalablement à leur transmission aux autorités de tutelle.

Ils sont ensuite publiés sur les sites internet du FAF.TT et du Journal Officiel dans la partie réservée aux associations ayant reçues des subventions publiques

## TITRE V - MODIFICATIONS ET DISSOLUTION

### Article 18 - Modification des statuts

Les présents statuts peuvent être modifiés par les signataires de l'accord constitutif conformément aux dispositions de l'article L.2261-19 du code du travail.

Le président du FAF.TT doit faire connaître dans les trois mois à la préfecture de police, tous les changements survenus dans l'administration ou la direction du Fonds, ainsi que toutes les modifications apportées à ses statuts.

### Article 19 - Liquidation

En cas de dissolution de l'association, l'utilisation des sommes dont dispose le Fonds sera celle qui est prévue par les dispositions légales en cas de cessation d'activité d'un Fonds d'Assurance Formation.

## TITRE VI - CONTENTIEUX

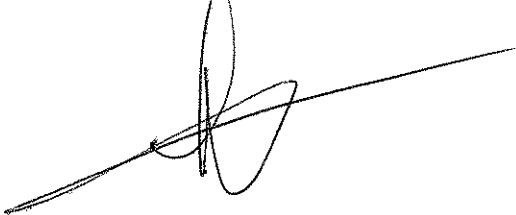
### Article 20 - Attribution de juridiction

En cas de litige, il est fait attribution de juridiction exclusive au tribunal de commerce de Paris, dans les termes de l'article 48 du nouveau code de procédure civile.

Paris, le 30 juin 2011

Signataires :

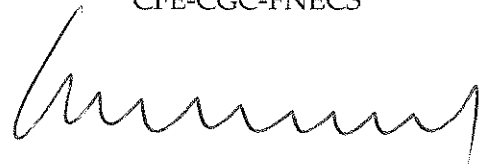
CFDT - Fédération des services



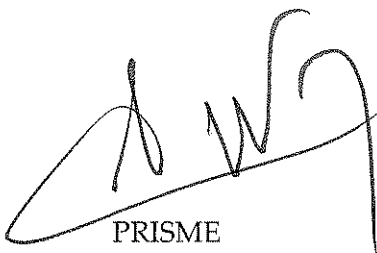
CFTC - CSFV



CFE-CGC-FNECS



USI-CGT



CGT FO



PRISME

Précisions sur les signatures : Contrairement à la pratique habituelle, la signature de PRISME est apposée au-dessus de la mention "PRISME", et donc est rattachée au signataire PRISME.

