

# Statuts de l'association

## « Praxeme Institute »

OBJET DE L'INSTITUT : voir Article 1.02Alinéa (c),

p. 3

### SOMMAIRE

<b>TITRE I.</b>	<b>« OBJET DE L'ASSOCIATION »</b>	<b>2</b>
ARTICLE 1.01	CRÉATION DE L'ASSOCIATION	2
ARTICLE 1.02	OBJECTIF	2
ARTICLE 1.03	ESPRIT DE L'INSTITUT	4
ARTICLE 1.04	SIÈGE SOCIAL	5
<b>TITRE II.</b>	<b>« ADMISSION »</b>	<b>6</b>
ARTICLE 2.01	COMPOSITION	6
ARTICLE 2.02	MODALITÉS D'ADMISSION	7
ARTICLE 2.03	ADHÉSION	7
ARTICLE 2.04	RADIATION	8
<b>TITRE III.</b>	<b>« ADMINISTRATION »</b>	<b>9</b>
ARTICLE 3.01	CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
ARTICLE 3.02	COLLÈGE DES CONTRIBUTEURS	12
ARTICLE 3.03	COLLÈGES THÉMATIQUES	13
ARTICLE 3.04	RÈGLEMENT INTÉRIEUR	14
ARTICLE 3.05	ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	15
<b>TITRE IV.</b>	<b>« FONCTIONNEMENT »</b>	<b>16</b>
ARTICLE 4.01	MOYENS D'ACTION	16
ARTICLE 4.02	FINANCEMENT	16
ARTICLE 4.03	DÉPENSES	17
<b>TITRE V.</b>	<b>« ACTIVITÉS »</b>	<b>18</b>
ARTICLE 5.01	ÉLABORATION DE LA MÉTHODOLOGIE	18
ARTICLE 5.02	INTÉGRATION D'APPORTS EXTÉRIEURS	19
ARTICLE 5.03	CONSOLIDATION DU RÉFÉRENTIEL MÉTHODOLOGIQUE	19
ARTICLE 5.04	COMMUNICATION ET DIFFUSION	20
ARTICLE 5.05	ACTIVITÉS INDUITES	21
<b>TITRE VI.</b>	<b>« ADAPTATION »</b>	<b>22</b>
ARTICLE 6.01	MODIFICATION DES STATUTS	22
ARTICLE 6.02	DISSOLUTION	22
ARTICLE 6.03	RELATIONS AVEC D'AUTRES ORGANISMES	22

# Titre I. « Objet de l'association »

## Article 1.01 Création de l'association

### Alinéa (a) Fondation

Il est fondé, le 1<sup>er</sup> juillet 2006, entre les adhérents aux présents statuts, une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, sans but lucratif, ayant pour dénomination : « PRAXEME INSTITUTE ».

L'association est désignée, ci-après, sous l'appellation : « l'institut ».

### Alinéa (b) Durée

La durée de l'institut est fixée à 99 ans, renouvelables. Un an au moins avant la date d'expiration, le conseil d'administration convoquera une assemblée générale extraordinaire à l'effet de statuer sur la prolongation de l'institut.

### Alinéa (c) Historique

L'institut créé le 1<sup>er</sup> juillet 2006 donne une forme juridique à une activité menée depuis l'année 2003 et matérialisée par des contributions volontaires de plusieurs entreprises. Ces contributions, définies à l'article ci-dessous, ont posé les bases du fonds dont l'institut est le gardien.

## Article 1.02 Objectif

### Alinéa (a) Définition de Praxeme

Praxeme est une méthodologie d'entreprise.

Elle couvre la stratégie des entreprises, la modélisation des organismes et de leur système d'information, ainsi que la gouvernance et la gestion des compétences. Son but est d'apporter un ensemble de procédés, rigoureusement articulés et fondés sur un socle théorique partagé. L'originalité principale de Praxeme et son souci constant résident dans l'articulation des disciplines qui contribuent à penser et améliorer les organismes et leur activité.

**La méthodologie** est une discipline de réflexion sur l'action et d'élaboration des procédés. Un ensemble rigoureusement fondé et articulé de procédés forme une méthode. La méthodologie embrasse donc les discussions et justifications nécessaires à la maîtrise de l'action. Elle ne concerne qu'une petite communauté de méthodologues qui, eux-mêmes, recherchent les enseignements d'autres disciplines dans plusieurs champs de savoir.

**La méthode**, en revanche, concerne le plus grand nombre, en tant qu'elle apporte des réponses immédiates aux questions de pratique.

### Alinéa (b) Ambition de Praxeme et enjeux

Praxeme est une méthode *publique*.

La volonté des membres de l'institut est de proposer à l'ensemble de la société, une méthode de référence largement partagée, pour :

- contribuer à la maîtrise des organisations et des systèmes d'information ;
- améliorer les organismes et entreprises.
- Les applications de Praxeme portent sur toutes sortes de systèmes complexes, à composantes

humaine et/ou technique : les organismes publics, les entreprises, les systèmes d'information, les systèmes d'action ou d'armement. Dans la suite, ces types de systèmes sont compris sous le terme générique « organisme ».

Les apports de la méthodologie sont de nature à rénover l'approche des différents aspects des organismes :

- la formulation des stratégies ;
- la formalisation des connaissances ;
- la conception des organisations et l'amélioration des performances ;
- la modélisation des processus et leur simplification ;
- l'urbanisation des systèmes d'information et leur interopérabilité ;
- la maîtrise des technologies de l'information et de la communication pour en tirer le meilleur parti ;
- les architectures informatiques et la conception des logiciels ;
- la gestion des compétences et l'optimisation de la chaîne de production des outils au service de l'activité économique ;
- la gouvernance et la généralisation de la rationalité économique.

### Alinéa (c) Objet de l'institut

L'association PRAXEME INSTITUTE (ci-après dénommée : l'institut) a pour objet le développement, la promotion et la mise en œuvre de la méthode PRAXEME. En particulier, elle participe à toute manifestation publique où elle perçoit un enjeu pour la méthode PRAXEME.

### Alinéa (d) Rôle de l'institut

L'institut est :

- le *dépositaire* du fonds Praxeme ;
- le *garant* de la cohérence et de l'esprit de la méthodologie Praxeme ;
- le *coordinateur* des activités d'élaboration, de diffusion et de promotion de la méthodologie Praxeme.

### Alinéa (e) Cohérence de la méthodologie

La cohérence de la méthodologie Praxeme constitue une qualité indispensable pour assurer son efficacité et son apport à la société. C'est pourquoi les statuts précisent cette exigence. Les instances définies au titre III pourront se référer à cet alinéa quand il s'agira de trancher des différends dans l'interprétation ou l'évolution du fonds méthodologique.

Une méthodologie repose sur un petit nombre de principes dont elle tire sa cohérence interne et son originalité vis-à-vis d'autres discours. Dans le cas de Praxeme, ces principes sont exprimés dans :

- le « Livre blanc »<sup>1</sup> ;
- le « Guide général »<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Intitulé « Praxeme : le Livre blanc », ce document de 36 pages a été diffusé à partir du dernier trimestre 2004. Le règlement intérieur définit la version en cours pour ce document. C'est cette version qui fera référence dans les débats.

<sup>2</sup> Le Guide général est un document plus volumineux qui a été soumis à relecture par les premiers adhérents à l'institut. Il fait l'objet de relecture régulière pour s'assurer de sa conformité aux évolutions du corpus.

Ces deux textes forment le socle de notions et principes non discutables qui caractérisent la méthodologie Praxeme.

Ne pas respecter ce noyau entraînerait les risques suivants :

- mettre en péril l'équilibre et la lisibilité de la méthodologie ;
- fausser les approches innovantes proposées ;
- réduire les retombées espérées de l'application de la méthodologie.

### Alinéa (f) Composition du fonds Praxeme

Le fonds Praxeme est un corpus de composants rassemblés et ordonnés en vue d'aider des utilisateurs de la méthodologie à mener leurs activités.

Par « composants », nous entendons :

- des documents,
- des ouvrages,
- des supports de formation,
- des modèles,
- des logiciels,
- des ensembles de données ou de paramètres tels que les profils UML,
- des dispositifs,
- etc.

Un composant de Praxeme peut être tout élément porteur de savoir ou de savoir-faire, quels que soient son support et son format.

### Alinéa (g) Diffusion du fonds Praxeme

La vocation de l'institut est de mettre ce fonds à la disposition du public selon des modalités fixées par le règlement intérieur et établies lors de chaque donation, en commun accord avec le contributeur.

Ce corpus de documents, de supports et logiciels sous diverses formes est destiné à un usage ouvert, public et sans restriction autre que les dispositions prévues à l'alinéa suivant.

### Alinéa (h) Protection du fonds Praxeme

Lors de la diffusion des composants du fonds Praxeme, l'institut applique les protections jugées nécessaires pour éviter toute forme de détournement, d'exploitation commerciale ou d'usage abusif et pour que soient respectés le droit des auteurs et l'image de l'institut.

La forme juridique de la protection ainsi que son niveau sont décidés au cas par cas, au moment de la diffusion d'un composant.

Un chapitre du règlement intérieur recense les cas de figure.

## Article 1.03 Esprit de l'institut

### Alinéa (a) Ouverture

L'institut se constitue dans un esprit d'ouverture et de partage de la connaissance.

Une des premières qualités d'une méthodologie est qu'elle soit largement connue et reconnue. Par

ces statuts, les adhérents montrent leur volonté de créer et développer une méthode publique. Le rôle de l'institut est de publier les composants de la méthode et de leur assurer la plus large diffusion possible, par tous moyens appropriés.

Ce même esprit d'ouverture comporte, également, un engagement d'écoute à l'égard des apporteurs d'idée et de surveillance de l'état de l'art dans tous les domaines couverts.

### Alinéa (b) Diffusion publique

Le noyau de la méthodologie est mis à la disposition du public, sous condition de protection évoquée au paragraphe « Protection du fonds Praxeme »<sup>3</sup>, et sans considération de retour financier.

Une partie du fonds Praxeme reste, néanmoins, réservée à l'usage des membres de l'institut. Le règlement intérieur définit cette partie réservée.

### Alinéa (c) Respect des contributeurs et des auteurs

Pour l'essentiel, l'élaboration des composants de Praxeme est assurée par les contributions d'entreprises membres de l'institut (voir Article 3.02Alinéa (a)). Les contraintes sur la protection et la diffusion des composants visent à protéger les droits, les intérêts et l'image de ces contributeurs. Pour autant, ces contraintes ne mettent pas en cause l'esprit d'ouverture et le caractère public de Praxeme.

Il en va de même pour les auteurs directs des composants du fonds Praxeme.

### Alinéa (d) Respect des utilisateurs

L'institut s'engage à prendre en considération, dans ses délibérations, le point de vue des praticiens, utilisateurs directs de la méthode sur le terrain.

Le règlement intérieur prévoit des dispositions à cet effet.

## Article 1.04 Siège social

Le siège social est fixé à NOISY-LE-GRAND, 21, chemin des Sapins.

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration.

Cette décision devra être ratifiée par la première assemblée générale suivante.

---

<sup>3</sup> Cf. Article 1.02Alinéa (h), p. 4 des présents statuts.

## Titre II. « Admission »

Sous ce titre, sont détaillées les conditions d'admission des membres de l'association « *Praxeme Institute* ».

### Article 2.01 Composition

#### Alinéa (a) Adhérents ou membres

La qualité d'adhérent de l'institut est attachée à une personne, physique ou morale, qui remplit les trois conditions suivantes :

Elle manifeste un intérêt pour la promotion, le développement et la mise en œuvre de la méthode PRAXEME.

Elle vérifie les conditions énoncées à l'article « Modalités d'admission ».

Elle a acquitté sa cotisation.

#### Alinéa (b) Catégories

L'institut reconnaît trois catégories de membres :

- les « individuels »,
- les « entreprises »,
- les « associations ».

#### Alinéa (c) Adhérent individuel

Les membres individuels sont des personnes physiques qui adhèrent à titre privé.

Dans leur communication publique relative à Praxeme, ils ne sauraient se prévaloir d'une appartenance à un organisme non adhérent. L'institut leur interdit d'utiliser à des fins de publicité commerciale, pour un organisme non adhérent, tout élément de son patrimoine tel que son nom, le nom de sa méthodologie ou de ses chantiers, ou encore la connaissance qu'il peut avoir retirée de son accès au fonds Praxeme ou aux activités de l'institut.

#### Alinéa (d) Entreprise adhérente

Les entreprises sont des personnes morales, quel que soit leur secteur d'activité et leur forme juridique. Leur adhésion à l'institut est portée par au moins une personne physique identifiée, salariée ou représentant légal, et qui manifeste un intérêt pour la promotion, le développement et la mise en œuvre de la méthode Praxeme.

La qualité d'entreprise adhérente de l'institut ouvre des droits de référence et d'usage de certains éléments du patrimoine de l'institut. Ces droits sont définis dans le règlement intérieur.

Réciproquement, l'institut s'engage à assurer à l'entreprise adhérente, si elle en exprime le désir, une publicité par le biais de ses canaux de diffusion. Le règlement intérieur fixe les modalités de cette communication. Seuls les actions ou apports de l'entreprise adhérente s'inscrivant directement dans les objectifs de l'institut pourront faire l'objet d'une communication.

### Alinéa (e) Association adhérente

Les associations sont des personnes morales, sans but lucratif. Elles peuvent se faire représenter dans les instances définies par les présents statuts.

Les structures de recherche publique et d'enseignement universitaire entrent dans cette catégorie.

Le règlement intérieur établit des modalités spéciales qui encouragent l'adhésion des associations.

### Alinéa (f) Membre actif

La qualité de membre actif est attribuée à un adhérent individuel ou au représentant d'une entreprise adhérente qui remplit la condition suivante : avoir participé, sur l'année écoulée, à un nombre minimum d'événements organisés par l'institut.

Le règlement intérieur fixe ce nombre.

La qualité de membre actif intervient dans la procédure d'admission ainsi que dans la constitution du conseil d'administration.

## Article 2.02 Modalités d'admission

### Alinéa (a) Parrainage

Une candidature doit être parrainée par 2 membres actifs de l'institut.

### Alinéa (b) Décision

Le conseil d'administration décide de donner suite ou non aux candidatures d'adhésion.

La décision du conseil d'administration est sans appel.

## Article 2.03 Adhésion

### Alinéa (a) Justification des conditions posées à l'adhésion

Les adhérents aux présents statuts ont le souci de la cohérence des produits et de l'efficacité des travaux menés dans le cadre de l'institut. Ils souhaitent éviter les dépenses d'énergie inutiles et les débats stériles, autant que la divergence par rapport au corpus capitalisé. C'est pourquoi les règles suivantes ont été édictées.

### Alinéa (b) Acceptation des principes de la méthodologie

Tout nouvel adhérent à l'institut accepte les principes et l'esprit de la méthodologie Praxeme, tels que définis au paragraphe « Cohérence de la méthodologie »<sup>4</sup> et vérifiables sur cette base.

### Alinéa (c) Acceptation des principes de fonctionnement

Tout nouvel adhérent accepte et s'engage à respecter les principes de fonctionnement de l'institut ainsi que l'esprit qui préside à ses activités. Cet esprit constitue une caractéristique native et constitutive de l'institut et s'exprime par l'article « Esprit de l'institut »<sup>5</sup>.

---

<sup>4</sup> Cf. Article 1.02 Alinéa (e), p. 3 des présents statuts.

<sup>5</sup> Cf. Article 1.03, p. 4.

### Alinéa (d) Motivation

Les membres attendent, les uns des autres, l'ouverture d'esprit, le respect mutuel dans les échanges et la transparence sur les activités et intentions dans la sphère couverte par la méthodologie. Ils apprécient la participation active aux travaux, dans la mesure du possible.

Tous les membres s'engagent à contribuer positivement aux travaux de l'institut.

### Alinéa (e) Cotisation

Tous les membres versent une cotisation annuelle dont le montant et les modalités sont définis dans le règlement intérieur.

## Article 2.04 Radiation

### Alinéa (a) Causes

La qualité de membre se perd par :

- la démission ;
- la perte de la fonction ou de l'activité, telle que définie à l'article accordant la qualité de membre de l'institut ;
- la radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation, pour non participation aux travaux de l'institut ou pour motif grave ;
- le décès.

### Alinéa (b) Justification en cas de radiation d'un adhérent individuel

Dans le cas d'une radiation prononcée par le conseil d'administration, le membre individuel exclu peut demander, par lettre recommandée adressée dans les quinze jours qui suivent la décision du conseil, au président, une justification écrite de la radiation, à lui remettre dans un délai d'un mois après réception de sa demande.

### Alinéa (c) Justification en cas de radiation d'une entreprise adhérente

Dans le cas d'une radiation prononcée par le conseil d'administration, l'entreprise exclue peut demander, par lettre recommandée adressée dans les quinze jours qui suivent la décision du conseil, au président, la réunion, dans un délai d'un mois, du conseil d'administration, pour qu'il soit statué en sa présence sur son exclusion. Le membre est convoqué à cette assemblée par lettre recommandée.

### Alinéa (d) Justification en cas de radiation d'une association adhérente

La radiation, par le conseil d'administration, d'une association adhérente conduit à une explication donnée par le conseil au cours de l'assemblée générale qui suit cette radiation, dans l'année. L'association a la possibilité de demander à intervenir pendant cette explication, afin de présenter son point de vue devant l'assemblée. Cette demande doit être faite, par lettre recommandée, dans la semaine qui suit la convocation de l'assemblée générale.

Si l'association le souhaite, et à condition que la radiation ne fasse pas l'unanimité du conseil d'administration, la décision peut être soumise au vote des membres présents, au cours de cette même assemblée.



---

## **Titre III. « Administration »**

Cette partie des statuts institue les instances constituant l'association et fixe les conditions minimales qui organisent son activité.

### **Article 3.01 Conseil d'administration**

#### **Alinéa (a) Fonction du conseil d'administration**

L'institut est dirigé par un conseil d'administration.

En sus des tâches d'administration courante, la fonction du conseil d'administration est de réguler l'activité de l'institut et de vérifier sa conformité aux objectifs.

Les décisions du conseil d'administration, sous l'autorité du président, sont souveraines pour tout ce qui concerne la méthodologie Praxeme, sa diffusion et la conduite des chantiers de l'institut.

Les procédures de consultation, de délibération et de décision sont détaillées dans le règlement intérieur.

#### **Alinéa (b) Composition du conseil d'administration**

Le conseil d'administration comprend de 3 à 12 membres, élus parmi les membres actifs<sup>6</sup>.

L'objectif particulier de l'institut conduit à ajouter aux fonctions classiques, des responsabilités attachées à l'administration du fonds Praxeme. Les membres du conseil d'administration assument la responsabilité de maintenir la cohérence de la méthodologie Praxeme. Cette responsabilité se scinde en deux aspects : contenu et forme.

Parmi les membres du conseil d'administration, on identifie :

- un président,
- un vice-président ;
- un trésorier et, si besoin, un trésorier adjoint ;
- un secrétaire et, si besoin, un secrétaire adjoint ;
- le chargé du contenu ;
- le chargé de la forme.

Les fonctions de chargés du contenu et de la forme ne sont pas facultatives, pour les raisons indiquées en page 10. Elles sont cumulables – mais non nécessairement – avec les fonctions administratives (autres fonctions de la liste précédente).

#### **Alinéa (c) Désignation des membres du conseil**

Les membres sont élus pour trois ans par l'assemblée générale.

Le conseil est renouvelable par tiers chaque année.

Les candidats se présentent soit individuellement, soit en équipe.

Les membres du conseil sont rééligibles. Ils peuvent être révoqués par l'assemblée générale.

---

<sup>6</sup> La qualité de « membre actif » est définie par l'Article 2.01 Alinéa (f), p. 7.

Le conseil d'administration choisit parmi ses membres, un bureau composé des fonctions listées à l'Alinéa (b) ci-dessus, et définies ci-dessous.

En cas de vacance, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres par cooptation. Il est procédé à la ratification de leur remplacement par l'assemblée générale suivante. Les mandats des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

### Alinéa (d) Fonction du président

Le président représente l'institut dans tous les actes de la vie civile. Il a notamment qualité pour agir en justice. Il convoque l'assemblée générale extraordinaire et le conseil d'administration. Le président peut, pour un acte délimité, déléguer son pouvoir à un autre membre du bureau.

Le président est responsable du rapport moral annuel.

Le président est mandaté pour remplir toutes les formalités de déclaration et de publication prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par son décret d'application.

Le président peut retirer le mandat confié à un membre du conseil d'administration, en cas de manquement grave à ses obligations, en cas d'atteinte à l'esprit de l'institut ou en cas de violation des présents statuts.

### Alinéa (e) Fonction du vice-président

Le vice-président assiste le président dans ses attributions.

### Alinéa (f) Fonction du chargé du contenu

Cette fonction particulière consiste à vérifier que les compléments et évolutions apportés à la méthodologie ne contredisent pas ses principes de départ et ne mettent pas en péril sa cohérence interne. Elle incombe à un membre du conseil d'administration, explicitement désigné. Elle est cumulable avec les fonctions administratives du conseil.

Le chargé du contenu s'appuie sur le paragraphe « Cohérence de la méthodologie »<sup>7</sup> qu'il met en regard de chaque nouveau composant avant homologation et intégration dans le corpus. Il examine chaque nouveau composant à l'aune des documents de référence et dans la perspective complète du corpus à construire.

Cette responsabilité le conduit à intervenir lors du lancement de chaque nouveau chantier ou l'ouverture de chaque nouveau groupe de réflexion, conformément aux procédures décrites dans le règlement intérieur.

### Alinéa (g) Fonction du chargé de la forme

La vérification formelle des nouveaux composants est un impératif pour livrer au public des éléments conformes aux standards en vigueur et promis à une longue durée de validité. Le chargé de la forme vérifie tout particulièrement les formalismes utilisés dans les composants ou préconisés dans les procédés de la méthodologie.

Il est choisi, parmi les membres du conseil d'administration, pour sa maîtrise des formalismes reconnus et des standards, à commencer par ceux évoqués dans les documents de référence.

Il peut s'adjoindre un ou plusieurs experts pour prendre en compte de nouveaux éléments, de façon à garantir l'actualité des recommandations véhiculées par la méthodologie Praxeme.

Cette responsabilité le conduit à intervenir lors du lancement de chaque nouveau chantier ou l'ouverture de chaque nouveau groupe de réflexion, conformément aux procédures décrites dans le

---

<sup>7</sup> Cf. Article 1.02Alinéa (e), p. 3.

règlement intérieur.

### Alinéa (h) Fonction du secrétaire

Le secrétaire prend en charge les dispositifs :

- de diffusion du fonds Praxeme,
- d'information sur les activités,
- de mise à disposition du public.

Particulièrement, il actualise le catalogue des composants<sup>8</sup>.

Il administre les outils *ad hoc* et gère le budget attribué pour leur développement et leur fonctionnement.

C'est le secrétaire qui réceptionne les composants après homologation et qui veille à leur intégration dans le corpus.

Le secrétaire est responsable de la gestion administrative de l'institut. Il suit la correspondance et conserve les archives de l'institut. Il tient à jour la liste des adhérents. Il transmet les convocations et les ordres du jour des réunions (conseil, bureau, assemblée générale) ; il en rédige et diffuse les comptes rendus.

### Alinéa (i) Fonction du trésorier

Le trésorier est responsable de la gestion financière de l'institut. Il recouvre les recettes et effectue les paiements. Il établit le rapport financier, soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

Le trésorier est responsable du rapport financier annuel.

Il prépare le budget annuel qu'il soumet à l'ensemble du conseil d'administration.

### Alinéa (j) Fonction des autres membres du conseil d'administration

Tout autre membre du bureau est responsable d'une mission permanente précise dont il rend compte au bureau.

### Alinéa (k) Engagements des membres du conseil

Les membres du conseil d'administration prennent l'engagement de respecter et de favoriser les objectifs de l'institut.

La fonction de membre du conseil d'administration ne donne lieu à aucune rémunération.

### Alinéa (l) Réunion du conseil

Le conseil d'administration se réunit sur convocation du président, ou sur la demande du tiers de ses membres.

Le règlement intérieur détaille les conditions de convocation du conseil d'administration ainsi que les procédures se rapportant aux réunions.

---

<sup>8</sup> La notion de composant est définie dans l'Article 1.02Alinéa (f), « Composition du fonds Praxeme », p. 4.

## Article 3.02 Collège des contributeurs

### Alinéa (a) Condition d'obtention de la qualité de contributeur

Un contributeur ou « entreprise contributrice » est une personne morale qui réunit les deux conditions suivantes :

- C'est une entreprise adhérente, au sens de l'Article 2.01 Alinéa (d) (cf. p. 6).
- Elle a enrichi significativement le fonds Praxeme, par un des moyens indiqués dans l'Article 4.02 Alinéa (c) (« Ressources extraordinaires », p. 17).

Pour qu'il soit reconnu comme significatif, l'apport doit atteindre ou dépasser en valeur un montant minimum fixé par le règlement intérieur. Cette règle est établie en considération des efforts consentis par les premiers contributeurs.

L'entreprise signe avec le conseil d'administration une reconnaissance de contribution qui précise les conditions mutuelles et par lequel elle déclare renoncer à tout droit de propriété sur les éléments déposés dans le fonds Praxeme.

### Alinéa (b) Désignation des contributeurs

La qualité de contributeur est attribuée par le conseil d'administration, en application des statuts. La décision est soumise au Collège des contributeurs qui en examine la validité conformément aux statuts et au règlement intérieur.

L'attribution peut intervenir au démarrage d'un chantier défini comme contribution.

### Alinéa (c) Liste des contributeurs

La qualité de contributeur constitue un avantage en terme d'image pour les organismes qui l'obtiennent. Elle ouvre droit à publicité par les moyens de l'institut et autorise l'entreprise contributrice à utiliser, dans sa communication, la référence à Praxeme ainsi que certains éléments du fonds, désignés par contrat.

Aussi, une liste officielle des contributeurs est-elle tenue à jour, sous la responsabilité du secrétaire.

### Alinéa (d) Statut de contributeur

Le contributeur bénéficie d'avantages précisés par le règlement intérieur.

Par sa participation au Collège des contributeurs, il a la possibilité d'influer sur les orientations des activités de l'institut et de faire prendre en compte ses propres préoccupations en matière de méthodologie, de stratégie et d'investissement.

### Alinéa (e) Fonction de Président d'honneur

Le président d'honneur est désigné par le conseil d'administration, à l'unanimité de ses membres.

Il est choisi parmi les représentants des entreprises adhérentes, auxquelles est reconnue la qualité de contributeur, définie ci-dessus, Alinéa (a).

Sa nomination prend effet lors de l'assemblée générale qui suit la désignation et vaut pour un an.

La même personne peut être reconduite dans cette fonction, sans limite de durée.

### Alinéa (f) Fonctionnement du Collège des contributeurs

Le Collège des contributeurs se réunit au moins une fois par an, sous la conduite du Président d'honneur et en présence d'au moins deux des trois représentants suivants : le président de l'institut, le vice-président ou le secrétaire.

Le but de ces séances est d'exprimer les orientations et priorités à donner aux activités de l'institut. Les orientations et priorités se déterminent par rapport aux besoins du marché, en général, et des entreprises contributrices, en particulier.

Le règlement intérieur détaille les procédures liées à la vie et au fonctionnement du Collège des contributeurs.

## Article 3.03 Collèges thématiques

### Alinéa (a) Objectif des collèges thématiques

Un collège thématique est constitué pour réunir des adhérents motivés par un sujet en relation avec la méthodologie.

Plusieurs collèges peuvent coexister, chacun sur un thème identifié.

### Alinéa (b) Constitution des collèges thématiques

Un groupe de trois adhérents au minimum peut formuler la demande de constitution d'un collège thématique, auprès du conseil d'administration.

Les collèges thématiques se forment par décision du conseil d'administration. Le conseil peut solliciter l'avis du Collège des contributeurs.

Les conditions de constitution d'un collège thématique sont les suivantes :

- l'accord du conseil d'administration qui se prononce sur la pertinence du thème proposé, dans le champ d'étude de l'institut ;
- l'identification d'un animateur du collège qui aura en charge le suivi et la régulation des travaux ;
- l'engagement de la part de quatre adhérents au moins, de participer aux séances du nouveau collège.

### Alinéa (c) Condition de participation

Une fois un collège constitué sur un thème, tout adhérent à jour de ses cotisations peut s'y inscrire et y participer.

Un même adhérent peut participer, ponctuellement ou régulièrement, à plusieurs collèges thématiques.

De façon exceptionnelle, les collèges thématiques peuvent accueillir des invités non adhérents. Ces invités peuvent venir comme simples observateurs, auquel cas ils ne peuvent assister à plus d'une séance par collège.

Le collège a la possibilité de désigner des membres invités, qui n'ont pas à s'acquitter de la cotisation et qui interviennent activement dans les travaux. Cette licence n'est accordée que pour le collège thématique qui invite. Elle ne peut s'appliquer que sur justification de la pertinence de l'invité quant au thème étudié.

### Alinéa (d) Fonctionnement d'un collège thématique

La vie d'un collège thématique, après décision de constitution, commence par une séance inaugurale, sous la conduite du président ou d'un représentant nommé par lui. À cette occasion, le chargé du contenu et le chargé de la forme<sup>9</sup> interviennent pour définir le cadre de la réflexion et indiquer les apports existants dans Praxeme ainsi que les conditions à respecter pour que les travaux se

---

<sup>9</sup> Cf. Article 3.01 Alinéa (f) et Alinéa (g), p. 10.

conformement au projet et à l'esprit de la méthodologie Praxeme.

Le règlement intérieur détaille les procédures liées à la vie et au fonctionnement des collèges.

Les collèges thématiques sont dissous, d'un commun accord entre leurs membres ou faute de participants. En cette circonstance, l'animateur du collège informe le conseil d'administration.

## Article 3.04 Règlement intérieur

### Alinéa (a) Établissement d'un règlement intérieur

Le conseil d'administration établit un règlement intérieur pour compléter et préciser les présents statuts.

Le règlement intérieur ne saurait, en aucun point et pour aucun motif, entrer en contradiction avec les présents statuts.

Pour être proposé à l'assemblée générale, le règlement intérieur ou une modification de celui-ci doit obtenir la majorité au sein du conseil d'administration, avec voix prépondérante du président.

Il est définitivement adopté à la majorité des suffrages exprimés lors de l'assemblée générale et prend effet instantanément.

### Alinéa (b) Contenu du règlement intérieur

Ce règlement intérieur définit notamment :

- le montant des cotisations,
- les services rendus aux membres,
- l'organisation des travaux,
- les attributions des membres du bureau (si besoin, en complément des présents statuts),
- les délégations,
- les modalités de fonctionnement du conseil d'administration et du bureau, ainsi que les quorums et les modalités de vote,
- toutes les dispositions et procédures évoquées dans les présents statuts quand ils renvoient au règlement,
- tout particulièrement, la procédure d'homologation des composants pouvant intégrer le fonds Praxeme.

### Alinéa (c) Documentation de référence

Le règlement intérieur indique sans ambiguïté possible les versions applicables des documents mentionnés au paragraphe « Cohérence de la méthodologie »<sup>10</sup> :

- le « Livre blanc » ;
- le « Guide général ».

Les autres documents constituant le fonds méthodologique sont enregistrés dans un catalogue tenu à jour par le secrétaire.

---

<sup>10</sup> Cf. Article 1.02Alinéa (e), p. 3.

## Article 3.05 Assemblées générales

### Alinéa (a) Dispositions générales

Les statuts prévoient deux catégories d'assemblées générales : ordinaire et extraordinaire. Les dispositions de cet alinéa s'appliquent dans les deux cas.

Les assemblées générales (ordinaires et extraordinaires) comprennent tous les membres de l'institut, à quelque titre qu'ils y soient affiliés.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'institut sont convoqués par les soins du président assisté du secrétaire. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations. Un membre peut se faire représenter (et accorder son pouvoir) à un autre membre.

### Alinéa (b) Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire se réunit annuellement, à une date fixée par le conseil d'administration.

La date en est communiquée à l'ensemble des membres, au moins deux mois à l'avance.

Le président, assisté des membres du bureau, préside l'assemblée et expose le rapport moral de l'institut. Le trésorier rend compte du rapport financier. Ces rapports sont soumis chacun à l'approbation de l'assemblée. Il n'y a pas obligation de quorum et l'approbation est obtenue à la majorité simple des membres présents ou ayant donné pouvoir à un membre présent.

Il est ensuite procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au remplacement, à la majorité relative des suffrages exprimés, des membres sortants du conseil.

### Alinéa (c) Assemblée générale extraordinaire

Si besoin est, ou sur la demande de la majorité simple des membres inscrits, le président convoque une assemblée générale extraordinaire.

Les modifications statutaires, la révocation du conseil d'administration, la dissolution de l'institut sont de la compétence de l'assemblée générale extraordinaire.

### Alinéa (d) Ordre du jour de l'assemblée générale

Le conseil d'administration dresse l'ordre du jour des assemblées.

Tout membre à jour de sa cotisation peut soumettre au conseil d'administration un point à inscrire à l'ordre du jour de la prochaine assemblée.

## Titre IV. « Fonctionnement »

Cette partie aborde les conditions économiques du fonctionnement de l'association.

### Article 4.01 Moyens d'action

#### Alinéa (a) Types de moyens

Les moyens envisagés pour la réalisation des objectifs de l'institut embrassent :

la programmation, l'examen, puis l'homologation des composants établis par les collèges ;

la publication et la diffusion des composants du fonds Praxeme, documents techniques, ouvrages, bulletins sur tous supports appropriés ;

la création de tous comités, commissions, organismes d'étude, d'évaluation et de contrôle, dont particulièrement les collèges prévus par les présents statuts ;

la création et la gestion de la marque Praxeme et des certifications associées ;

l'organisation de stages de formation et de perfectionnement dans les disciplines, domaines et métiers couverts par la méthodologie Praxeme ;

l'assistance technique aux entreprises en matière de méthodologie, de gouvernance et de modélisation ;

la réalisation et l'exploitation de tous dispositifs appropriés pour le stockage, la recherche et la diffusion du fonds Praxeme ;

toute mesure ayant pour objet de réaliser les buts de l'association.

#### Alinéa (b) Formes juridiques des moyens

Dans la mesure du possible, l'institut se dote de ses moyens en utilisant son budget.

Les moyens de l'institut peuvent aussi se réaliser directement ou indirectement par le biais :

- d'alliances avec d'autres associations ou des organismes ou entreprises,
- de prises de participation, achats ou cessions d'actions ou de parts sociales,
- de contrats passés avec des groupements ou des sociétés commerciales,
- de créations de groupements ou de sociétés commerciales.

### Article 4.02 Financement

#### Alinéa (a) Sources

Afin de financer ses activités, l'institut recourt à tous les moyens envisageables, pourvu que l'indépendance de la méthodologie et l'esprit d'ouverture qui inspire les travaux de l'institut soient préservés.

Ces moyens comprennent des ressources ordinaires et des ressources extraordinaires.



### Alinéa (b) Ressources ordinaires

Les ressources ordinaires couvrent :

- le montant des cotisations, sollicitées annuellement ;
- les rémunérations produites par les publications de l'institut, en nom collectif ;
- les retombées financières des activités de l'institut (formations, événements de communication, prestations, etc.).

### Alinéa (c) Ressources extraordinaires

Les ressources extraordinaires comprennent :

- les dons manuels en contenu, c'est-à-dire en composants qui peuvent – après homologation – enrichir le fonds Praxeme et qui sont accordés, libres de droits, par des personnes physiques ou morales, adhérentes ou non ;
- les dons manuels en disponibilité, par lesquels un organisme ou une entreprise met à disposition une personne qui réalise un composant ou un dispositif ou qui fournit des services utiles aux activités de l'institut ;
- les dons manuels en pécuniaires, accordés par toute personne et qui sont versés au budget de l'institut ;
- les subventions éventuelles.

### Alinéa (d) Conditions sur les ressources extraordinaires

Dans le souci de préserver l'indépendance de l'institut, de maintenir l'esprit défini dans ces statuts et d'éviter toute prise d'intérêt qui pourrait dévier des objectifs proclamés au titre I, les donations ne sont acceptées qu'après approbation par le conseil d'administration et ne donnent lieu à aucune compensation, hors celles prévues par la qualité de contributeur attribuée dans les conditions définies par l'Article 3.02 Alinéa (a).

## Article 4.03 Dépenses

### Alinéa (a) Préparation et suivi du budget

Le trésorier, en concertation avec l'ensemble du conseil d'administration, prépare le budget prévisionnel.

En cas de donation ou de contribution non prévues qui surviennent en cours d'exercice, le budget peut être consolidé ou redéfini selon la même procédure.

Le budget prévisionnel est présenté à l'assemblée générale ainsi que les résultats de l'exercice précédent.

### Alinéa (b) Budget de fonctionnement

Le budget de fonctionnement couvre :

- les frais récurrents nécessaires à la location ou à l'acquisition des moyens de diffusion ;
- les frais occasionnés par la logistique nécessaire aux activités décrites au titre « Activités »<sup>11</sup> ;
- les frais d'organisation des événements et communications nécessaires à la diffusion de la

---

<sup>11</sup> Cf. Titre V, p. 18.

méthodologie ou à la veille sur les thèmes traités par l'institut ;

- les acquisitions de moyens bibliographiques, logistiques et techniques nécessaires au bon déroulement des activités ;
- les frais de personnel.

### Alinéa (c) Budget d'investissement

Le budget d'investissement est entièrement absorbé par le financement des travaux sous la forme de prestations achetées à des experts ou à des sociétés disposant de l'expertise recherchée.

---

## Titre V. « Activités »

En conséquence des principes arrêtés au titre I, les statuts imposent de respecter certaines règles.

### Article 5.01 Élaboration de la méthodologie

#### Alinéa (a) Travaux des auteurs

Les composants développés par un ou plusieurs auteurs particuliers, par opposition aux travaux des groupes tels que les collèges, mentionnent, dans toutes les formes de leur diffusion, le nom de ces auteurs.

Les adhérents ou les instances qui ont eu un rôle d'orientation, d'inspiration, d'élaboration ou de vérification de ces composants sont mentionnés, dans les formes principales de leur diffusion.

#### Alinéa (b) Groupes de travail et collèges thématiques

Les groupes de travail et, sous leur forme la plus instituée, les collèges thématiques se réunissent sur une base régulière, au minimum trois fois dans l'année.

Ils rendent compte de l'avancement de leurs travaux auprès du conseil d'administration qui relaye l'information à l'ensemble des adhérents. Les résultats sont présentés lors des assemblées générales. Le conseil d'administration prend les décisions sur les suites à donner, telles que l'intégration au corpus et la diffusion publique.

#### Alinéa (c) Chantiers

Sur financement apporté par un contributeur, pour un besoin identifié et sous condition de diffusion visées à l'article « Condition d'obtention de la qualité de contributeur »<sup>12</sup>, l'institut est habilité à lancer, à suivre et à piloter des chantiers dont tout ou partie des résultats enrichira le fonds Praxeme.

Dans ce cas, l'institut, représenté par un membre du conseil d'administration, exerce le rôle de maître d'ouvrage en partenariat avec le contributeur.

Le contrat de contribution prévoit ce partage des rôles et les contractants acceptent mutuellement l'arbitrage entre l'orientation du contributeur pour satisfaire un besoin identifié, d'une part, et l'intérêt général défendu par l'institut, d'autre part.

---

<sup>12</sup> Cf. Article 3.02 Alinéa (a), p. 12.

## Article 5.02 Intégration d'apports extérieurs

### Alinéa (a) Possibilité

Si le cas se présente, le fonds Praxeme peut intégrer un composant provenant d'une source extérieure à l'institut, soit en l'état, soit après reformulation.

### Alinéa (b) Condition d'intégration

Un composant ne peut être intégré que s'il respecte les principes, les règles de construction et l'architecture de la méthodologie Praxeme.

Ces conditions sont vérifiées par l'exécution de la procédure d'homologation, décrite à l'Alinéa (d) ci-dessous.

## Article 5.03 Consolidation du référentiel méthodologique

### Alinéa (a) Identification des composants

Avant démarrage des travaux en vue de produire un nouveau composant ou de modifier significativement un composant existant, le groupe qui s'en saisit en fait la demande auprès du secrétaire qui a quinze jours pour donner sa réponse, après concertation avec le président et le vice-président.

La réponse comprend :

- l'accord ou la justification du refus ;
- les conditions à respecter lors des travaux, notamment le rappel des dispositions applicables des présents statuts et du règlement intérieur ;
- la référence sous laquelle le composant sera connu et enregistré, ainsi que tous les paramètres nécessaires (numéro de version, par exemple) ;
- les thèmes associés au composant.

En cas d'avis favorable, le secrétaire enregistre l'identification du composant dans le catalogue général qui permet de suivre le fonds Praxeme.

Le secrétaire maintient, avec l'aide du président et du vice-président, la liste structurée des thèmes suivis par l'institut ou couvert par la méthodologie ou présentant un intérêt potentiel. Cette liste est publique.

### Alinéa (b) Exigences sur les composants

Tout nouvel apport au fonds Praxeme fait l'objet d'une vérification préalable à son intégration.

Cette vérification se fait en deux temps :

la validation ;  
l'homologation.

### Alinéa (c) Procédure de validation

En cas d'apport d'un nouveau composant ou en cas de nouvelle version présentant des évolutions significatives de contenu, le composant fait l'objet d'une revue par le collège constitué autour de chaque thème identifié conformément à l'Alinéa (a) du présent article, si ce collège existe.

Le cas échéant, le collège organise une revue et son animateur rédige un compte rendu, dans les quinze jours, faisant état de la décision positive ou négative du collège, avec les attendus. Le collège

peut émettre des recommandations pour compléter ou améliorer le composant en vue d'obtenir ultérieurement la validation. Il peut demander l'intervention du conseil d'administration, particulièrement du chargé du contenu et du chargé de la forme sur les points de leur ressort.

En cas de difficulté ou de litige, une procédure de consultation peut être demandée par le collège et décidée par le conseil d'administration<sup>13</sup>.

### Alinéa (d) Procédure d'homologation

Après la validation obtenue par un composant conformément à la procédure décrite Alinéa (c), le chargé du contenu et le chargé de la forme évaluent la conformité du composant, à l'aune des principes arrêtés au titre I et par rapport à l'état du corpus méthodologique.

Ils se réunissent avec l'animateur du collège qui soumet le composant.

Les conclusions de cette séance d'homologation peuvent être :

le rejet définitif du composant ;

le rejet provisoire assorti de demandes d'évolution ;

l'homologation de principe avec réserves que le collège devra prendre en compte ;

l'homologation définitive ouvrant la voie pour l'intégration du composant dans le corpus, sous la responsabilité du secrétaire ;

la réécriture du composant par le chargé du contenu ou le chargé de la forme ou toute personne qu'ils mandatent, afin d'assurer la conformité du contenu et de la forme.

Dans les cas 2 et 3, ou en cas d'écart important résultant de la réécriture (cas 5), l'animateur peut demander à ce que la nouvelle version du composant soit soumise au collège. Le cycle validation-homologation reprend alors.

### Alinéa (e) Procédure de consultation

L'activité de l'institut est tendue vers l'objectif de fournir, au public, une méthode garantie à l'état de l'art et rassemblant les meilleures pratiques. Cet effort passe par la consultation des meilleures sources et des experts reconnus.

Le fonctionnement des collèges prévoit l'intervention de membres invités<sup>14</sup>.

Au-delà de cette mesure, chaque collège a la possibilité de demander, une fois l'an, une consultation qu'il définit en intention et en contenu. Le conseil d'administration examine cette demande et, s'il le juge utile, ouvre une procédure d'appel d'offres qu'il instruit en fonction du budget disponible et des enjeux.

Si le volume de ces consultations atteint la proportion de 30% du budget annuel de l'institut, les demandes de consultation sont consolidées et font l'objet d'un vote en assemblée générale.

## Article 5.04 Communication et diffusion

### Alinéa (a) Devoir de publication

L'activité normale de l'institut et de chacune de ses instances débouche sur la mise à disposition du public des fruits des travaux, intermédiaires ou définitifs. Pour autant, ne peuvent donner lieu à publication que les éléments respectant les conditions d'image et de contenu définies par les présents statuts.

---

<sup>13</sup> Voir Alinéa (e).

<sup>14</sup> Cf. Article 3.03 Alinéa (c).

### Alinéa (b) Communication interne

Le conseil d'administration confie au secrétaire la responsabilité des modes de communication appropriés pour assurer la liaison entre les adhérents.

### Alinéa (c) Communication externe

Le président et le vice-président sont habilités pour représenter l'institut lors d'événements externes.

Ils peuvent accorder à tout membre actif la capacité de représenter l'institut ou de faire état des travaux en cours. Le membre qui le souhaite en formule la demande qui vaut pour un événement identifié et un thème précis.

L'institut se dote de ses propres moyens de diffusion, en vue de toucher le plus large public et de mettre le fonds Praxeme à la disposition de la communauté.

## Article 5.05 Activités induites

### Alinéa (a) Possibilités

En dehors de l'activité de l'institut telle que décrite dans les précédents articles du titre V, l'application de la méthodologie Praxeme peut conduire à des missions et prestations menées par ses membres, individuellement ou collectivement.

Les adhérents aux présents statuts reconnaissent ces possibilités dérivées comme un exercice normal de la connaissance et du savoir-faire accumulés et formalisés par la méthodologie Praxeme. L'institut encourage ses applications et en assure, si les intéressés le souhaitent, la publicité par le biais de ses canaux de communication.

### Alinéa (b) Modalités d'engagement de l'institut

L'institut peut soutenir particulièrement certaines applications de la méthodologie Praxeme ou des développements de nouveaux composants. Son engagement ne dépend pas du statut du commanditaire par rapport à l'institut : le commanditaire n'est pas nécessairement reconnu comme contributeur, ni même adhérent.

Dès lors que l'institut s'engage dans une opération, elle est suivie par le conseil d'administration qui en rend compte devant l'assemblée générale.

### Alinéa (c) Qualité d'ambassadeur de l'institut

Les membres du conseil d'administration ou des membres actifs, mandatés par lui, peuvent intervenir dans ces activités induites. Ils ont qualité d'ambassadeurs de l'institut, pour cette opération. Leur intervention est financée par le commanditaire, c'est-à-dire l'organisme qui engage ces travaux. Les ambassadeurs impliqués dans ces travaux assument les responsabilités suivantes :

- Ils apportent la connaissance du fonds Praxeme, dans le périmètre de l'opération et auprès des équipes mobilisées par le commanditaire.
- Ils démontrent la validité et l'efficacité de la méthodologie. En cas de difficulté ou de défaillance, ils en réfèrent instantanément au président et au vice-président qui proposent les mesures appropriées, dans les plus brefs délais, ces mesures devant restaurer la confiance du commanditaire à l'égard de la méthodologie et de l'institut.
- Ils conseillent le commanditaire sur la transition méthodologique et l'application de la méthode Praxeme.
- Ils rapportent à l'institut sur les conditions d'application et les besoins d'évolution ou de consolidation de la méthodologie.

- Ils évangélisent les ressources rencontrées sur l'opération, chez le commanditaire, ses partenaires et ses prestataires.

Les ambassadeurs sont soumis au contrôle du conseil d'administration, auprès duquel ils rendent compte de l'exercice de leur mandat. Le conseil peut les démettre en cas de manquement aux principes et à l'esprit définis dans ces statuts ou en cas de violation d'une des dispositions des présents statuts ou du règlement intérieur. La qualité d'ambassadeur peut être retirée, également, en cas de défaut ou d'inadéquation des compétences, dans le contexte du chantier.

La révocation de la qualité d'ambassadeur se décide à la majorité des membres du conseil d'administration, avec voix prépondérante du président. L'instruction de la procédure est à l'initiative soit du chargé du contenu, soit du chargé de la forme, ceux-ci pouvant être alertés par tout membre de l'institut ou une personne non adhérente.

Le règlement intérieur peut ajouter des conditions à l'exercice de la qualité d'ambassadeur.

En cas de révocation, le conseil d'administration informe directement et immédiatement le commanditaire des travaux.

En dehors du cas de révocation, le mandat d'ambassadeur prend fin avec l'opération.

### Alinéa (d) Développement de l'institut

L'institut répond à la demande du public – praticiens ou organismes – en créant les services *ad hoc*, en fonction des financements disponibles.

---

## Titre VI. « Adaptation »

Sous ce titre, sont établies les possibilités d'évolution de l'association et les procédures afférentes.

### Article 6.01 Modification des statuts

Les modifications à apporter aux présents statuts doivent être approuvées par l'assemblée générale.

### Article 6.02 Dissolution

En cas de dissolution, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par l'assemblée générale extraordinaire. L'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément aux dispositions légales et sous la décision souveraine de ladite assemblée.

Le fonds Praxeme peut être confié à une autre organisation poursuivant des buts similaires à ceux de l'institut. La finalité recherchée dans la procédure est que le fonds se déverse entièrement dans le domaine public.

### Article 6.03 Relations avec d'autres organismes

#### Alinéa (a) Autres associations

L'institut cherche à nouer des relations de compagnonnage avec les associations intervenant dans

les mêmes champs d'étude et partageant les mêmes valeurs centrales<sup>15</sup>.

Le conseil d'administration est mandaté pour établir, avec de telles associations, des relations sous la forme la plus appropriée.

Le cas échéant, le conseil soumet à l'assemblée générale les projets d'absorption d'associations dont les objectifs convergent avec ceux de l'institut et dont les membres souhaitent leur intégration aux instances et activités de l'institut. Ces projets peuvent proposer des conditions d'adhésion différentes de celles établies au Titre II, « Admission »<sup>16</sup> et plus proches des conditions de ces associations, au moins pour une phase transitoire. Les associations ainsi accueillies peuvent ou non conserver leur identité. Le projet d'absorption précise les modalités.

De même, le conseil d'administration soumet à l'assemblée générale d'éventuelles possibilités d'adhésion de l'institut à d'autres structures, tant que les objectifs et le mode de fonctionnement de ces structures restent compatibles avec ceux des présents statuts.

### Alinéa (b) Organismes publics

L'institut recherche le parrainage de la Puissance publique, pour appuyer le développement et la diffusion de la méthode publique.

Un siège du Collège des contributeurs est réservé, à cet effet, pour un organisme public, sans qu'il soit nécessaire que celui-ci satisfasse aux conditions d'attribution de la qualité de contributeur<sup>17</sup>. Cet organisme est choisi par le conseil d'administration en fonction des critères suivants :

- l'engagement dans les champs d'étude couverts par la méthodologie ;
- la promotion de l'esprit d'ouverture et de partage de la connaissance ;
- l'adhésion aux valeurs exprimées dans les présents statuts ;
- le rôle joué dans la poursuite du bien général.

### Alinéa (c) Organismes privés

Les membres du conseil d'administration sont mandatés pour représenter l'institut auprès des entreprises et les intéresser à ses activités et produits.

Le président et le vice-président peuvent signer, avec les entreprises, des accords conformes aux présents statuts.

---

<sup>15</sup> D'où la qualité d'Association adhérente, Article 2.01Alinéa (e), p. 7.

<sup>16</sup> Cf. pp. 6 et sq.

<sup>17</sup> Ces conditions sont définies dans l'Article 3.02Alinéa (a), p. 12.

À Noisy-Le-Grand, le	
Le Président	Le Vice-Président
Dominique VAUQUIER	Philippe DESFRAY