



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION CoFAM

10 mars 2026

V2 approuvé en 2012- V3 approuvée en avril 2023

V4 approuvé en 2024 - V5 approuvé en 2025

V6 approuvé en 2026



Article 1 : PRÉAMBULE

Ceci constitue le Règlement Intérieur de l'association Coordination Française pour l'Allaitement maternel dite CoFAM. Conformément aux Statuts de l'association, il est établi par le Conseil d'Administration (CA) et soumis à l'Assemblée Générale.

Tout membre adhérent s'engage à respecter les Statuts et le Règlement intérieur de l'association, et donc ses valeurs sur l'engagement éthique et le respect du Code international de commercialisation des substituts du lait maternel (OMS), tels que définis à l'Article 13 du présent règlement intérieur.

Au moment de l'adhésion, le règlement intérieur est signé par toutes personnes physiques ou personnes morales via sa personne représentante.

Article 2 : PROCÉDURE D'ADHÉSION

L'adhésion à la CoFAM est ouverte aux personnes pouvant devenir membres conformément à l'article 6 des statuts, et s'effectue via un formulaire en ligne mis à disposition par l'association.

2.1 Période d'adhésion

L'adhésion est valable pour l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

2.2 Disposition transitoire pour l'Assemblée Générale Ordinaire

Par dérogation, les membres ayant adhéré et étant à jour de leur cotisation pour l'année précédente sont réputés à jour de leur cotisation jusqu'à la tenue de la première Assemblée Générale Ordinaire de l'année en cours.

Ils conservent à ce titre l'ensemble de leurs droits, notamment le droit de vote.

2.3 Cas de l'Assemblée Générale Extraordinaire

Pour l'Assemblée Générale Extraordinaire, seuls les membres à jour de leur cotisation pour l'année en cours à la date de convocation de l'assemblée sont convoqués et peuvent prendre part aux votes.

2.4 Date limite de régularisation

Les membres doivent régulariser leur cotisation pour l'année en cours directement après la tenue de la première Assemblée Générale Ordinaire de l'année.

À défaut, ils perdent leur qualité de membre actif.

Article 3 : MODIFICATION DES INFORMATIONS CONCERNANT LES PERSONNES ADHÉRENTES

Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, les personnes adhérentes disposent d'un droit d'accès et de rectification et de suppression des données les concernant, qu'elles peuvent exercer auprès de la personne responsable des adhésions. Elles s'engagent à porter à la connaissance de

l'association toute modification portant sur leur adresse postale, leur(s) adresse(s) électronique (s) et numéro(s) de téléphone.

Article 4 : MONTANT DE LA COTISATION

Pour toutes les personnes adhérentes, la cotisation annuelle est fixée par le Conseil d'Administration pour l'année, en fonction de son Collège de membres tel que désigné dans les Statuts.

Le montant de la cotisation est mentionné sur le lien d'adhésion.

Elle est entièrement acquise à l'association et ne peut faire l'objet d'aucun remboursement, total ou partiel, en cas de démission d'une personne adhérente en cours d'année.

Article 5 : RENOUELEMENT DE L'ADHESION

Le renouvellement de l'adhésion reste soumis au paiement de la cotisation annuelle. Un mail de rappel pourra être adressé en début d'année.

Article 6 : ÉLECTION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'élection du Conseil d'Administration (CA) se déroule conformément aux statuts.

Toute personne physique, membre à jour de sa cotisation, qui remplit les conditions d'éligibilité citées à l'article 11.1 des statuts, peut se porter candidate, en transmettant sa candidature accompagnée de :

- la Déclaration d'Intérêts (DI) validée selon les modalités prévues par le présent Règlement Intérieur ;
- une lettre expliquant ses motivations.

Lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, les membres élisent les administrateurs selon les mandats en cours. En cas d'égalité et au besoin, un tirage au sort départage les ex-æquo.

Le Conseil d'Administration nouvellement élu organise son fonctionnement pour assurer la coordination opérationnelle. Les rôles internes sont distribués selon les besoins, sans hiérarchie, conformément aux principes de gouvernance collégiale des statuts.

Article 7 : RÈGLES DE VOTE AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les décisions du Conseil d'Administration (CA) sont prises à main levée, sauf si un membre demande un vote à bulletin secret.

Chaque membre ne peut détenir plus de 1 pouvoir. Le pouvoir sera remis avant le Conseil d'Administration par écrit ou par mail et sera annoncé soit en début de séance de Conseil

d'Administration, soit au cours de la réunion du Conseil d'Administration pour les membres qui devraient quitter la réunion et ne pourraient assister au vote.

Les décisions se prennent de manière collégiale, selon l'article 12 des statuts, à la majorité simple des membres présents ou représentés.

En cas d'égalité ou de refus d'un membre, une nouvelle délibération est organisée ; à défaut de consensus, la décision peut être renvoyée à une séance ultérieure ou tranchée selon la méthode de décision par consentement.

Tout membre peut demander que ses arguments soient consignés au compte-rendu. Les décisions sont consignées dans les comptes rendus, certaines décisions importantes pouvant être formalisées par formulaire de vote.

Les comptes rendus seront archivés après relecture des participant.es et accessibles aux membres actifs.

Article 8 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du Conseil d'Administration (CA) se répartissent les tâches de coordination parmi les principaux axes de la CoFAM énoncés ici :

- Gestion de la trésorerie et des adhésions ;
- Recherche de financements (sponsors et subventions) ;
- Respect du Code et de l'Éthique CoFAM (déclarations d'activité et de conflit d'intérêts des membres du Conseil d'Administration et des participants aux groupes de travail, alertes reçues à la CoFAM, etc.) ;
- Communication (site web, plaquettes, affiches, relations presse/ média, etc.) ;
- Journées nationales de l'allaitement (JNA) & Journées régionales de l'allaitement (JRA) ;
- Semaine Mondiale de l'Allaitement Maternel (SMAM) ;
- Coordination des associations adhérentes (référencement sur le site et valorisation des actions, etc.) ;
- Contributions aux travaux de recherche, thèses, etc ;
- « Initiative Amie des Bébé » (hôpitaux, PMI, structures d'accueil, pharmacie, etc).

Toutes les décisions relevant de l'administration, des finances ou de la représentation légale sont prises collectivement conformément aux articles 13, 14, 15 et 16 des statuts.

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres actions pourront être ajoutées ou supprimées, selon l'évolution de la CoFAM et de ses activités.

Conformément aux statuts, le Conseil d'Administration a la possibilité de mandater d'autres membres de l'association pour réaliser certaines tâches, ces mandats doivent être clairs et consignés par l'association.

Article 9 : FONCTIONNEMENT DES GROUPES DE TRAVAIL

Des groupes de travail peuvent être créés par décision du Conseil d'Administration (CA) à partir des axes d'action de l'association.

Chaque groupe est coordonné par une personne coordinatrice, membre du Conseil d'Administration, ou par une personne désignée par le Conseil d'Administration. Si la personne coordinatrice n'est pas membre du Conseil d'Administration, une personne référente au Conseil d'Administration est désignée pour le groupe de travail.

La personne coordinatrice peut rédiger une fiche de mission ou liste de tâches pouvant par exemple préciser : les objectifs, le calendrier, les modalités de travail, les besoins éventuels en financement et la liste des personnes participantes. Cette fiche est soumise à validation du Conseil d'Administration.

Les personnes coordinatrices peuvent solliciter des membres ou des personnes reconnues pour leur expertise.

Chaque personne participant à un groupe de travail doit :

- être membre actif ;
- avoir rempli une Déclaration d'intérêts (DI) qui devra être validée selon l'article 14 du Règlement Intérieur.

Les personnes participantes peuvent cesser leur implication à tout moment. La personne coordinatrice assure l'animation du groupe et rend compte régulièrement au Conseil d'Administration de l'avancement des travaux.

Un bilan annuel est présenté par chaque personne coordinatrice lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, et les sujets peuvent être remontés au besoin au Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration peut mettre fin à la participation d'un membre d'un groupe de travail en cas de comportement incompatible avec les missions de l'association, notamment en cas de non-respect de la confidentialité, conflit d'intérêt non déclaré, obstruction aux travaux, absence d'implication non justifiée ou non respect du code de l'OMS. Le membre peut alors demander un écrit justifiant les motivations du Conseil d'Administration.

Article 10 : DÉMISSION D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

En cas de démission ou après une nouvelle élection, les anciens membres du Conseil d'Administration doivent impérativement rester en relation avec le nouveau Conseil d'Administration, afin de passer le relais dans un souci de coopération et avec l'obligation de transmettre les dossiers et de répondre à toutes les questions des successeurs.

Pour éviter tout litige, l'ancien membre du Conseil d'Administration n'a plus accès aux listes de discussion du Conseil d'Administration en cours, mais devra rester joignable. Cette période de collaboration pourra aller de deux à trois mois, selon les besoins.

Lorsque cette période de collaboration prendra fin, les anciens membres du Conseil d'Administration retrouveront le statut d'adhérent antérieur à leur élection. Ils pourront, s'ils le souhaitent, poursuivre leur participation aux groupes de travail dans lesquels ils s'étaient précédemment investis.

Durant cette période de transition, d'un délai de 2 à 3 mois :

- Tous les documents et matériels appartenant à la CoFAM et en leur possession devront être restitués.
- Tous les documents administratifs nécessaires à la gestion de l'association pour clôturer leur mandat et l'exercice comptable, doivent être mis à disposition du nouveau Conseil d'Administration (note de frais, contrats, projets en cours).

À l'issue de ce délai, le Conseil d'Administration pourra :

- Engager des recours pour récupérer les documents et matériels manquants, aux frais de la personne concernée.
- Exiger le remboursement des notes de frais injustifiées ou non transmises.

Clause particulière - renouvellement du CA

Si le Conseil d'Administration se retrouve dans l'incapacité de fonctionner (démission collective ou vacance majeure de postes), le Conseil d'Administration restant doit convoquer dans les meilleurs délais une Assemblée Générale afin d'élire de nouveaux membres du Conseil d'Administration, garantissant ainsi la continuité de la gouvernance de l'association.

Article 11 : EXCLUSION D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE L'ASSOCIATION

11.1 Motifs d'exclusion

Un membre peut être exclu du Conseil d'Administration ou de l'association pour l'un des motifs suivants :

- Manquement grave aux statuts, au présent règlement intérieur ou aux valeurs de l'association ;
- Non-respect des engagements éthiques ou déontologiques définis à l'Article 13 du présent règlement intérieur ;
- Conflit d'intérêts avéré avec l'association ou avec des structures dont les objectifs sont incompatibles avec ceux de la CoFAM ;
- Comportements perturbant le bon fonctionnement du Conseil d'Administration ou entravant les missions de l'association ;

- Violation des obligations légales ou réglementaires applicables à l'association ou à ses membres (fraude, discrimination, etc.) ;
- Tout autre motif grave justifiant l'exclusion, au regard de la loi ou de l'intérêt général de l'association.

11.2 Droit de défense

Nul ne peut être exclu sans demander le droit de se défendre. Il est convoqué par le Conseil d'Administration par courrier ou mail et peut :

- Se faire assister ou représenter par une ou plusieurs personnes de son choix ;
- Demander à utiliser des outils de médiation ou de résolution de conflit, sans implication financière de l'association ;
- Présenter des explications orales ou écrites et des justificatifs.

11.3 Décision

La décision est prise collectivement par le Conseil d'Administration et notifiée par écrit. Le Conseil d'Administration peut se faire accompagner et solliciter l'avis de personnes compétentes en matière de gestion des conflits.

Si la décision d'exclusion concerne un membre du Conseil d'Administration, cette personne ne peut participer ni aux délibérations ni au vote.

La décision peut déboucher sur :

- l'exclusion du conseil d'administration si la personne est administratrice mais pas forcément sur l'exclusion de l'association
- l'exclusion de l'association si la personne est membre actif

La décision finale d'exclusion est prise par vote du Conseil d'Administration à la majorité des membres présents ou représentés et notifiée au membre concerné par courrier ou courriel recommandé.

Article 12 : REMBOURSEMENT DES FRAIS ET CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

12.1 Principe de remboursement

Les membres du Conseil d'Administration peuvent être remboursés des frais engagés pour l'accomplissement de leurs missions officielles sur présentation de justificatifs datés et accompagnés d'une note de frais.

Les membres du Conseil d'Administration sont invités à discuter en amont des dépenses qu'ils comptent faire pour s'assurer que le budget le permet.

12.2 Modalités

Sont remboursés avec condition et dans la limite du budget maximal pouvant être alloué aux dépenses des membres du Conseil d'Administration. :

- Les déplacements pour les réunions du Conseil d'Administration, au tarif le moins onéreux disponible, en veillant à le prendre le plus en avance possible
- Les frais engagés par la participation à des événements pour représentation de l'association, congrès...
- Les dépenses de fonctionnement (téléphone, fournitures, etc.) sont examinées au cas par cas et doivent être approuvées avant engagement.

12.3 Limites et contrôle

- Le remboursement ne peut excéder les budgets votés pour l'année en cours par le Conseil d'Administration.
- Toute dépense exceptionnelle ou supérieure à un montant défini de 100€ doit faire l'objet d'une approbation préalable du Conseil d'Administration.
- Les remboursements ainsi que les preuves d'achat sont consignés dans la comptabilité de l'association et présentés dans le rapport financier annuel soumis à l'Assemblée Générale.

12.4 Transparence et dons

- Les membres peuvent choisir de transformer tout ou partie de leurs frais en don à l'association, déductible fiscalement.
- Les justificatifs et notes de frais des dons doivent être remis à la personne chargée de la trésorerie et conservés pour justification comptable.

Article 13 : ENGAGEMENT ÉTHIQUE ET RESPECT DU CODE OMS

Le présent article constitue le cadre de référence unique et opposable en matière d'engagement éthique, d'indépendance et de respect du Code international de commercialisation des substituts du lait maternel (OMS) au sein de la CoFAM.

Toute référence, dans le présent Règlement Intérieur, aux engagements éthiques, au respect du Code OMS ou à l'absence de conflit d'intérêts s'entend comme un renvoi explicite aux dispositions de l'Article 13.

13.1 Principes généraux

Tout membre actif à la CoFAM s'engage, dans le cadre de sa participation aux activités, instances et représentations de la CoFAM, à :

- agir en cohérence avec le Code international de commercialisation des substituts du lait maternel (OMS, 1981) et ses résolutions ultérieures, sans que cela n'implique une obligation de conformité de sa structure d'appartenance en dehors du cadre de la CoFAM ;

- respecter les valeurs fondamentales de la CoFAM : intégrité, indépendance, respect, transparence et responsabilité,
- s'abstenir, au sein de la CoFAM, de toute publicité, promotion, recommandation ou valorisation directe ou indirecte des produits visés par le Code OMS (substituts du lait maternel, biberons, tétines, dispositifs associés, etc.) ;
- ne pas utiliser sa participation à la CoFAM pour promouvoir, justifier ou légitimer des pratiques, partenariats ou financements contraires au Code OMS ;
- déclarer toute situation pouvant constituer un conflit d'intérêts dans le cadre des activités de la CoFAM ;
- informer la CoFAM des initiatives menées dans le cadre associatif, contribuant à la promotion, à la protection ou au soutien de l'allaitement.

Ces engagements s'appliquent à toutes les personnes adhérentes, professionnelles, bénévoles, représentantes de personnes morales ou participantes aux activités de la CoFAM, dans le cadre de leur implication au sein de l'association.

13.2 Engagements spécifiques lors d'événements CoFAM

Les personnes organisatrices, intervenantes ou participantes à un événement CoFAM s'engagent à :

- ne solliciter ni recevoir aucun financement ou avantage d'entreprises contrevenant au Code,
- garantir que l'événement ne comporte aucune publicité ni promotion de produits visés par le Code,
- veiller à la neutralité scientifique et à l'indépendance des contenus diffusés.

Toute intervention lors d'un événement CoFAM nécessite une DI validée avant confirmation.

13.3 Structures exposantes, partenaires et sponsors

Toute structure souhaitant être exposante, partenaire ou sponsor doit respecter l'intégralité du code de commercialisation des Substituts du Lait Maternel de l'OMS. Ce qui comprend entre autre attester :

- qu'elle n'est engagée dans aucune action ou communication décourageant l'allaitement,
- qu'elle ne fait aucune publicité directe ou indirecte de produits visés par le Code OMS,
- qu'elle ne fournit aucun échantillon ou matériel aux agents de santé, sauf dans les conditions de l'article 7 du Code de l'OMS,
- qu'elle respecte les valeurs, l'éthique et l'indépendance de la CoFAM.

Ces attestations feront l'objet d'une vérification et pourront être consignées dans un document signé par la structure concernée. Il pourra aussi être demandé une DI si la situation l'impose.

13.4. Utilisation des données

Les données, informations, documents et fichiers internes de la CoFAM, y compris les données personnelles, listes de diffusion, contenus de travail ou productions collectives, sont strictement réservés, sauf mention contraire, à un usage associatif dans le cadre des missions de la CoFAM.

Toute réutilisation à des fins personnelles, professionnelles ou au bénéfice d'une autre structure est interdite, sauf autorisation expresse du Conseil d'Administration, et dans le respect de la réglementation en vigueur, notamment du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Article 14 : DÉCLARATION D'INTÉRÊTS ET GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

La Déclaration d'Intérêts (DI) constitue un outil de transparence et d'évaluation destiné à vérifier la compatibilité des situations déclarées avec les engagements éthiques définis à l'Article 13.

Elle est renouvelée chaque année.

14.1 Obligation de DI préalable

Une DI complète et sincère doit être fournie avant toute participation pour :

- intégrer le Conseil d'Administration ;
- rejoindre un groupe de travail ou un comité ;
- intervenir lors d'un événement organisé par la CoFAM ;
- Dans certains cas pour être exposant, partenaire ou sponsor.

Aucune participation active n'est possible sans validation préalable de la DI.

14.2 Commission d'examen des DI

Les DI sont examinées par une commission éthique interne.

Cette commission est composée d'au moins trois (3) membres, et d'au maximum cinq (5) membres dont obligatoirement :

- un membre du Conseil d'Administration,
- une personne référente "Éthique et Code OMS" si possible non administratrice au Conseil d'Administration

Les autres membres peuvent être des membres actifs de l'association qui s'intéresse à la commission, et nommés par le Conseil d'Administration.

Les membres de la commission, dont la personne référente, ne doivent présenter aucun lien, avec des entreprises ou structures visées par le Code international de commercialisation des substituts du lait maternel. Cette absence de conflit d'intérêt est vérifiée au moyen d'une DI validée par le Conseil d'Administration.

La personne référente "Éthique et Code OMS" justifie d'une expérience ou de compétences en lien avec l'éthique, la connaissance du Code OMS, la gouvernance associative ou la promotion de l'allaitement maternel.

Elle exerce ses missions au sein de la commission d'examen des DI, dans le respect de la confidentialité, sans disposer de pouvoir décisionnel individuel.

La commission rend un avis motivé transmis au Conseil d'Administration.

La commission éthique agit par délégation du Conseil d'Administration, lequel demeure seul compétent pour prendre la décision finale.

14.3 Critères d'acceptation d'une DI

Une DI est compatible lorsque :

- aucun lien financier, commercial ou promotionnel n'existe avec des entreprises visées par le Code OMS ;
- aucune forme de sponsoring, avantage ou partenariat ne compromet l'indépendance de la personne ;
- les activités professionnelles ou associatives déclarées ne créent pas de confusion d'intérêts ;
- la personne s'engage à respecter la neutralité, et l'absence de promotion des produits visés par le Code.

14.4 Décision, refus et recours

Après examen :

- le Conseil d'Administration peut valider la DI et autoriser la participation,
- ou refuser si un conflit d'intérêt est avéré ou incompatible avec les missions de la CoFAM.

En cas de refus, la personne peut :

- demander un réexamen,
- fournir des justificatifs complémentaires,
- être entendue avant la décision finale.

La décision finale du Conseil d'Administration est souveraine.

14.5 Conflits d'intérêts survenant après validation

Toute situation nouvelle susceptible de constituer un conflit d'intérêt doit être déclarée immédiatement.

Le Conseil d'Administration peut alors :

- maintenir la participation ;
- la suspendre temporairement ;
- y mettre fin si l'indépendance n'est plus garantie.

14.6 Confidentialité

De façon générale, les DI et avis sont accessibles aux membres du Conseil d'Administration, aux membres de la commission éthique ainsi qu'aux personnes coordinatrices des groupes de travail.

En cas de besoin, les DI et les avis pourront être divulgués.

Règlement intérieur modifié et présenté à l'AGE du 10 mars 2026, parallèlement au changement des statuts de cette même AGE.

Audrey Lafont :
membre de la direction collégiale

Sarah Morisseau :
membre de la direction collégiale

Marine Simon-Cissey :
membre de la direction collégiale

Charlotte Yonge :
membre de la direction collégiale

Coordination Française pour l'Allaitement Maternel CoFAM

20 rue Henri Latouche 92290 Châtenay-Malabry
Association à but non lucratif - RNA : W751183653
Siret 431 817 105 00049 - NAF : 94.99Z

