

Version 2020-01

# Vadémécum 2020

Louis CASTEX



**FONDATION  
ARTS ET METIERS**

**LA FONDATION DE LA TECHNOLOGIE**

## AVERTISSEMENT

Le Vadémécum est un répertoire de renseignements sur la Fondation Arts et Métiers et d'explications sur le fonctionnement de ses instances et services et permet à chacun de mieux connaître les processus de la Fondation Arts et Métiers.

Ce n'est pas un texte officiel.

Seuls les Statuts et les Règlements Intérieurs sont opposables.

Le contenu est normalement mis à jour en continu et édité chaque année en avril.

### **TEXTES DE REFERENCE**

- Statuts,
- Règlement Intérieur.

### **DIFFUSION**

Le Vadémécum est un fichier disponible sur le site web de la Fondation Arts et Métiers.

### **LOGO-MARQUES**



La marque **FONDATION ARTS ET METIERS** a été déposée le 11 octobre 2015 sous le numéro 15 4 216 833 paru au BOPI15/44 vol. 1

Les classes déposées sont 16, 35, 38, 41 et 42

La marque **FONDATION DE LA TECHNOLOGIE** a été déposée le 22 décembre 2017 sous le numéro 174409738 dans les classes 35, 41 et 42.

### **PRÉCISIONS D'ORTHOGRAPHE**

La Fondation Arts et Métiers a été créée, à l'origine, par des membres de la Société des Ingénieurs Arts et Métiers (parfois abrégée par Société ou même Soce). L'expression "Ingénieur Arts et Métiers" se traduit par « Ingénieur A. et M. », voire « ingénieur AM » ou, plus familièrement, par "Gadzarts".

### **SITE**

Sites et Serveurs, portails Internet : <http://www.fondationartsetmetiers.org>

**Numéro SIRET : 340 650 092 000 26**

## SOMMAIRE

### Contenu

1. LA FONDATION ARTS ET METIERS .....	4
1.1 La Fondation .....	4
1.2 La Société des Ingénieurs Arts et Métiers .....	5
1.3 Les organes de la Fondation .....	5
1.3.1 Le Conseil .....	5
1.3.2 Le bureau .....	6
1.3.3 Présidence d'honneur .....	6
1.3.4 Les Commissions .....	7
2. FONCTIONNEMENT .....	7
2.1 FONCTIONNEMENT PRATIQUE DE LA FONDATION .....	7
2.1.1 Exercice financier .....	7
2.1.2 Signature des chèques et virements (article 3.6 du nouveau RI) .....	7
2.1.3 Dépôt des comptes annuels .....	8
2.1.4 Appels à dons .....	8
2.1.5 Défisicalisation .....	8
2.1.6 Comptes rendus .....	9
2.1.7 Dépôt légal .....	9
2.1.8 La correspondance .....	9
2.1.9 Réservations .....	9
2.2 LE FONCTIONNEMENT OPERATIONNEL .....	10
2.2.1 L'assistant du Président (secrétaire général) .....	10
2.2.2 Les services permanents .....	10
2.2.3 Les ambassadeurs .....	11
2.3 ASSURANCES .....	11
2.4 MANIFESTATIONS .....	11
2.5 RECONNAISSANCE DES SERVICES RENDUS - DISTINCTIONS .....	11
3. ACTIVITES .....	11
3.1 DONS et COLLECTES .....	11
3.2 LA PROMOTION AUPRES DES LYCEES DU MÉTIER D'INGENIEUR, DE L'ENSAM ET AUTRES ECOLES D'INGENIEURS .....	12

3.3 PRETS ET CAUTIONNEMENT.....	12
3.3.1 Prêts pour l'aide individuelle à la création d'entreprise .....	12
3.3.2 Prêts exceptionnels .....	12
3.3.3 Cautionnement.....	12
3.4 RELATIONS EXTÉRIEURES – VŒUX .....	12
4. LES FONDATIONS ABRITEES.....	12
4.1 Fondation Handitecam .....	12
4.2 Fondation ESTP.....	13
4.3 Fondation du Fer au Savoir .....	13
4.4 Fondation Anny et Henri Marchetta .....	13
4.5 Fonds Développement de l'industrie du Futur .....	13
4.6 Fondation de l'Académie des Technologies .....	13
4.7 Fondation Supmicrotech de l'ENSMM .....	13
5. CONDITIONS POUR CREER UNE FONDATION ABRITEE .....	14
6. ASSURANCES .....	14
ANNEXES.....	14
Organisation de la Fondation Arts et Métiers.....	16
Charte des bénévoles de la Fondation Arts et Métiers.....	18
Le Président de la Fondation est, en dernier ressort, décisionnaire quant au fonctionnement humain et matériel. Ses décisions devront toujours être motivées de façon explicite.....	18
En cas de désaccord concernant ses décisions en matière d'organisation et de ressources humaines, le Conseil sera seul arbitre des conflits.....	18
Les obligations de la Fondation.....	18
Les engagements des bénévoles.....	18
Relevé général des heures de bénévolat 2020 .....	20
Chaque bénévole est prié de renseigner cette feuille à compter du premier janvier 2020 par obligation légale.....	20
Missions du contrôleur de gestion des fondations sous égide .....	21
Formulaire de déclaration d'appel à don à adresser préalablement à la préfecture de la Seine.....	22
.....	25

# 1. LA FONDATION ARTS ET METIERS

## 1.1 La Fondation

La FONDATION ARTS ET MÉTIERS a été créée le 10 novembre 1977 et reconnue d'utilité publique par un décret du premier ministre le 13 septembre 1978.

Elle est d'intérêt général (rescrit fiscal du 28 novembre 2008) et permet les déductions fiscales au titre des différents impôts.

Elle a le statut de fondation abritante par arrêté du Ministère de l'Intérieur le 20 janvier 2006.

Ses Statuts ont été revus le 20 décembre 2010 (JORF du 14 janvier 2011).

Elle est un organe juridiquement et fiscalement indépendant de la Société.

La Fondation Arts et Métiers a reçu, à sa création, une dotation de trois millions de francs de la Société des anciens élèves des écoles d'Arts et Métiers.

Habilitée à recevoir des dons et legs, à gérer le patrimoine, et disposant ainsi d'un revenu annuel, la Fondation, qui s'est assigné une mission d'intérêt général, éducative, scientifique, de recherche et d'aide, finance :

- l'action pour soulager tous les handicaps au moyen de la technologie,
- l'éveil des écoliers, collégiens et lycéens à la science et à la technologie,
- la promotion du métier d'ingénieur,
- une contribution au mécénat pour l'enseignement supérieur,
- l'aide à la recherche et à la formation de l'ENSAM,
- des prix pour la recherche et la technologie,
- des bourses et prêts pour poursuite d'études en France et à l'étranger,
- l'encouragement à l'activité inventive et à la création d'entreprises,
- la gestion du fonds Résidences Etudiants,
- la gestion du patrimoine historique de Liancourt, du patrimoine immobilier issu de legs,
- le travail de Mémoire de l'industrie, de l'ENSAM et des Gadzarts.

La Fondation se tient à la disposition de tous pour conseiller et assister en vue de réaliser tous dons et legs au profit de la Fondation AM et ainsi poursuivre ses actions d'intérêt général, renforcer son patrimoine et poursuivre le travail de mémoire.

Elle souhaite favoriser la promotion sociale avec l'aide de l'enseignement technique et technologique. En particulier :

- par la promotion de cet enseignement dès le primaire et jusqu'au supérieur,
- par la mise en œuvre des actions d'aide des jeunes par cet enseignement,
- par le soutien à la recherche et à la formation à l'ENSAM et ses partenaires,
- par la facilitation du mécénat.

Pour y contribuer un patrimoine est géré qu'il soit sous forme de résidences pour les élèves de l'ENSAM, historique surtout envers les Gadzarts et mémoriel pour l'industrie dont les Gadzarts ont été les animateurs.

Les propriétés de la Fondation comportent des locaux accessibles au public à la Ferme de la Montagne à LIANCOURT (Oise) comme le Musée National Gadzarts et le Centre d'Archives Billon-De Andréa.

Le Musée National Gadzarts et le Centre d'archives de Liancourt sont ouverts au public.

Le siège social de la Fondation est situé :

MAISON DES INGENIEURS ARTS & MÉTIERS

9 bis, avenue d'Iéna -75783 PARIS CEDEX 16

Téléphone : 01.40.69.27.49 - Télécopie : 01.47.20.73.60

Courriel : [am@fondam.fr](mailto:am@fondam.fr)

L'accès à l'immeuble se fait par un hall d'accueil avec, vestiaire, fauteuils et tables, service de consommations. Le hall donne sur le restaurant d'une capacité de 70 places, ouvert tous les jours de la semaine aux Gadzarts et au public ; la réservation est conseillée.

Les bureaux de la Fondation sont situés au 3ème étage.

## 1.2 La Société des Ingénieurs Arts et Métiers

La Société a été fondée en 1846, reconnue légalement le 23 mars 1847, elle a été ensuite reconnue d'utilité publique par le décret impérial du 4 avril 1860. Ses buts, essentiellement inspirés par l'idéal de fraternité, le souci de l'intérêt général, et le sens du devoir, peuvent se résumer de la façon suivante :

- développement de l'amitié et de la solidarité entre ses membres ; maintien des Valeurs de fraternité ;
- rayonnement et valorisation de l'École, de la formation Arts et Métiers et de la profession d'ingénieur en France et à l'étranger ;
- promotion de l'image des Ingénieurs Arts et Métiers et de l'ENSAM auprès du public.

Ces buts statutaires essentiels réactualisés dans les Statuts, publiés au JORF le 2 août 2017, sont liés entre eux et indissociables.

Son règlement intérieur est en cours d'examen pour approbation au ministère de l'Intérieur.

La Société regroupe environ 33 700 membres dont plus de 24 000 cotisants.

L'ensemble des informations concernant la Société est consultable sur le site :

<http://www.arts-et-metiers.asso.fr> ou [gadzarts.org](http://gadzarts.org)

## 1.3 Les organes de la Fondation

### 1.3.1 Le Conseil

Le Conseil (d'Administration) est composé de 12 membres (article 3 des Statuts) :

- a) 4 au titre du collège des fondateurs nommés par la Société,
- b) 4 au titre des membres de droit (ou leur représentant) qui sont le ministre chargé de l'intérieur, celui de l'économie, le président de l'Académie des technologies et le directeur général de l'ENSAM,
- c) 4 au titre du collège des personnalités qualifiées cooptées par les autres membres en raison de leurs compétences.

Il se réunit chaque 6 mois.

La présence de la majorité des membres (au moins 7) est nécessaire pour la validité des délibérations. Faute de quorum une nouvelle réunion est proposée 15 jours après. Le quorum est alors de 4 personnes au minimum.

Sur un sujet strictement déterminé le Conseil peut délibérer par voie électronique.

En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

Le renouvellement des membres a) et c) est prévu par le RI (art 3.1). Leur mandat est de 3 ans renouvelable une fois. Si une personne quitte ses fonctions, celle qui est nommée pour lui succéder pour la durée de mandat restante, est considérée comme ayant accompli un mandat complet (3 ans).

Collège (au 1/1/2019)	nom	prénom	date	fonctions
Collège des fondateurs	Ledieu	Gérard	04-2016 renouvelé 04-2019	Vice-président élu
	Vigroux	Jean-Marie	04-2018	Président Société
	Martinent	Jacques	04-2015 renouvelé 04-2018	Trésorier élu
	Busseuil	Jean-Paul	04-2015 renouvelé 04-2018	
Membres de droit	Troccez	Laurence	08-2019	Ministère Intérieur
	De Boisdeffre	Christian	05-2019	Ministère Finances
	Roure	Elisabeth	08-2019	suppléante
	Lartigue	Norbert	03-2011	Académie Technologies
	Champaney	Laurent	02-2017	DG ENSAM
Personnalités qualifiées	Stanchina	Roger	04-2014 renouvelé 04-2017	Président élu
	Castex	Louis	04-2018	Secrétaire élu
	Ledermann	Patrick	11-2016 renouvelé 11-2019	
	Cervel	Jean-François	02-2016 renouvelé 04-2017	fin mandat Guy Baudry

### 1.3.2 Le bureau

Il est constitué de 4 personnes élues pour un an au sein du Conseil en dehors des membres de droit. Leur mandat est renouvelable.

Un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier. Le président peut inviter d'autres personnes en fonction des sujets à traiter lors de ces bureaux.

Il se réunit au minimum 4 fois par an.

Le règlement intérieur précise dans son article 4 : « *Le conseil peut accorder au bureau, en deçà, d'un montant qu'il détermine, une délégation permanente pour les actes de gestion courante, les cessions, les acquisitions de biens mobiliers et immobiliers ainsi que l'acceptation des donations et legs, à charge de lui rendre compte à chaque réunion du conseil. Le montant maximal des engagements est fixé annuellement par le conseil lors de l'arrêt des comptes* ».

Le Conseil du 25 novembre 2014 a fixé les seuils d'engagement comme suit :

- 1 M€ pour les acceptations de legs et de donation, sous réserve d'inventaire,
- 200 k€ pour les autres engagements et dans la limite des disponibilités.

### 1.3.3 Présidence d'honneur

Sur proposition du président en exercice, les anciens présidents de la Fondation peuvent être élus, à la majorité du Conseil, présidents d'honneur sans limitation de durée.

### 1.3.4 Les Commissions

Chaque commission est animée, de préférence, par un membre du bureau.

Le président est membre de droit de chaque commission.

Chaque commission peut inclure une ou plusieurs personnalités qualifiées, extérieures au Conseil, et désignées par lui.

Commission	Animateur
Gestion	Jacques Martinent
Scientifique	Roger Stanchina
Liancourt	Antoine Bardinnet

#### *a. La Commission de Gestion*

Cette commission de Gestion est chargée des comptes financiers et de la gestion du patrimoine.

#### *b. La Commission Scientifique et Liancourt*

Il est réuni au moins une fois par an sur le site de Liancourt au cours du premier semestre de chaque année.

La Commission Scientifique a été créée pour renforcer la pertinence des actions de la Fondation. Il conseille la Fondation, en particulier sur les orientations et priorités en matière de chaires d'enseignement à l'ENSAM, d'attribution de prix, de bourses et de prêts financés par la Fondation. Cette commission est également chargée de la gestion du patrimoine historique de la Fondation à Liancourt et des initiatives en matière d'édition. Elle s'intéresse aussi aux musées, aux conférences et à la promotion des sciences et de la technologie.

#### *c. La commission d'engagement*

L'ensemble des sollicitations nécessitant un engagement de la Fondation est examiné par cette commission dont la composition est fixée par le Président. Elle se réunit sur sa convocation en tant que de besoin et émet des avis.

## 2. FONCTIONNEMENT

### 2.1 FONCTIONNEMENT PRATIQUE DE LA FONDATION

#### 2.1.1 Exercice financier<sup>1</sup>

Calqué sur l'année civile, il couvre la période s'étendant du 1er janvier au 31 décembre.

Le budget prévisionnel (comparé aux réalisations de l'exercice précédent), le compte d'exploitation et le bilan sont présentés en Conseil (d'Administration) début avril et commentés par le trésorier. Le Commissaire aux Comptes donne son avis sur les comptes.

#### 2.1.2 Signature des chèques et virements (article 3.6 du nouveau RI)

Pour les sommes inférieures ou égales à 500 € (cinq cents euros) une seule signature autorisée est nécessaire. Au-delà de 500 € (cinq cents euros) deux signatures sont obligatoires.

Les signatures actuellement autorisées par le Bureau sont celles du Président, du Secrétaire, du Trésorier de la Fondation et du Secrétaire général. Avec une limitation jusqu'à 20 k€ pour le secrétaire et le secrétaire général.

<sup>1</sup> Le Manuel des Procédures Comptables établi par M. Jean-Pierre BARD complète ce Vadémécum.



### 2.1.3 Dépôt des comptes annuels

Suivant l'article 17 des Statuts de la Fondation il convient de déposer chaque année auprès de la Préfecture de Paris :

- le rapport moral et financier,
- le compte de résultat consolidé,
- le bilan consolidé,
- le compte annuel d'emploi des ressources,
- le rapport du commissaire aux comptes,
- le budget prévisionnel de l'exercice suivant,
- le rapport spécial,
- la délibération du Conseil approuvant les comptes et le rapport moral,
- le document précisant la consistance et la valeur actualisée de la dotation,
- la liste des administrateurs.

Pour une année « n », le dépôt est effectué l'année suivante sur le site [www.journal-officiel.gouv.fr](http://www.journal-officiel.gouv.fr).

### 2.1.4 Appels à dons

**Seule la Fondation Arts et Métiers est habilitée à émettre des appels à dons. Les fondations et fonds abrités n'ont pas cette possibilité.**

Les appels à dons doivent faire l'objet d'une déclaration préalable auprès de la préfecture de la Seine (voir un extrait du formulaire en fin de texte) suivant les dispositions légales en vigueur.

Les textes de références sont :

- loi n° 91-772 du 7 août 1991 relative au congé de représentation en faveur des associations et des mutuelles et au contrôle des comptes des organismes faisant appel à la générosité publique ;
- Décret n°92-1011 du 17 septembre 1992 relatif au contrôle des comptes des organismes faisant appel à la générosité publique ;
- article 4-1 de la loi 87-571 du 23 juillet 1987 relative au développement du mécénat ;
- article L612-4 code de commerce ;

La déclaration se fait à la préfecture d'Île-de-France, préfecture de Paris :

*Direction de la modernisation et de l'administration  
Bureau des élections, du mécénat et de la réglementation économique  
5 rue Leblanc  
75911 Paris Cedex 15*

### 2.1.5 Défisicalisation

Les dons peuvent faire l'objet de l'émission d'un reçu fiscal au titre de l'un des trois articles ci-après.

#### **Article 200 du CGI (extrait) :**

Ouvrent droit à une réduction d'impôt sur le revenu égale à 66 % de leur montant les sommes prises dans la limite de 20 % du revenu imposable qui correspondent à des dons et versements, y compris l'abandon exprès de revenus ou produits, effectués par les contribuables domiciliés en France...

#### **Article 238 bis du CGI (extrait)**

Ouvrent droit à une réduction d'impôt égale à 60 % de leur montant les versements, pris dans la limite de 5 pour mille du chiffre d'affaires, effectués par les entreprises assujetties à l'impôt sur le revenu ou à l'impôt sur les sociétés au profit ...

#### **Article 978 du CGI (extrait)**

Le redevable peut imputer sur l'impôt sur la fortune immobilière, dans la limite de 50 000 €, 75 % du montant des dons en numéraire et dons en pleine propriété de titres de sociétés admis aux négociations sur un marché réglementé français ou étranger effectués au profit ...

### 2.1.6 Comptes rendus

Chaque réunion de Conseil fait l'objet d'un compte-rendu, rédigé sous le contrôle du secrétaire. La réunion suivante adopte le compte-rendu, avec ou sans modification. Les propositions à faire aux Commissions doivent y figurer.

La même procédure est valable pour les réunions de bureau des Commissions ; le compte-rendu porte alors la mention des décisions prises et des motions votées.

Tous les comptes rendus sont signés par le président et le secrétaire, ou un autre membre du bureau à défaut, et expédiés dans les meilleurs délais aux membres du Conseil.

### 2.1.7 Dépôt légal

La Bibliothèque nationale de France (BNF) collecte au titre du dépôt légal, dans les conditions définies par le Code du patrimoine (art. L131-1 à L133-1 et R131-1 à R133-1), toutes les publications éditées et diffusées en France, dès lors qu'elles sont mises à la disposition d'un public excédant le cercle de famille.

Le rapport d'activité de la Fondation Arts et Métiers doit être adressé à la BNF dans ce cadre ainsi que les autres publications éditées par la Fondation. Le rapport d'activité publié en ligne est numéroté ISSN 2649-7980 par la BNF.

Les formulaires de déclaration sont téléchargeables sur le site [www.bnf.fr](http://www.bnf.fr) > Pour les professionnels > Dépôt légal > Comment déclarer.

Les récépissés électroniques de dépôt sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://depotlegal.bnf.fr>.

Les envois postaux sont à adresser en franchise postale à (sans ajout de mention nominative) :

*Bibliothèque nationale de France*

*Dépôt légal des périodiques*

*Quai François-Mauriac*

*75706 PARIS CEDEX 13*

### 2.1.8 La correspondance

La correspondance est à adresser à :

*Monsieur le Président  
Fondation Arts et Métiers  
9 bis, avenue d'Iéna  
75783 PARIS CEDEX 16*

Sauf pour affaires confidentielles, ne pas adresser le courrier au nom du président de la Fondation, mais aux services permanents. La même règle est à appliquer pour les appels téléphoniques. Ne traiter que d'un sujet par lettre (utiliser un courriel pour les urgences).

### 2.1.9 Réservations

Les réservations et locations de salles (Fondation Arts & Métiers) :

- les locaux de Paris :  
Téléphone : 01 40 69 27 49 (Claire Guillaume) ou 01 70 92 31 81 (Caroline Lemoine)
- les locaux de Liancourt et Musée National Gadzarts :  
Téléphone: 03 44 73 12 09 (Evelyne Dolbet) - Régisseur du Domaine  
ou 06 21 89 49 64 (Antoine Bardinet responsable de Liancourt et conservateur du Musée).

## 2.2 LE FONCTIONNEMENT OPERATIONNEL

### 2.2.1 L'assistant du Président (secrétaire général)

Cette fonction est tenue par un salarié de la Fondation. Il est le membre permanent, et appointé, de plus haut niveau de la Fondation.

L'assistant du président (secrétaire général) rend compte au Président. Il est chargé du suivi de l'application des décisions prises en Conseil (d'Administration).

Il coordonne les services permanents mis à sa disposition pour accomplir les missions de la Fondation et faciliter son bon fonctionnement.

Il est responsable du suivi administratif des grands projets et de leur état d'avancement.

Il est le « point de contact » permanent avec la Société pour les questions d'ordre administratif.

### 2.2.2 Les services permanents

1°/ Le siège de la Fondation :

Le président, (Roger Stanchina)

Le secrétaire (Louis Castex)

Le trésorier (Jacques Martinent)

L'assistant du Président, Secrétaire Général (Claire Guillaume)

L'assistante administrative (Caroline Lemoine)

La comptabilité (Sandrine Laval)

Des bénévoles chargés :

- de l'informatique et du site internet (Jean-Paul Busseuil)
- des dons (Jacques Martinent)
- des legs (Lucien Coletta et Yves Rouvillois)
- du suivi de l'immobilier (Robert Gabert)
- du suivi des remboursements des prêts (Claude Janvier pour les étudiants et Marc Colomb pour les entrepreneurs)
- du contrôle de gestion des Fondations sous égide (Robert Dol)
- du suivi des prêts créateurs d'entreprises-incubateur AM (Jean Valentin et Claude Piriou)

2°/ Les locaux de Liancourt dans l'Oise :

Le responsable de Liancourt (bénévole) : Antoine Bardinet

Le régisseur de site (Evelyne Dolbet)

Le régisseur adjoint (Marie-Pierre Rabineau)

L'Archiviste (Sonia Maillet)

Des bénévoles chargés de :

- histoire de Liancourt et des Gadzarts (Michel Mignot)
- archives (Joël Vanderstigel)

Les locaux de Liancourt comprennent les salles de cours. Elles sont utilisées par les Ateliers Pédagogiques de la Fondation sous égide du Fer au Savoir dont le siège est situé à la Ferme de la Montagne de Liancourt.

3°/ Communication : personnels du siège.

4°/ Le Service des relations avec les donateurs :

Il est piloté par le trésorier : Jacques Martinent (01 40 69 27 27)

5°/Le service des relations avec les légataires : Yves Rouvillois

Les dispositions testamentaires en faveur des œuvres d'entraide de la Société ou de la Fondation sont décrites en détail dans l'annuaire de la Société.

6°/ La gestion des donations et des legs, contact : Lucien Coletta (01 40 69 27 43)

7°/ Le service Résidences d'Elèves :

Il a pour mission d'assister l'ENSAM dans le montage d'opérations immobilières de construction, rénovation, ou réhabilitation des Résidences mises principalement à la disposition des Elèves dans chacun des Centres.

### 2.2.3 Les ambassadeurs

Pour œuvrer au plus près des Campus de l'ENSAM, des bénévoles accompagnent les activités locales de la Fondation :

- Région Nouvelle Aquitaine : Guy Piras
- Région Occitanie : Gérard Zuber
- Région Provence Alpes Côte d'Azur : Paul Rosanvallon (secteur Aix-Marseille) et Marc Rumeau (secteur Côte d'Azur)
- Région Bourgogne Franche Comté : Alain Dovillaire
- Région Rhône Alpes : André Géranton
- Région Pays de Loire : Gilbert Paulezec
- Région Ile de France : Lucien Coletta
- Région Bretagne Normandie : Florence Ferry
- Région Hauts de France : Philippe Coëne
- Région Alsace Lorraine : Gérard Mathelin
- Région Franche Comté : Philippe Genestier
- Région Rhône Alpes : Hervé Robineau

## 2.3 ASSURANCES

Pour assurer les personnes qui travaillent ou collaborent avec la Fondation ainsi que pour assurer les biens matériels, plusieurs polices d'assurances ont été souscrites. Elles sont précisées dans le tableau annexé en fin du vadémécum.

## 2.4 MANIFESTATIONS

Des manifestations scientifiques, techniques ou autres (donateurs) peuvent être organisées.

## 2.5 RECONNAISSANCE DES SERVICES RENDUS - DISTINCTIONS

Les mérites des collaborateurs de la Fondation sont reconnus par :

- médailles type Société,
- titre de Compagnon de Liancourt,
- titre de Chevalier de Liancourt,
- titre de Grand Donateur.

# 3. ACTIVITES

## 3.1 DONS et COLLECTES

Il est souhaitable que les Groupes et Promotions de la Société profitent des manifestations qu'ils organisent pour rappeler aux camarades que les actions de la Fondation sont financées par les

dons qui sont ventilés dans les rubriques suivantes : Activités Elèves - Entrepreneuriat- Patrimoine Arts et Métiers – Recherche-Formation- Résidences d'Elèves –Actions en faveur de l'ascension sociale, ...

Les donateurs peuvent donc préciser à quelle activité ils destinent leur geste, dans le cas contraire et sans indication particulière, ils autorisent la Fondation à procéder à une ventilation selon les nécessités.

### **3.2 LA PROMOTION AUPRES DES LYCEES DU MÉTIER D'INGENIEUR, DE L'ENSAM ET AUTRES ECOLES D'INGENIEURS**

L'ENSAM assume cette fonction stratégique, aussi essentielle pour elle que l'est le marketing aux entreprises. Elle relève du Directeur Général, et par délégation, des directeurs de centres. La Fondation a le souhait d'apporter sa contribution. La Fondation peut en parallèle dans le cadre de l'intérêt général organiser des visites d'écoles Ingénieurs avec des associations ou groupes professionnels (Arts et Métiers ou autres).

### **3.3 PRETS ET CAUTIONNEMENT**

#### **3.3.1 Prêts pour l'aide individuelle à la création d'entreprise**

La création d'entreprise peut être aidée en s'appuyant sur l'expertise du CLENAM et du Fonds Arts et Métiers Jeunes Entreprises (IGEJ) dont les avis favorables sont une condition nécessaire à toute demande.

#### **3.3.2 Prêts exceptionnels**

Sur demandes spécifiques des prêts exceptionnels peuvent être accordés, en particulier sur demande du CLENAM, composante de la Société des Ingénieurs A&M. Le montant et la durée de remboursement sont précisés par le trésorier.

Le point concernant les prêts est en cours de vérification avec l'Autorité de Contrôle Prudentiel de Résolution (ACPR) placée auprès de la banque de France en application du Code monétaire et financier (article L511-6).

#### **3.3.3 Cautionnement**

En aucun cas la Fondation ne peut cautionner qui que ce soit et pour quelque cause que ce soit.

### **3.4 RELATIONS EXTÉRIEURES – VŒUX**

Au titre des relations publiques avec les milieux socio-économiques, la Fondation édite des cartes de vœux (de préférence en format électronique) qui sont envoyées aux donateurs, en décembre. Ce peut être l'occasion de remercier des aides apportées par telle personne, ou tel organisme. Communiquer pour le 15 novembre, au secrétariat, le nombre souhaité de cartes de vœux.

## **4. LES FONDATIONS ABRITEES**

En application de l'article 7 du Règlement Intérieur la Fondation est dite abritante pour un certain nombre de fondations placées sous son égide à leur demande.

### **4.1 Fondation Handitecam**

Créée le 25 septembre 2007

Président : Rémy Chantegros

Membres statutaires : Roger Stanchina, Jean-Marie Vigroux, Laurent Champaney, Christian Boyault, Xavier Bonnet, Philippe Rouch, Jean Carayon, Alain Maille, Joseph Gicquel, Boris Dauriac, Jacques Albarède.

## 4.2 Fondation ESTP

Convention en date du 5 juillet 2011  
Président : Jacques Huillard,  
Secrétariat : Marie-Noëlle Delabre

## 4.3 Fondation du Fer au Savoir

Convention en date du 6 décembre 2013  
Président : Antoine Bardinet  
Membres du Conseil exécutif : Fabien Legrand, M. Menn, Mme Lefèbvre, Jean-Jacques Bernard,  
Patrick Drieu, Roger Stanchina, Polen Lloret.

## 4.4 Fondation Anny et Henri Marchetta

Convention en date du 14 octobre 2014  
Président : Henri Marchetta  
Secrétariat : Corinne Mazières et Marie-Pierre Rabineau

## 4.5 Fonds Développement de l'industrie du Futur

Convention en date du 1er septembre 2015  
Président : Michel Mudry  
Secrétariat :

## 4.6 Fondation de l'Académie des Technologies

Convention en date du 17 octobre 2016  
Président : Patrick Ledermann  
Secrétariat : Jacqueline Augais  
Membres du Conseil exécutif : François Bertière, Michel Laroche, Clarisse Angelier, Bruno  
Stoufflet, Christian Casse, Roger Stanchina, Alice Dautry.

## 4.7 Fondation Supmicrotech de l'ENSMM

Convention en date du 24 novembre 2017 (en cours de finalisation)  
Président : En attente de décision du nouveau directeur général Pascal Vairac directeur depuis le  
26/1/2019.  
Trésorier : David Maupin

**Remarque :** le fonds concernant l'Initiative Grandes Ecoles Universités (IGEUE) abondé conjointement par la Fondation A&M et la BPI en substitution de la CDC fait l'objet d'un suivi spécifique (contrat n°6500).

Pour les fonds gérés par la Fondation pour le compte de Fonds ou de Fondations abritées il est appliqué un prélèvement de 5 € par don et de 4 % du montant du don pour frais de gestion.

## 5. CONDITIONS POUR CREER UNE FONDATION ABRITEE

La création d'une nouvelle Fondation abritée doit répondre aux 11 (onze) critères ci-après. De plus il est rappelé que la Fondation sous égide n'a pas de personnalité morale, seule la Fondation Arts et Métiers en est dotée. Ceci rend son Président seul responsable des Fondations sous égide.

1. La rédaction d'une convention de création par les soins de la Fondation Arts et Métiers signée par les présidents des deux fondations. Cette convention vaut Statuts. La convention ne prend cependant effet qu'après son approbation par le Conseil de la Fondation Arts et Métiers.
2. La constitution d'un comité exécutif et d'un bureau pour la Fondation sous égide avec la nécessaire présence d'un représentant de la Fondation AM au comité exécutif.
3. La rédaction d'un règlement intérieur.
4. L'approbation du règlement intérieur par le comité exécutif de la Fondation sous égide puis par le conseil de la Fondation Arts et Métiers.
5. La détermination des signataires et des délégations de signatures.
6. L'ouverture d'un compte en banque à la SOCIETE GENERALE incorporé dans le « SOGECASHNET » de la Fondation Arts et Métiers et le versement dans celui-ci d'une somme minimale de 50 k€ représentant le fonds « intangible » de la fondation sous égide (le montant peut varier en fonction de l'importance prévisible de l'activité de la Fondation sous égide).
7. L'adoption et l'utilisation par la Fondation sous égide du logiciel de gestion des dons et des donateurs « FLOWGROUP » et des procédures qui en découlent. Le but poursuivi est de sécuriser la délivrance des certificats fiscaux pour assurer le respect de notre statut de Fondation RUP et d'intérêt général.
8. L'utilisation du logiciel comptable « SAGE », utilisé par la Fondation Arts et Métiers, avec un plan comptable conforme à celui proposé par le service comptable de la Fondation Arts et Métiers et validé par le chef comptable. Le but poursuivi est de rendre possible la consolidation indispensable et incontournable des comptes de la Fondation sous égide avec les comptes de la Fondation Arts et Métiers.
9. La signature d'un contrat d'assistance auprès de notre expert-comptable.
10. Les délégations éventuelles de signatures.
11. La déclaration de la Fondation sous égide à notre assurance et en cas de coûts particuliers, ces coûts seront imputés à la Fondation sous égide.

## 6. ASSURANCES

Un contrat pour les activités de la Fondation, la couverture professionnelle des personnels et l'assurance des biens en tant qu'occupant (Iéna, Liancourt) ou en tant que propriétaire non occupant (PNO) a été souscrit auprès de la MAIF Collectivités. Contrat n° 4261403B.

Seules les assurances pour loyers impayés (GLI) demeurent auprès de Foncia, gestionnaire des biens de la Fondation loués.

## ANNEXES

**Membres du Bureau du Conseil (d'administration) au premier janvier 2019 :**

**Président : Roger STANCHINA (Ai 1970)**

**Vice-Président : Gérard LEDIEU (Li 1961)**



**Trésorier : Jacques MARTINENT (Ai 1966)**  
**Secrétaire : Louis CASTEX**

**Autres Administrateurs :**

**Jean-Paul BUSSEUIL** (Cl 1964), membre du collège des fondateurs  
**Jean-François CERVEL**, IGAENR honoraire, personnalité qualifiée  
**Laurent CHAMPANEY**, membre de droit, Directeur Général de l'ENSAM  
**Laurence TROCCAZ**, membre de droit représentant le Ministère de l'Intérieur  
**Christian de BOISDEFFRE**, membre de droit représentant le Ministère de l'Économie  
**Norbert LARTIGUE**, membre de droit représentant l'Académie des Technologies  
**Patrick LEDERMANN**, personnalité qualifiée  
**Jean-Marie VIGROUX** (Bo 1974), membre du collège des fondateurs

**Personnels permanents Fondation A&M Iéna :**

Assistante du président et secrétaire général : **Claire GUILLAUME**  
Assistante administrative : **Caroline LEMOINE**  
Comptabilité : **Sandrine LAVAL**

**Responsables Opérationnels :**

Conseiller du Président : **Louis CASTEX**  
Comité du Patrimoine : **Jean-Louis BITOUZET** (Cl 1956)  
Gestion de l'Immobilier: **Robert GABERT** ( Ai 1970)  
Comité de la Mémoire : **Michel MIGNOT** (Cl 1960)  
Correspondant de la Fondation au sein d'Initiative Grandes Écoles et Universités - Fonds Arts et Métiers Jeunes Entreprises : **Jean VALENTIN** (Cl 1966), **Claude PIRIOU** (Ch 1952)  
Comité des Relations Donateurs : **Jacques MARTINENT** (Ai 1966)  
Testaments- Suivi des légataires : **Yves ROUVILLOIS** (Li 1964)  
Legs/Assurances : **Lucien COLETTA** (Li 1974)  
Prêts étudiants : **Claude JANVIER** (An 1961)  
Prêts entreprises : **Marc COLOMB** (Cl 1966)  
Contrôle de gestion des Fondations sous égide : **Robert DOL** (Ai 1970)

**Centre Historique A & M de Liancourt**

Responsable : **Antoine BARDINET** (Bo 1969)  
Régisseur : **Évelyne DOLBET**  
Régisseur adjoint : **Marie-Pierre RABINEAU**  
Accueil : **Évelyne DOLBET et Marie-Pierre RABINEAU**

**Centre d'Archives**

Responsable : **Joël VANDERSTIGEL** (Li 1960)  
Archiviste : **Sonia MAILLET**

**Site Internet:**

Conception : **Stéphane PARIS** (Ch 1991)  
Webmestre : **Jean-Paul BUSSEUIL** (Cl 1964)

**Anciens Présidents :**

**Georges GARANGEAT** (Pa 1924) Président Fondateur 1978-1985  
**Jacques JONKA** (An 1948) 1985-1997  
**Jean CARAYON** (Ai 1954) 1997-2003, président d'honneur, Conseil du 26 mai 2003,  
**Vincent JOUET** (Ai 1972) 2003-2009, président d'honneur, Conseil du 27 février 2009,  
**Patrice BERSAC** (An 1970) 2009-2010  
**Jacques PACCARD** (Ch 1964) 2010-2014, président d'honneur, Conseil du 25 novembre 2014.



## Organisation de la Fondation Arts et Métiers

<b>Président</b>	Roger Stanchina
<b>Assistante du Président (secrétaire général)</b> <b>Assistante adjointe</b>	Claire Guillaume Caroline Lemoine
<b><u>Bureau</u></b>	
Vice-Président Trésorier / Dons Secrétaire	Gérard Ledieu Jacques Martinet Louis Castex

Animateur Fonds A&M CLENAM	Jean Valentin/ Claude Janvier Philippe Nicolas/ Pierre Thibaudat
Webmestre/Informatique	Jean-Paul Busseuil
Legs / Testaments	Lucien Coletta / Yves Rouvillois
Prix/Bourses	Pierre Orsoni/ Caroline Lemoine Louis Castex
Prêts étudiants Prêts entreprises	Claude Janvier Marc Colomb
Immobilier	Robert Gabert
Contrôle de gestion des Fondations sous égide	Robert Dol
Historien	Michel Mignot
Comptabilité	Sandrine Laval
Assistante administrative	Caroline Lemoine
Responsable Liancourt Régisseur Liancourt Régisseur adjoint Liancourt Archives Liancourt responsable Archiviste Liancourt assistante FabLAB Liancourt	Antoine Bardinet Evelyne Dolbet Marie-Pierre Rabineau Joel Vanderstigel Sonia Maillet Didier Hartmann
<b>Représentants régionaux de la Fondation (Ambassadeurs)</b>	
Aquitaine Franche Comté Rhône-Alpes Dauphiné Pays de Loire Côte d'azur Paris - Région Parisienne Provence Bretagne Normandie Occitanie Bourgogne Lorraine Chine Hauts de France	Guy Piras Philippe Genestier Hervé Robineau André Géranton Gilbert Paulezec Marc Rumeau Lucien Coletta Paul Rosanvallon Florence Ferry Gérard Zuber Alain Dovillaire Gérard Mathelin Yvon Velot Philippe Coëne

## Charte des bénévoles de la Fondation Arts et Métiers

Le fonctionnement de la Fondation s'appuie sur des salariés, des bénévoles, un bureau et un Conseil. Les textes de référence, consultables sur le site internet de la Fondation sont : les Statuts, le Règlement Intérieur et le Vadémécum par ordre de hiérarchie de texte.

Cette Charte complète ces textes.

Le Président de la Fondation est, en dernier ressort, décisionnaire quant au fonctionnement humain et matériel. Ses décisions devront toujours être motivées de façon explicite.

En cas de désaccord concernant ses décisions en matière d'organisation et de ressources humaines, le Conseil sera seul arbitre des conflits.

Les appels éventuels pouvant se faire auprès des juridictions compétentes.

### Les obligations de la Fondation

La Fondation s'engage à l'égard de ses bénévoles :

- à les informer sur ses finalités, le contenu du projet associatif, les principaux objectifs de l'année, le fonctionnement et la répartition des principales responsabilités,
- à faciliter les rencontres avec ses dirigeants, ses autres bénévoles, ses salariés permanents et ses bénéficiaires à les accueillir et les considérer comme des collaborateurs à part entière,
- à définir en fonction de son besoin les missions et les responsabilités du bénévoles selon ses compétences.
  
- à organiser des points réguliers sur son activité et à engager les actions nécessaires
- à mettre à leur disposition les équipements nécessaires à leur activité de bénévole (ces équipements demeurent la propriété exclusive de la Fondation et lui sont restitués *in extenso* à la fin de la mission),
- à rembourser les dépenses, préalablement autorisées, engagées pour son compte,
- à couvrir, par une assurance adéquate, les risques d'accidents causés ou subis dans le cadre de ses activités,
- A assurer la succession des bénévoles.

Le Président de la Fondation pourra, à tout moment, mettre fin à la collaboration en respectant un délai de prévenance raisonnable. Cette décision sera motivée explicitement.

### Les engagements des bénévoles

Le bénévolat est librement choisi. Il ne peut donc exister de liens de subordination, au sens du droit du travail, entre la Fondation et ses bénévoles, mais ceci n'exclut pas le respect de règles et de consignes.

Ainsi, le bénévole de la Fondation s'engage :

- à n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pénale et n'avoir et de n'avoir eu aucune activité délictueuse,
- à adhérer à la finalité et à l'éthique de la Fondation, aux Valeurs de la communauté Arts et Métiers,

- à découvrir et appliquer strictement les lois et règlements qui régissent l'activité de la Fondation et notamment déclarer ses heures et activités de bénévolat,
- à accepter une obligation de réserve absolue sur son activité et celle de la Fondation en général,
- à connaître les objectifs de sa mission et d'œuvrer à leurs réalisations,
- à respecter l'organisation et le fonctionnement de la Fondation,
- à participer à des points réguliers avec son référent et à formaliser un bilan périodique de sa mission,
- à exercer son activité de façon respectueuse des autres et avec un devoir de discrétion,
- à respecter les convictions et opinions de chacun, ne pas faire de prosélytisme,
- à collaborer avec les autres acteurs de la Fondation : dirigeants, salariés et autres bénévoles sans notion hiérarchique,
- à rechercher et proposer, dans la mesure du possible, un successeur à sa mission pour assurer une continuité.

Le Bénévole pourra à tout moment arrêter sa collaboration, mais, dans toute la mesure du possible, en respectant un délai de prévenance raisonnable et en transmettant tous les documents utiles à la poursuite de sa mission.

Fait en deux exemplaires à .....le .....	
Bénévole :	Référent ou Président :
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Promotion (si AM) :	
Mission :	
Signature :	Signature :
S'engage à respecter la Charte du bénévole de la Fondation, les Statuts, le Règlement Intérieur et le Vadémécum.	

## Relevé général des heures de bénévolat 2020

(En application de l'article 211-2 du règlement n°2018-6 du 5 décembre 2018 de l'Autorité des Normes Comptables approuvé par arrêté du 26 décembre 2018 publié au JORF du 30 décembre 2018).

**Chaque bénévole est prié de renseigner cette feuille à compter du premier janvier 2020 par obligation légale.**

Nom :

Prénom :

Lieu d'activité :

Nature d'activité :

Signature et date

2020	Nature des tâches	Heures mensuelles
Janvier		
Février		
Mars		
Avril		
Mai		
Juin		
juillet		
Aout		
Septembre		
Octobre		
Novembre		
Décembre		
Total annuel		

## Missions du contrôleur de gestion des fondations sous égide

i

- Participe à la conception et à la réalisation des outils de gestion homogènes pour l'ensemble de la Fondation AM et de ses fondations sous égide de façon à avoir un *reporting* clair et une consolidation facilitée des comptes.
- Prend part au processus budgétaire et au contrôle budgétaire de la Fondation Arts et Métiers et de ses fondations sous égides.
- Participe au développement et à l'évolution de la comptabilité entre la Fondation AM et les fondations sous égide.
- Accompagne les différents acteurs des fondations sous égide dans l'analyse de leur comptabilité, de leurs activités et dans l'élaboration de leurs outils de pilotage opérationnels.
- Etablit les résultats prévisionnels.
- Identifie les écarts entre les dons et les mécénats reçus et les engagements pour définir l'efficience des sommes engagées.
- S'assure que les engagements ne dépassent pas le disponible.
- Rédige chaque semestre un rapport d'activité en notant les écarts relevés.
- S'assure que les sommes reçues pour des dons fléchés sont bien utilisées selon les vœux des donateurs.
- Participe à la validation des projets de convention des fondations sous égide pour s'assurer qu'elles sont bien compatibles avec l'intérêt général.
- Conseille et entreprend des mesures correctives en cas de problèmes récurrents.

# Formulaire de déclaration d'appel à don à adresser préalablement à la préfecture de la Seine

## MINISTERE DE L'INTERIEUR FORMULAIRE D'INFORMATION N° 1

[ O ] : mentions obligatoires - [ F ] : mentions facultatives

\$11(

[ O ] Dénomination (en toutes lettres) de l'organisme faisant appel à la générosité publique :  
FONDATION ARTS ET METIERS

[ O ] Forme juridique (association, fondation, établissement public...) :

Fondation

[ O ] Adresse du siège social :

9 bis avenue d'Iéna

75116 Paris

[ F ] Date de création (préciser la nature de l'acte fondateur) :

Décret du 13 septembre 1978

[ F ] Date de publication au Journal Officiel :

JORF du 22 septembre 1978

[ F ] Date de reconnaissance d'utilité publique (s'il y a lieu) :

Décret du 13 septembre 1978

[ F ] Date de l'agrément (préfectoral ou ministériel s'il y a lieu) :

16 décembre 1977

[ O ] Représentants légaux (3) :

STANCINA Roger

31 le haras au bois

60270 Gouvieux

[ O ] Campagne(s) envisagée(s) au cours de l'année de référence (indiquer pour chacune des  
campagnes envisagées) (4) :

¾ Objectifs poursuivis par l'appel à la générosité publique :

Recueil de fonds permettant la réalisation des missions statutaires.

¾ Période (s) : deux appels par an : l'un en mai et l'autre en novembre.

¾ Modalités (5) courrier postal et courrier électronique

[ O ] Conditions de répartition des ressources collectées (s'il y a lieu) (6) :

Selon l'affectation exprimée par les donateurs.

[ O ] Date : \_\_\_\_\_

[ O ] Qualité du signataire : \_\_\_\_\_

## MINISTERE DE L'INTERIEUR

1. La cause soutenue doit dépasser le cadre simplement local ou régional pour viser un public de donateurs implantés sur l'ensemble du territoire national.
2. La déclaration est faite sur papier libre et doit être déposée auprès de la préfecture du département du siège social ; pour les organismes dont le siège social est à Paris, la déclaration est faite auprès du préfet de Paris ; pour les organismes dont le siège est situé dans les collectivités territoriales de Mayotte, de Saint-Pierre-et-Miquelon ou dans un territoire d'outre-mer, la déclaration est faite auprès de représentant de l'Etat dans ces collectivités ou territoires ; les organismes dont le siège est à l'étranger sont tenus de désigner un représentant en France, qui effectue la déclaration auprès du préfet du département où il a son domicile ou son siège
3. Pour les organismes dont le siège est à l'étranger, la déclaration mentionne les noms, prénoms, domicile ou nationalité de leur représentant en France, s'il s'agit d'une personne physique ; s'il s'agit d'une personne morale, la déclaration comporte les mêmes indications que celles demandées aux organismes dont le siège est en France
4. En cas de déclaration annuelle, si les objectifs poursuivis dans le cadre des différentes campagnes envisagées sont différents, la déclaration mentionne l'objectif de chacune d'entre elles. Si l'organisme envisage de lancer un appel dont les objectifs ne sont pas prévus dans sa déclaration annuelle (interventions d'urgence notamment) il effectue au préalable une déclaration complémentaire
5. Préciser les moyens de communication utilisés : affichage, publipostage, démarchage par téléphone, moyens audiovisuels, encarts publicitaires dans presse écrite ou revues spécialisées, plaquettes d'information diffusés chez les notaires et dans les lieux fréquentés par le public... en indiquant le nom des organes de presse ou des agences de publicité sollicités.
6. Lorsque la campagne est menée conjointement par plusieurs organismes visés à l'article 3 de la loi n°91-772 du 7 août 1991, ou, pour leur compte, par un organisme unique, la déclaration précise les conditions de répartition entre eux des ressources collectées. Le cas échéant, la déclaration fixe les critères d'attribution de la part des ressources collectées qui n'est pas reversée aux organismes précités et désigne l'instance chargée de répartir entre les organismes non organisateurs les fonds affectés à la recherche ou à des actions sociales



**Prêt d'Honneur Entreprise de la Fondation (10K€)**  
**Principes de coordination CLENAM – Fondation pour la mise en place et le suivi des prêts Entreprise**

Les demandes de prêts arrivent au CLENAM ou lui sont transmis par la Fondation

Le CLENAM établit et instruit un dossier de prêt selon sa procédure

Ce dossier aboutit à la présentation d'une note de synthèse et d'un avis du CLENAM à la Fondation. Cet avis, s'il est favorable, précisera les conditions suspensives au versement du prêt par la Fondation

La Fondation émet la Lettre d'accord de financement et effectue le paiement du prêt dès que les conditions suspensives sont levées

Le CLENAM s'occupe de la gestion opérationnelle du dossier jusqu'à sa clôture. A ce titre il intervient auprès du bénéficiaire pour tout incident, notamment de paiement qui lui est signalé par la Fondation.

La Fondation prend en main la gestion financière et administrative du prêt jusqu'à son terme. Sauf dérogation, l'engagement de remboursement par le bénéficiaire du prêt se fera sous la forme d'un prélèvement bancaire automatique.



**CONVENTION**

**PRÊT D'HONNEUR**

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

• **La Fondation Arts et Métiers**

Fondation reconnue d'utilité publique (FRUP) par le décret du 13 septembre 1978 et d'intérêt général (FRIG) par le rescrit fiscal du 14 janvier 2011.

Située au 9 bis, avenue d'Iéna, 75116 PARIS

Représentée par Monsieur Roger STANCHINA en sa qualité de Président

- Ci-après désignée la « **Fondation** » ou « **FAM** »

d'une part,

**ET**

- **Monsieur (Madame)** .....

Demeurant \_\_\_\_\_

Célibataire/ marié(e) avec \_\_\_\_\_

Sous le régime de \_\_\_\_\_

Téléphone portable : \_\_\_\_\_

Adresse email : \_\_\_\_\_

Promotion ENSAM \_\_\_\_\_

Ci-après dénommé « le (la) Bénéficiaire »

d'autre part

Ci-après dénommés ensemble « les parties ».

**IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE CE QUI SUIT :**

1. La Fondation des Arts & Métiers, est une fondation RUP depuis le 13 septembre 1978 qui mobilise des ressources d'argent, d'hommes, de méthodes et d'idées afin de réaliser une mission d'intérêt général désintéressée précisée à l'article 1 de ses statuts, ce dernier mentionnant expressément « *le soutien à la création et au développement d'entreprises et aux projets de toute nature dans lesquels les sciences et les technologies occupent une place prépondérante* » par le biais de l'attribution de subventions ou de prêts conformément à une procédure définie soumise à son Conseil d'administration.
2. Le Bénéficiaire est dirigeant associé de la société ....., (ou futur dirigeant de la société qu'il entreprend de créer), immatriculée auprès du registre du commerce et des sociétés de \_\_\_\_\_ sous le numéro \_\_\_\_\_ (ci-après dénommée la « Société » ou « l'Entreprise »), créée/reprise, seul ou avec des associés le \_\_\_\_\_.

3. Le Bénéficiaire a demandé à la Fondation de pouvoir bénéficier à titre personnel d'un prêt d'honneur qui lui serait consenti sur avis motivé du CLENAM fondé sur les informations suivantes :
  - Présentation du projet de création (ou de reprise) d'Entreprise,
  - Plan de financement (business plan) établi avec indication des différentes sources de financement.
  - Statuts et extrait Kbis du registre du commerce de la société créée (reprise)
4. **Après examen des documents et avis favorable du délégué de Promotion ENSAM, lorsque le demandeur du prêt est ingénieur Arts et Métiers (annexe 1) et de l'avis motivé favorable du CLENAM (annexe 2), assorti si besoin de clauses suspensives la Fondation a donné son accord de principe au présent prêt.**

## **EN CONSEQUENCE, IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIV**

### **Article 1 : Objet**

**Sous réserve de la réalisation dans les délais requis des conditions suspensives énoncées dans la lettre d'accord de financement figurant en annexe 3, la Fondation consent au Bénéficiaire, à titre personnel, un prêt ci-après dénommé « le prêt » ou « le prêt d'honneur » :**

- d'un montant de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) euros,
- pour une durée de \_\_\_\_\_ mois à compter de la conclusion de la présente convention, Remboursable selon les modalités suivantes :
- Sans intérêt, sauf non-respect du tableau d'amortissement comme stipulé à l'article 4 ci-après,
- Aucune garantie autre que l'engagement sur l'honneur de rembourser du Bénéficiaire, n'est demandé,
- Remboursement compte tenu d'un différé de remboursement de \_\_\_\_\_ mois, selon tableau d'amortissement figurant en annexe 4.

**Le Bénéficiaire reconnaît que le remboursement du prêt à la Fondation ne dépendra en aucun cas de la réussite de l'Entreprise créée ou reprise.**

### **Article 2 : Engagements du Bénéficiaire – Interlocuteur désigné par la Fondation**

Le Bénéficiaire s'engage à :

- apporter à l'Entreprise dans le cadre de son compte courant d'associé, la totalité du montant du prêt consenti par la Fondation,
- ce que les fonds prêtés soient affectés au développement d'activités de production et/ou de services, à l'exclusion de toute opération immobilière ou financière,
- ce que le montant du prêt soit utilisé conformément au plan de financement présenté.

En conséquence, **pendant toute la durée du prêt et jusqu'à ce qu'il soit soldé**, le Bénéficiaire s'engage à :

- informer la Fondation sans délai de son changement de domicile ou de ses nouvelles coordonnées,
- ce que l'Entreprise tienne une comptabilité régulière,
- à justifier du versement des sommes prêtées dans le compte courant ouvert en son nom dans les livres de l'Entreprise et à fournir, sur demande de la Fondation, une copie de son compte courant avec indication de l'historique des mouvements,
- à affecter de façon prioritaire les remboursements de compte courant ou dividendes par lui perçus de l'Entreprise, au remboursement du présent prêt.

Enfin, le Bénéficiaire s'engage à informer la Fondation, **pendant toute la durée du prêt et jusqu'à ce qu'il soit soldé**, de tous les événements pouvant affecter l'existence de l'Entreprise et l'évolution de son actionnariat et de sa gouvernance, et notamment sans que la liste suivante ne soit exhaustive :

- Fin de son mandat de dirigeant et/ou de son Contrat de travail, que ce soit par démission/non renouvellement ou révocation/licenciement,
- Cession ou annulation de ses titres de participation dans l'Entreprise,
- Modification significative dans le contrôle de l'Entreprise (gouvernance et/ou capital),
- Distribution de dividendes et réduction de capital non motivée par des pertes,
- Modification dans l'activité de l'Entreprise et difficultés rencontrées par celle-ci telles qu'ouverture d'une procédure de sauvegarde, redressement judiciaire, liquidation judiciaire, une liquidation amiable ou une cessation d'activité, une vente ou une cession de tout ou partie de l'entreprise.

Dans le cas d'un redressement judiciaire ou d'une liquidation judiciaire suivie d'une cession totale, d'une cessation d'activité ou liquidation amiable, le Bénéficiaire s'engage à transmettre à la Fondation, les pièces justificatives (jugement, procès-verbal) dans les trois mois qui suivent le jugement ou la décision.

### **Article 3 : Mise à disposition des fonds prêtés**

Les fonds prêtés seront débloqués en une seule fois, par virement bancaire ou par chèque à l'ordre du Bénéficiaire, sur présentation par ce dernier des documents suivants :

- constat de la levée des conditions suspensives fixées par la Fondation (annexe 5),
- les statuts, le tableau de répartition du capital et le Kbis à jour de l'Entreprise (annexes 6 à 8)
- RIB et autorisation de prélèvement SEPA du bénéficiaire (annexes 9)

Le Bénéficiaire transmettra à la Fondation dans un délai de 15 jours calendaires après le virement ou la remise du chèque par la Fondation, une copie du bordereau de versement d'un montant équivalent sur le compte bancaire de l'Entreprise.

**A défaut, et après mise en demeure par la Fondation par lettre recommandée avec AR de transmettre la copie dudit bordereau demeurée sans effet, la Fondation sera libre de déclarer la déchéance du terme du prêt d'honneur ce qui aura pour conséquence que le solde du prêt d'honneur sera immédiatement exigible.**

### **Article 4 : Remboursement du prêt**

Conformément au tableau d'amortissement annexé au présent Contrat (annexe 4), le prêt est remboursable par prélèvements automatiques sur le compte bancaire du Bénéficiaire (annexe 9), ces prélèvements étant d'un même montant (200€ minimum) avec ajustement le cas échéant du reste dû sur la dernière échéance.

En cas de changement de coordonnées bancaires, le Bénéficiaire informera la Fondation et fournira un nouveau RIB un mois avant la première échéance concernée de façon à garantir le respect de l'échéancier de remboursement.

**En cas de non-respect de l'échéancier de remboursement, le Bénéficiaire sera de plein droit (et sans mise en demeure préalable de la Fondation) redevable vis-à-vis de la Fondation, d'intérêts de retard calculés au taux de 2,5% par an sur le montant exigible.**

La Fondation, compte tenu des circonstances, pourra décider d'exonérer le Bénéficiaire de ces intérêts.

Le Bénéficiaire pourra se libérer par anticipation, en totalité ou en partie, à tout moment et sans pénalité, en notifiant, par écrit et parallèlement, le montant du remboursement anticipé à la Fondation. Tout remboursement anticipé, total ou partiel, sera définitif et ne pourra donner lieu à restitution au Bénéficiaire. Sauf accord entre les parties, il sera imputé prioritairement sur les échéances de remboursement les plus lointaines.

## **Article 5 : Exigibilité anticipée du prêt**

### **5.1 Echancier de remboursement – exigibilité anticipée totale facultative du solde du prêt**

En cas de retard dans les remboursements (notamment suite à rejet du prélèvement), le Bénéficiaire s'engage à prendre contact avec l'interlocuteur désigné de la Fondation, sans délai et en tout état de cause à réception de la lettre recommandée avec AR de rappel adressée par la Fondation.

Dans une telle situation, le Bénéficiaire présentera sa situation professionnelle et personnelle, justifiera de ses difficultés de remboursements et proposera un nouvel échancier.

L'accord de la Fondation prendra obligatoirement la forme d'un avenant écrit au présent Contrat signé entre les parties.

En l'absence de signature d'un avenant ou sans réponse dans les 30 jours à la lettre de rappel, la Fondation adressera au Bénéficiaire un second courrier de rappel en recommandé avec AR valant mise en demeure. En l'absence de réponse dans un délai de 15 jours à compter de la date de la première présentation de ladite lettre de mise en demeure, **l'intégralité de la somme restant due sera immédiatement exigible et pourra être recouvrée par la Fondation par tous les moyens légaux. Cette somme portera intérêts comme indiqué à l'article 4. Les frais exposés pour le recouvrement seront à la charge du Bénéficiaire.**

### **5.2 Exigibilité anticipée automatique du solde du prêt**

A défaut d'accord écrit et exprès de la Fondation, le bénéficiaire sera automatiquement déchu du bénéfice du terme et la somme restant due sera immédiatement et de plein droit exigible sans formalité préalable dans les cas suivants :

- Annulation ou cession par le Bénéficiaire de tout ou partie de ses titres dans le capital de l'Entreprise,
- Délocalisation (hors de France) du siège de l'Entreprise,
- Liquidation judiciaire, liquidation amiable ou cessation d'activité de l'Entreprise,
- Vente ou cession totale ou partielle de l'Entreprise,
- Changement d'activité de l'Entreprise,
- Inexécution par le Bénéficiaire, d'une obligation mentionnée au présent Contrat.

**5.3** Lorsque la Fondation aura prononcé l'exigibilité du prêt, le Bénéficiaire devra :

- Rembourser immédiatement le montant restant dû,
- Le cas échéant, payer les intérêts de retard.

## **Article 6 : Prescription**

**De convention expresse entre les parties, la prescription applicable aux actions relatives au recouvrement de toute somme due par le Bénéficiaire, en application de la présente convention et le cas échéant d'un avenant, est portée à dix ans (10 ans) à compter du jour où la somme est devenue exigible, sauf interruption ou suspension en application des règles légales.**

## **Article 7 : Suivi de l'Entreprise**

L'attribution du prêt d'honneur implique obligatoirement que la Fondation soit en mesure de suivre l'activité du Bénéficiaire. Ce suivi implique de la part du Bénéficiaire :

- La communication des comptes annuels de l'Entreprise ainsi que du rapport annuel du commissaire aux comptes (si applicable) dans le délai de six mois suivant la clôture de l'exercice social,
- Les statuts, le tableau de répartition du capital et le Kbis en cas de modification de ces derniers,
- La réponse sous huit jours par le Bénéficiaire à toute demande d'information de la Fondation.

#### **Article 8 : Confidentialité**

Le personnel de la Fondation ainsi que les bénévoles sollicités par la Fondation, sont tenus par le secret professionnel et se sont engagés à respecter et la confidentialité des informations communiquées par le Bénéficiaire.

#### **Article 9 : Droit applicable et litige**

Les dispositions du droit positif français sont applicables à la présente Convention.

Les différends qui viendraient à se produire à propos de la validité, de l'interprétation, de l'exécution, de l'interruption, ou de la résiliation de la présente Convention seront, avant tout contentieux, discutés entre les parties et le cas échéant si nécessaire, soumis à une procédure de médiation, en vue de la recherche d'une solution de règlement amiable.

En cas d'échec, le litige sera porté devant les tribunaux nationaux compétents.

#### **Article 10 : Communication**

Le Bénéficiaire s'engage à mentionner le soutien de la Fondation dans le cadre de communications ou de manifestations liées à la création ou reprise de l'Entreprise.

#### **Article 11 : Élection de domicile**

Les parties font élection de domicile :

- La Fondation Arts & Métiers : 9 bis avenue d'Iéna - 75016 Paris
- Le Bénéficiaire : \_\_\_\_\_
- 

#### **Article 12 : Annexes**

Sont annexées au présent Contrat et en font partie intégrante les pièces suivantes :

1. Avis du délégué de promotion ENSAM,
2. Avis motivé du CLENAM
3. Lettre d'accord de financement incluant si besoin des conditions suspensives
4. Tableau d'amortissement du prêt,
5. Constat de levée des conditions suspensives
6. Statuts de la Société
7. Kbis de la société
8. Tableau de répartition du capital,
9. RIB et autorisation de prélèvement SEPA du bénéficiaire

Fait en trois exemplaires originaux (dont un exemplaire pour chaque partie et le troisième pour enregistrement)

A Paris,

Le \_\_\_\_\_

**La Fondation Arts & Métiers**

**Le Président** \_\_\_\_\_

**Le Bénéficiaire**

**Monsieur/Madame** \_\_\_\_\_

*« Lu et approuvé » « Je m'engage à rembourser à la Fondation Arts et Métiers le prêt d'honneur de \_\_\_\_\_ (montant en chiffres et en lettres) euros qu'elle m'a consentis ce jour selon l'échéancier ci-dessus convenu et au plus tard le \_\_\_\_\_. »*

Mentions manuscrites à reproduire + signature

---

<sup>i</sup> Version 1 complétant le Vadémécum au 9 avril 2019