

Brochure n° 3212

Accords nationaux  
**ENTREPRISES DE TRAVAIL TEMPORAIRE**  
**(Personnel intérimaire)**  
**(Personnel permanent)**

---

AVENANT N° 1 DU 13 JUILLET 2018  
À L'ACCORD DU 22 MAI 2015 RELATIF AU FAF-TT

NOR : ASET1950924M

Entre :

PRISM' emploi,

D'une part, et

FO ;

FNECS CFE-CGC ;

CSFV CFTC ;

FS CFDT ;

UNSA FCS ;

USI CGT,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Par accord du 22 mai 2015, les partenaires sociaux de la branche ont décidé de mettre les dispositions des accords et avenants relatives au champ, missions et organisation du FAF-TT, OPCA, OPACIF OCTA de la branche, en conformité avec les dispositions légales, réglementaires et les stipulations conventionnelles en vigueur.

Dans la continuité de cet accord de branche, les membres du conseil d'administration du FAF-TT ont mené des travaux en vue de mettre à jour les statuts de l'OPCA.

Les précédents statuts étant annexés à l'accord constitutif du 22 juin 2011 révisé par l'accord du 22 mai 2015, les partenaires sociaux souhaitent par le présent avenant, annexer les nouveaux statuts à l'accord constitutif du FAF-TT du 22 mai 2015.

En conséquence, les parties signataires conviennent des stipulations suivantes :

#### **Article 1<sup>er</sup>**

##### *Objet*

Le présent avenant a pour objet d'annexer à l'accord constitutif du FAF-TT 22 mai 2015 les statuts adoptés le 31 mai 2018 par le conseil d'administration du FAF-TT lesquels annulent et remplacent les statuts du 22 juin 2011.

#### **Article 2**

##### *Entreprises de moins de 50 salariés*

En application de l'article L. 2261-23-1 du code du travail, les signataires conviennent que le contenu du présent avenant ne justifie pas de prévoir les stipulations spécifiques aux entreprises de moins de 50 salariés visées à l'article L. 2232-10-1 du code du travail.

#### **Article 3**

##### *Entrée en vigueur et durée*

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée et entre en vigueur à sa date de signature.

#### **Article 4**

##### *Suivi, révision et dénonciation*

Le présent avenant fera l'objet d'un suivi par les parties signataires.

Le présent avenant peut être révisé et dénoncé conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

#### **Article 5**

##### *Dépôt et extension*

Le présent avenant fera l'objet des formalités de dépôt et extension dans les conditions prévues à l'article L. 2231-6 du code du travail.

Fait à Paris, le 13 juillet 2018.

(Suivent les signatures.)

## ANNEXE

STATUTS DU FONDS D'ASSURANCE FORMATION DU TRAVAIL TEMPORAIRE (FAF-TT)  
ADOPTÉS PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION EXTRAORDINAIRE DU 31 MAI 2018  
ANNULANT ET REMPLAÇANT LES STATUTS SIGNÉS LE 30 JUIN 2011

---

### TITRE I<sup>ER</sup>

#### BUT ET COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

##### Article 1<sup>er</sup>

###### *Forme juridique et dénomination*

Il est formé entre les signataires de l'accord constitutif en vigueur du fonds d'assurance – formation paritaire de plein exercice, national et professionnel des salariés des entreprises de la branche du travail temporaire ci-après « l'accord constitutif »), une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et par les présents statuts ayant pour dénomination « le FAF-TT » (fonds d'assurance formation du travail temporaire), ci-après l'« association ».

##### Article 2

###### *Siège social*

Le siège social de l'association est fixé à Paris 19<sup>e</sup> au 14, rue Riquet. Il peut être transféré sur simple décision du conseil d'administration de l'association.

##### Article 3

###### *Objet social*

L'association a pour objet :

- d'assurer les missions et objectifs définis par les dispositions de son accord constitutif et de concourir à la réalisation de la politique intéressant la formation et l'emploi de la branche du travail temporaire, dans le respect des dispositions légales, réglementaires, stipulations conventionnelles en vigueur et suivant les accords applicables à la branche du travail temporaire visant la formation tout au long de la vie, la sécurisation des parcours professionnels et l'accompagnement global ;
- de contribuer au développement de la formation professionnelle continue, des dispositifs de l'alternance (notamment l'apprentissage) et de la sécurisation des parcours professionnels en accompagnant les individus et les entreprises de la branche du travail temporaire dans leurs projets et politiques de formation ;
- de collecter, percevoir et gérer :
  - toutes contributions légales, réglementaires, conventionnelles versées par les entreprises de son champ d'intervention au titre de la formation professionnelle et de l'apprentissage ou versements volontaires de ces entreprises au financement du développement de la formation professionnelle tout au long de la vie ou concourant à la réussite du projet de développement professionnel des salariés ;
  - toutes autres sources de financement, notamment publiques autorisées par la loi et compatible avec l'objet et les missions de l'association ;
  - et de façon générale, de gérer tout moyen financier en lien avec cette mission ;

- d’informer, sensibiliser et accompagner les entreprises et les individus, notamment les salariés et les demandeurs d’emploi, dans l’analyse et la définition de leurs besoins en matière de formation et faciliter ainsi leurs choix d’orientations dans le cadre de leurs projets professionnels ;
- de participer à l’identification des compétences et des qualifications mobilisables au sein de l’entreprise et à la définition des besoins collectifs et individuels au regard de la stratégie de l’entreprise, en prenant en compte les objectifs définis par les accords de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- de s’assurer de la qualité des formations dispensées et financées dans les conditions prévues par les dispositions légales, réglementaires et stipulations conventionnelles en vigueur.

Pour l’accomplissement de ses missions, l’association :

- propose un service de proximité adapté aux spécificités de la branche du travail temporaire en recherchant une synergie avec les autres institutions de la branche et en développant les partenariats sur les territoires permettant de répondre aux enjeux socio-économiques des secteurs d’activités ;
- délivre le conseil en évolution professionnelle pour accompagner les individus dans l’élaboration et la mise en œuvre d’un projet professionnel ;
- prend en charge, conformément aux dispositions légales, réglementaires et aux stipulations conventionnelles en vigueur et selon les modalités prévues par les accords collectifs de branche visant la formation professionnelle, la sécurisation des parcours professionnels et l’accompagnement global :
  - les dépenses des entreprises ou des individus au titre de leurs parcours de formation ;
  - les dépenses correspondant aux autres missions du FAF-TT en sa qualité d’OPCA d’OPACIF et d’OCTA ;
- et de façon générale, l’association peut passer, conformément aux dispositions légales, réglementaires et stipulations conventionnelles qui lui sont applicables, tous actes permettant d’atteindre les objectifs fixés par son conseil d’administration dans le respect des orientations et priorités retenues par la commission paritaire nationale pour l’emploi (CPNE) de la branche du travail temporaire.

## **Article 4**

### *Durée*

L’association est constituée pour une durée indéterminée.

## **Article 5**

### *Composition*

#### 5.1. Membres

L’association se compose des membres suivants :

- les organisations syndicales de salariés représentatives au plan national et de la branche du travail temporaire, signataires de l’accord constitutif du FAF-TT, ou qui y adhéreraient ultérieurement ;
- les organisations professionnelles patronales représentatives au niveau national et de la branche du travail temporaire signataires de l’accord constitutif du FAF-TT, ou qui adhéreraient ultérieurement.

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

## 5.2. Perte de la qualité de membre

La qualité de membre de l'association d'une organisation syndicale de salariés ou professionnelle patronale se perd par démission de celle-ci ou lorsque l'organisation syndicale ne répond plus aux critères de représentativité définis par la loi n° 2008-789 du 20 août 2008 et les articles L. 2121-1 et L. 2122-5 du code du travail.

## TITRE II

### ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

#### Article 6

##### *Conseil d'administration paritaire*

#### 6.1. Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration de l'association est paritaire. Il se compose de membres titulaires répartis en deux collèges (le collège « salariés » et le collège « employeurs ») constitués de :

- deux membres représentants de chacune des organisations syndicales de salariés, représentatives au plan national dans la branche du travail temporaire (collège « salariés ») ;
- d'un nombre égal de représentants des organisations professionnelles patronales, représentatives au plan national dans la branche du travail temporaire (collège « employeurs »).

Les administrateurs sont désignés pour 2 ans renouvelables.

Pour pallier l'empêchement d'un administrateur titulaire :

- les organisations syndicales de salariés désignent, dans les mêmes conditions que pour les titulaires, un suppléant par organisation ;
- les organisations professionnelles patronales désignent un nombre égal de suppléants.

Un suppléant peut assister avec le titulaire aux réunions du conseil d'administration mais ne peut voter qu'en l'absence du titulaire.

En cas de vacance d'un poste d'administrateur, il est immédiatement pourvu à son remplacement par l'organisation syndicale ou l'organisation professionnelle patronale l'ayant désigné pour la durée du mandat restant à courir.

#### 6.2. Exercice du mandat d'administrateur

Les administrateurs exercent leur mandat dans les conditions prévues par le règlement intérieur de l'association et dans le respect des dispositions du code du travail relatives aux incompatibilités et non cumul des fonctions d'administrateurs et de salariés régissant les organismes paritaires agréés. Ils ne contractent, à raison de leur gestion, aucune obligation personnelle ni solidaire relativement aux engagements de l'association. Ils ne sont responsables que de l'exécution de leur mandat de gestion à l'égard de leurs mandants.

L'association prend en charge le remboursement sur justificatifs des frais de déplacement, de séjour et de restauration engagés par les administrateurs qui siègent au sein de ses instances paritaires du FAF-TT selon les modalités définies dans le règlement intérieur de l'association et dans le respect des dispositions légales, réglementaires et stipulations conventionnelles en vigueur (notamment au titre de l'article 8.2 de l'accord constitutif).

#### 6.3. Fonctionnement du conseil d'administration

##### 6.3.1. Réunions

Le conseil se réunit sur convocation de la présidence, au moins une fois par trimestre, et autant de fois qu'elle l'estime nécessaire. La convocation est de droit chaque fois qu'elle est demandée par

au moins la moitié des membres d'un collège saisissant le président à cet effet, en précisant la ou les questions qu'ils désirent soumettre au conseil d'administration.

L'ordre du jour est arrêté par le président ou vice-président selon des modalités qui sont précisées par le règlement intérieur prévu à l'article 14 ci-après ; l'ordre du jour comporte obligatoirement les questions éventuelles ayant fait l'objet d'une demande de réunion présentée par la moitié au moins des administrateurs membres d'un collège.

Le conseil d'administration se réunit au siège de l'association ou en tout autre lieu indiqué dans la convocation.

Tout administrateur peut se faire représenter aux réunions du conseil en donnant procuration par tous moyens écrits à un autre administrateur appartenant au même collège. Toutefois, aucun administrateur ne pourra disposer, en cas de vote, de plus de trois voix, la sienne comprise.

### 6.3.2. Délibérations

Le conseil ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des membres de chacun des collèges le composant statutairement sont présents ou représentés. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, le conseil est convoqué à nouveau dans un délai maximum de 8 jours et peut délibérer sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre des présents ou représentés.

Les votes ont lieu par collège et sont réalisés par les membres présents ou représentés au cours de chaque réunion du conseil à « main levée » ou « à bulletin secret » si un ou plusieurs administrateurs présents ou représentés le requièrent.

En cas d'absence des deux titulaires désignés par une organisation, le suppléant peut disposer de deux voix, la sienne comprise, au nom de son organisation.

Un vote par voie électronique peut être réalisé pour les seules décisions ponctuelles et urgentes prises au sein du conseil d'administration dans les conditions qui sont précisées dans le règlement intérieur de l'association. La décision actée par voie électronique est reprise et intégrée dans le procès-verbal du conseil d'administration qui suit le vote.

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

La décision de modification des statuts, de liquidation, de fusion, de scission, de ou dissolution, d'apport d'une ou plusieurs branches d'activité ou de dévolution volontaire de tout ou partie des biens de l'association n'est adoptée que si, respectivement dans chacun des collèges, elle recueille la majorité qualifiée des 3/5 des voix des membres présents ou représentés.

### 6.4. Attributions du conseil d'administration

Le conseil d'administration paritaire, instance décisionnaire de l'association est investi des pouvoirs les plus étendus pour accomplir, autoriser, faire autoriser tous actes conformes à l'objet et aux missions de l'association définis par les dispositions de son accord constitutif, ainsi qu'aux présents statuts, et plus généralement aux dispositions légales, réglementaires, stipulations conventionnelles en vigueur visant la formation professionnelle tout au long de la vie ou la sécurisation des parcours professionnels.

Ainsi, le conseil d'administration a notamment pour missions de :

- définir et arrêter, à partir des objectifs et des priorités de formation définies par la CPNE, les orientations stratégiques de l'association, en permettre la mise en œuvre et en assurer le suivi et l'évaluation ;
- définir les règles communes et particulières de gestion des fonds versés par les entreprises comprises dans son champ d'intervention, de prise en charge des actions financées par l'association ;

- conclure ou autoriser toute convention visant à mobiliser des financements complémentaires et à nouer des partenariats ;
- plus généralement, prendre toutes décisions propres à assurer l’administration, le fonctionnement, la gestion de l’association et notamment, la liste ci-dessous étant énonciative et non limitative :
  - désigner le président, vice-président, trésorier et trésorier adjoint de l’association et constituer le bureau paritaire ;
  - constituer, en tant que de besoin, des commissions paritaires permanentes et/ou groupes d’études paritaires destinés à éclairer les décisions du conseil d’administration sur les modalités de gestion et de mutualisation des fonds, ainsi que sur les dépenses de formation prises en charge ;
  - nommer les commissaires aux comptes, titulaire et suppléant ;
  - nommer le directeur général de l’association sur proposition du bureau ;
  - arrêter les budgets d’activités et de fonctionnement de l’association ;
  - examiner et approuver les comptes de l’exercice clos certifiés par le commissaire aux comptes ;
  - contrôler et faire contrôler les fonds collectés et leur utilisation ;
  - décider, s’il y a lieu, d’ester en justice ;
  - consentir les délégations de pouvoirs et de signature nécessaires à l’accomplissement de ses missions au président, au vice-président, au bureau, aux commissions et groupes paritaires dont il décide de la création, ou tout autre délégataire de son choix ;
  - proposer la modification des statuts, la dissolution, la fusion, la scission, l’apport d’une ou plusieurs branches d’activité de l’association ou la dévolution de tout ou partie des biens de l’association.

## **Article 7**

### *Bureau paritaire*

#### 7.1. Composition du bureau

Le conseil d’administration désigne pour 2 ans, parmi la ou les candidatures d’administrateurs titulaires proposées par chacun des collèges, le président, le vice-président, le trésorier et le trésorier adjoint.

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

Il est constitué ensuite un bureau paritaire composé de membres désignés parmi les titulaires du conseil d’administration selon la répartition suivante :

- collège « salariés » : un membre titulaire et un suppléant représentant chacune des organisations syndicales signataires de l’accord constitutif ou y ayant adhéré ultérieurement ;
- collège « employeur » : un nombre égal de membres titulaires et suppléants représentants des organisations professionnelles patronales signataires de l’accord constitutif ou y ayant adhéré ultérieurement.

Le président, le vice-président, le trésorier et le trésorier adjoint figurent obligatoirement parmi ces membres.

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

## 7.2. Fonctionnement du bureau

Le bureau se réunit 7 fois par an et autant de fois qu'il l'estime nécessaire. L'ordre du jour est arrêté par le président selon des modalités précisées par le règlement intérieur de l'association.

Un suppléant peut assister avec le titulaire aux réunions du bureau mais ne peut voter qu'en l'absence du titulaire.

Les décisions du bureau sont prises dans les mêmes conditions que celles du conseil d'administration.

## 7.3. Attributions du bureau

Le bureau assure la gestion courante de l'association dans le cadre des décisions prises par le conseil d'administration. Il a notamment pour missions :

- de préparer les travaux du conseil d'administration ;
- de suivre les travaux des commissions paritaires et la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration ;
- d'exercer les délégations de pouvoirs que le conseil d'administration lui confie ;
- et de façon générale, de veiller au bon fonctionnement de l'association et à cet effet de prendre toutes dispositions qu'il juge utiles.

## Article 8

### *Président – Vice-président – Trésorier – Trésorier adjoint*

#### 8.1. Attributions des président et vice-président

Le président, assisté du vice-président chaque fois qu'il sera nécessaire, assure la régularité du fonctionnement de l'association conformément aux statuts et aux pouvoirs qui lui ont été délégués par le conseil d'administration et en informe le bureau. Il préside les réunions du conseil d'administration et du bureau. Il représente l'association en justice et dans les actes de la vie civile, et signe tous les actes et délibérations. Il fait ouvrir, au nom de l'association, tout compte en banque. Il peut déléguer une partie de ses pouvoirs à un ou plusieurs mandataires de son choix agréés par le conseil d'administration. Il peut engager et mettre un terme aux fonctions du directeur général du FAF-TT sur décision du conseil d'administration.

Le vice-président assiste le président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement.

#### 8.2. Attributions des trésorier et trésorier adjoint

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

- d'établir ou faire établir les comptes annuels de l'association et le rapport financier associé ;
- de préparer ou faire préparer le budget et d'en contrôler ou en faire contrôler son exécution ;
- de faire contrôler la régularité des différentes opérations financières engageant l'association.

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

Le trésorier adjoint assiste le trésorier dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement.

## Article 9

### *Commissions et groupes d'études paritaires*

Pour faciliter la réalisation des objectifs de l'association, le conseil d'administration peut décider la création de commissions et de groupes d'études paritaires dans lesquels chaque organisation siège de droit et dont les règles de fonctionnement sont précisées par le règlement intérieur de l'association. Ces commissions ou groupes d'études, auxquels peut participer le directeur général ou son repré-



sentant, sont responsables devant le conseil d'administration ou le bureau, qui se prononcent sur leurs propositions.

Le conseil d'administration peut déléguer aux commissions et groupes d'études paritaires dont il décide la création une partie de ses pouvoirs dans les conditions précisées au règlement intérieur de l'association.

## **Article 10**

### *Direction générale*

La direction de l'association est assurée par un directeur général. Il est nommé par le conseil d'administration sur proposition du bureau, avec pouvoirs donnés au président d'engager le directeur général et, le cas échéant, de mettre un terme à ses fonctions sur décision du conseil d'administration.

Le directeur général assure la gestion administrative et générale de l'association et met en œuvre les moyens nécessaires à l'accomplissement de l'ensemble de ses missions dans le respect des dispositions légales, réglementaires, accords conventionnels en vigueur et les présents statuts.

Il participe de droit aux réunions du conseil d'administration, du bureau, autres instances paritaires et en assure le secrétariat. Il a la pleine responsabilité du personnel placé sous ses ordres. Il en assure le recrutement suivant les indications budgétaires fixées par le conseil d'administration.

## **TITRE III**

### **GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE DE L'ASSOCIATION**

## **Article 11**

### *Ressources*

Les ressources de l'association sont constituées par :

- les contributions légales, réglementaires, conventionnelles versées par les entreprises de son champ d'intervention au titre de la formation professionnelle ou versements volontaires de ces entreprises au financement du développement de la formation professionnelle tout au long de la vie ou concourant à la réussite du projet de développement professionnel des salariés, dans les conditions précisées à l'article 12.2 ci-dessous ;
- les ressources issues de la taxe d'apprentissage ;
- les aides publiques (régionales, nationales, européennes...) ou parapubliques ;
- et de façon générale, toutes autres ressources autorisées par les textes, légaux, réglementaires et conventionnels en vigueur et compatibles avec l'objet et les missions de l'association.

## **Article 12**

### *Collecte et gestion des ressources*

#### **12.1. Contributions des entreprises**

Dans le cadre des dispositions légales, réglementaires et accords de branche en vigueur, l'association est habilitée à collecter auprès des entreprises relevant de son champ d'intervention, les contributions relatives au financement de la formation professionnelle ou versements volontaires de ces entreprises au financement du développement de la formation professionnelle tout au long de la vie ou concourant à la réussite du projet de développement professionnel des salariés.

Le taux des contributions collectées auprès des entreprises, qui relèvent de son champ d'intervention est celui qui résulte des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables.

En cas de retard ou d'absence de versement de tout ou partie de ces contributions, ces contributions seront majorées d'intérêts de retard et de frais de dossier ou de contentieux, selon les dispositions prévues par le règlement intérieur.

#### 12.2. Gestion des ressources

Les ressources de l'association sont gérées et employées, sous la responsabilité du conseil d'administration, conformément aux dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Le pourcentage des ressources de l'association réservé aux frais de gestion, est limité par les textes législatifs, réglementaires et conventionnels en vigueur.

Le pourcentage réel est fixé chaque année par le conseil d'administration en fonction des frais engagés par l'association dans les limites définies ci-dessus et négociés dans le cadre de la convention d'objectifs et de moyens signée avec l'État.

### **Article 13**

#### *Plan comptable et publicité*

Les fonds collectés par l'association font l'objet d'un suivi comptable distinct et sont gérés paritairement conformément au plan comptable applicable aux organismes collecteurs.

Chaque année, l'association établit les documents de fin d'exercice et les comptes annuels arrêtés au 31 décembre de l'année.

Les documents financiers sont arrêtés par un expert-comptable et certifiés par un commissaire aux comptes nommé par le conseil d'administration. Ils font l'objet d'un examen et d'une délibération du conseil d'administration qui se prononce sur les comptes de l'exercice clos.

Ils sont ensuite publiés notamment sur le site internet de l'association conformément aux textes légaux et réglementaires en vigueur.

## TITRE IV

### **DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 14**

#### *Règlement intérieur*

Un règlement intérieur est établi par le conseil d'administration. Il complète et précise les modalités de fonctionnement non prévues par les statuts.

### **Article 15**

#### *Modification des statuts*

Les présents statuts peuvent être modifiés par les signataires de l'accord constitutif du FAF-TT ou ceux qui y adhéreraient ultérieurement sur propositions du conseil d'administration de l'association.

### **Article 16**

#### *Dévolution volontaire – Dissolution*

En cas notamment de dévolution volontaire, de dissolution, de fusion, de scission ou d'apport d'une ou plusieurs branches d'activité de l'association décidée selon les modalités prévues à l'article 6.3.2, les biens de l'association seront dévolus à un organisme public ou privé non lucratif poursuivant des buts similaires dans les conditions définies par le conseil d'administration et conformément aux dispositions légales applicables en ce domaine.

En aucun cas, cette dernière ne pourra être consentie à l'un des membres de l'association, sauf reprise d'un apport.

### **Article 17**

#### *Contentieux*

Tout contentieux lié au fonctionnement ou à l'activité de l'association est du ressort exclusif des juridictions de son siège social. S'agissant des litiges relatifs au recouvrement judiciaire des contributions des entreprises relevant du champ d'intervention de l'association, il est fait attribution de juridiction exclusive au tribunal de commerce de Paris.

### **Article 18**

#### *Entrée en vigueur et publicité*

Les présents statuts ont été adoptés par le conseil d'administration extraordinaire du 31 mai 2018 et annulent et remplacent les statuts signés le 30 juin 2011.

Les parties signataires conviennent que les statuts seront annexés à l'accord constitutif du FAF-TT et feront l'objet des formalités de dépôt et d'extension conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.