

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE



# Sommaire

PRÉAMBULE.....	3
ARTICLE 1 : Buts et modalités d'action.....	3
ARTICLE 2 : Organisation générale.....	3
ARTICLE 3 : Composition - Admission - Radiation.....	3
ARTICLE 4 : Modalités des réunions à distance.....	4
ARTICLE 5 : Assemblées Générales.....	4
ARTICLE 6 : Conseil d'Administration.....	5
ARTICLE 7 : Commissions du Conseil d'Administration.....	5
ARTICLE 8 : Fonction du Président.....	6

## PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 20 des statuts de l'Association en date du 20 novembre 1984, modifiés par l'assemblée générale extraordinaire du 16 décembre 2021.

Ce règlement s'inspire de trois principes :

### **1. La confiance mutuelle :**

Les relations entre les membres de l'Association doivent être inspirées et animées par la confiance mutuelle.

Le principe de confiance mutuelle est valable tant pour les membres de l'Association que pour les salariés de l'IADES.

Les décisions adoptées par les instances de l'IADES s'imposent à tous et chacun s'engage à les respecter.

### **2. La responsabilité :**

Toute personne investie d'un mandat ou d'une délégation doit :

- voir son rôle clairement défini en compétence et dans le temps,
- disposer des moyens et informations nécessaires au bon exercice de sa mission,
- rendre compte, dans les conditions définies au présent règlement ou par décision particulière, de cette mission.

### **3. La pérennité :**

Toutes candidatures, élections, désignations doivent être effectuées et acceptées en veillant à assurer le partage des responsabilités et les relèves nécessaires.

### ***Dispositions générales :***

*Les dispositions du présent règlement intérieur qui a pour objet de compléter et préciser les statuts peuvent être modifiées par le conseil d'administration.*

## **ARTICLE 1 : Buts et modalités d'action**

La dénomination, le siège social, les buts et modalités d'action de l'Association font l'objet du TITRE I, articles 1 à 4 des statuts.

## **ARTICLE 2 : Organisation générale**

Au siège social de l'Association, il est tenu à la disposition de quiconque en fait la demande :

- les statuts, le règlement intérieur et le projet associatif,
- la liste des membres du conseil d'administration et de son bureau,
- la liste des établissements gérés par l'Association et le nom des directeurs.

## **ARTICLE 3 : Composition - Admission - Radiation**

Voir dans le TITRE 2 des statuts.

### **Article 6 : Admission :**

L'admission d'un membre peut être refusée sans être motivée par le bureau de l'Association.

### Article 7 : Radiation :

Un membre de l'Association peut être radié après 3 rappels pour non-paiement de sa cotisation. Dans cet article 7 il est fait référence à la radiation pour motif grave, tels que :

- une faute contre l'honneur, spécialement l'abus de biens sociaux,
- tout incident de nature à perturber la vie d'un établissement,
- tout manquement à l'obligation de réserve ou au respect du secret de délibération lorsque celui-ci touche en particulier à des personnes,
- tout manquement commis à titre personnel et intentionnel au respect des droits fondamentaux des usagers ou des personnels salariés,
- tout agissement ou tout comportement préjudiciable aux intérêts de l'Association.

Cette liste n'est pas limitative.

### Quel que soit le cas de figure, les droits de la défense devront être respectés :

- l'information sur les faits reprochés et la sanction encourue,
- l'information de la tenue de la réunion au cours de laquelle la situation sera examinée avec mention explicite à l'ordre du jour,
- le droit d'être entendu et de formuler par écrit des observations,
- la possibilité de se faire assister par un autre membre de l'Association.

## **ARTICLE 4 : Modalités des réunions à distance**

Les AGO, les AGE, les CA, les réunions de bureau et les commissions de travail, peuvent se dérouler physiquement ou par tout autre moyen et notamment par voie de téléconférence, visioconférence ou tous moyens de télécommunication électronique. Les moyens de visioconférence ou de télécommunications utilisés pour permettre aux membres de l'Association de participer à distance à ces différentes instances devront présenter des caractéristiques techniques garantissant leur participation effective et permettant la retransmission continue et simultanée de la voix et de l'image, ou au moins de la voix.

La décision de tenir une session à distance est prise par le Président.

Les membres des instances concernées sont informés, dans les 8 jours, par courrier électronique ou postale, de la session exceptionnelle à distance.

Les membres de l'Association qui participent à l'une de ces instances par visioconférence, téléconférence ou par des moyens de télécommunication permettant leur identification sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

Modalités de vote :

- « à main levée », le président de séance soumet le point au vote, en appelant chaque participant à se prononcer « pour », « contre » ou « à s'abstenir ». A l'expiration du délai de vote, le président de séance informe les membres de l'instance réunie du résultat du vote.
- « à bulletin secret », un lien permettant de prendre part au scrutin de manière anonyme est adressé à chaque membre. Une fois le vote clos, le résultat est communiqué aux membres de l'instance réunie.

En cas de vote à distance au moyen d'un formulaire de vote électronique, ou d'un vote par procuration donné par signature électronique, celui-ci s'exerce dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur sous la forme d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel il se rattache.

Les membres des instances CA, bureau et commission de travail doivent disposer d'un matériel informatique comportant, au minimum, un micro et une sortie son ou un téléphone, afin de participer oralement aux débats.

## **ARTICLE 5 : Assemblées Générales**

Voir le TITRE 3 des statuts.

### Déroulement des séances :

Chaque membre participant à la réunion est tenu de signer une liste de présence indiquant ses nom, prénom et qualité.

Au début de chaque réunion, l'assemblée des membres présents désigne un secrétaire de séance.

### Procès-verbal des séances :

Le procès-verbal doit contenir les informations suivantes :

- la date et l'heure de la réunion,
- l'ordre du jour,
- la liste des membres présents et représentés,
- les documents et rapports soumis à discussion,
- un résumé des débats,
- le texte des résolutions mises aux voix,
- le résultat des votes.

Le procès-verbal est adressé aux membres de l'Association dans un délai d'un mois au plus.

## **ARTICLE 6 : Conseil d'Administration**

Voir dans le TITRE 4 l'article 12 des statuts.

Alinéa 12-2-2. Incompatibilités.

Tout administrateur est tenu, pendant toute la durée de son mandat, d'apprécier par lui-même si sa situation est susceptible de le mettre en conflit d'intérêts. Il signe -avant sa nomination- une formule de déclaration, attestant l'absence de conflit d'intérêts. Par ailleurs, il s'engage -en cas d'évolution de sa situation- à révéler tout conflit d'intérêts potentiel.

Tout administrateur est tenu, pendant toute la durée de son mandat, de fournir un extrait du casier judiciaire, bulletin n° 3, à jour.

Chaque année, le Conseil d'Administration examine la situation de chaque membre du conseil pour s'assurer de son indépendance et pour identifier les domaines potentiels de conflits d'intérêts.

En particulier, le conseil s'appuie sur l'attestation annuelle du commissaire aux comptes et sur la circulaire du 27 mai 2005 (JORF n° 126 du 1 juin 2005, page 9571 texte n°8) confortant la Mission interministérielle de vigilance et de luttés contre les dérives sectaires (MIVILUDES).

En cas de conflit avéré, déclaré ou non par un administrateur, la gestion et la résolution de la situation appartiennent au Conseil d'Administration. Toute décision visant un administrateur doit être consignée dans les procès-verbaux du conseil.

Lors de l'assemblée générale, le rapport moral du président doit mentionner qu'aucun conflit d'intérêts n'a été identifié ou, le cas échéant, que la détection d'un tel conflit a donné lieu au traitement approprié, sans -pour autant- décrire la nature du conflit.

Un membre du Conseil d'Administration révoqué peut demander à rester adhérent de l'Association.

## **ARTICLE 7 : Commissions du Conseil d'Administration**

Voir dans le TITRE 4, l'article 13 des statuts.

Lorsqu'une commission est relative à l'un des établissements de l'Association, les membres dont l'enfant ou le majeur protégé est accueilli dans l'établissement concerné ne peuvent pas être majoritaires.

Dans le cadre de ces commissions, les administrateurs ne disposent d'aucun pouvoir d'intervention dans la vie des établissements. Ils font directement remonter vers le Président et le Bureau les informations recueillies et leurs observations.

*D'une manière générale, les administrateurs s'interdisent -sauf mandatement express du Président- toute ingérence dans le fonctionnement des établissements.*

Pour chaque commission, le Conseil d'Administration précise le contenu de la mission, la composition de la commission, les objectifs, les délais fixés et les modalités de compte rendu et propositions.

## **ARTICLE 8 : Fonction du Président**

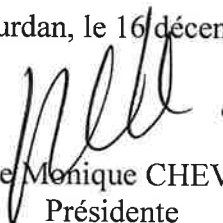
Voir article 14-5 des statuts.

Alinéa 14-5-1 : Fonction du Président.

Il représente l'Association et à ce titre :

- il est responsable de la mise en œuvre de la politique de l'Association et est garant du respect par celle-ci des lois de la République,
- il anime l'Association et la représente auprès des pouvoirs publics, des organismes nationaux et autres,
- il est responsable de l'ensemble des moyens d'action et de promotion de l'Association y compris le site Internet,
- il est responsable de l'exécution des prescriptions statutaires relatives au contrôle des administrations,
- il veille au respect du projet associatif, des statuts, du règlement intérieur et à l'application des décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration,
- il convoque et préside les réunions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du Bureau et signe conjointement avec le secrétaire les procès-verbaux de ces réunions,
- il participe de plein droit aux diverses commissions,
- il propose au Conseil d'Administration le candidat de son choix pour le poste de Directeur Général qui ne dépend hiérarchiquement que de lui,
- signataire de l'ensemble des documents engageant l'Association, il désigne les membres du bureau ayant délégation de signature précisant l'étendue et la durée de celles-ci,
- il délègue une partie de ses attributions au Directeur Général et fait évoluer -en accord avec le Conseil d'Administration- cette délégation afin d'assurer le bon fonctionnement des établissements de l'Association (voir le Document Unique de Délégation).

Fait à Dourdan, le 16 décembre 2021



Madame Monique CHEVALIER  
Présidente