

ASSOCIATION DU LYCÉE PRIVE SAINT JOSEPH AVIGNON

62, rue des Lices

84000 Avignon

REGLEMENT INTERIEUR de L'ASSOCIATION

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'Association du Lycée Privé Saint Joseph d'Avignon dont l'objet est décrit dans l'article 2 des statuts de l'Association. Il est communiqué à l'ensemble des membres, ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les modalités d'application des statuts de l'Association du Lycée Privé Saint Joseph d'Avignon dont l'objet est décrit dans l'article 2 des statuts de l'Association. Il est communiqué à l'ensemble des membres, ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Article 1 : Modalités de fonctionnement du bureau

Les membres du bureau se réunissent au moins une fois par trimestre et autant que de besoin.

Le Chef d'établissement est de droit invité.

Article 2 : Assemblée Générale Ordinaire

Conformément à l'article 13 des statuts de l'Association, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins une fois par an dans un délai de 2 mois après que le Conseil d'Administration a arrêté les comptes de l'exercice échu, et en outre chaque fois que le Conseil le jugera utile.

Le vote des résolutions s'effectue à main levée ou par bulletin secret, dans ce cas à la demande d'au moins un membre de l'Assemblée Générale.

Article 3 : Assemblée Générale Extraordinaire

Conformément à l'article 14 des statuts de l'Association, une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée dans les cas mentionnés dans l'article susdit.

L'ensemble des membres de l'association sera convoqué selon les mêmes modalités que l'Assemblée Générale Ordinaire (article 13 des statuts).

Le vote des résolutions s'effectue uniquement par bulletin secret.

Article 4 : Modifications du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'Association est établi par le Conseil d'Administration conformément à l'article 15 des statuts de l'Association. Il peut être modifié à l'initiative du bureau, du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale Ordinaire qui devra l'approuver.

Le nouveau règlement intérieur sera adressé à chacun des membres de l'Association par lettre.

Article 5 : Remboursement des frais

Les frais justifiés par l'activité réelle des administrateurs, dûment missionnés par l'Association, sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Les indemnisations des frais d'hébergement et de nourriture ne peuvent excéder les montants fixés par l'URSSAF pour des salariés.

Tous les frais doivent faire l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement l'administrateur, sa mission et la nature des frais engagés.

Article 6 : Modalités de présentation des candidatures au Conseil d'Administration (cf. Article 8.1 des statuts)

Les élections au Conseil d'Administration se déroulent lors de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle qui approuve le rapport moral et financier de l'exercice échu.

L'appel à candidature accompagne la convocation à ladite Assemblée. Les candidats se feront connaître par écrit et rédigeront une lettre de motivation adressée, au moins huit jours avant l'Assemblée Générale, au Président de l'Association qui en fera part au Bureau. Les candidatures seront soumises à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Conformément aux articles 8.1 et 9.1 des statuts, le Conseil d'Administration s'adjoindra des personnes qualifiées par leur compétence au titre d'expert ; ces personnes assistent aux délibérations du Conseil, mais avec voix consultative. Pour respecter l'équilibre de la composition du Conseil d'Administration ainsi que l'esprit de participation voulu par les statuts, ces personnes qualifiées seront en priorité recrutées parmi les membres salariés de l'établissement ou exerçant dans l'établissement une fonction rémunérée par d'autres que l'Association. On distinguera ainsi deux collèges de membres A, ceux qui siègent avec voix délibérative, sauf pour les questions financières ou touchant à leurs intérêts (article 9.1 des statuts) (premier collège), ceux qui siègent avec voix consultative (second collège) ; le nombre de ces derniers ajouté aux membres du premier collège ne dépassera pas le nombre de membres B.

Les membres du second collège seront élus dans les mêmes conditions que les membres du premier collège, à l'exception de la lettre de motivation ; la durée de leur mandat et les conditions de renouvellement seront les mêmes.

Lorsqu'un siège est vacant au premier collège, les candidatures des membres du second collège seront prioritaires dans le respect de la durée des mandats et des conditions de renouvellement identiques dans les deux collèges.

Le cumul des mandats, quelle qu'en soit la nature, ne saurait dans tous les cas excéder la durée prévue à l'article 8.1 des statuts.

Article 7 : Modalités d'organisation des élections et du renouvellement des membres du Conseil d'Administration (cf. Article 8.1 des statuts)

L'élection des nouveaux membres et/ou du renouvellement des administrateurs se déroule au cours de l'Assemblée Générale, le vote s'effectue par bulletin secret à la majorité relative.

Dans le cas d'un partage des voix, l'Assemblée Générale devra procéder à un nouveau vote.

PROCEDURE DE NOMINATION D'UN NOUVEAU CHEF D'ETABLISSEMENT

Principes fondamentaux

1. La nomination d'un nouveau chef d'établissement est un évènement majeur tant pour l'établissement lui-même que pour le réseau des établissements jésuites. Il importe donc de faire en sorte que les instances décisionnelles de l'établissement (chef d'établissement, président comme celle de la tutelle (Provincial, responsable de l'équipe nationale) avancent dans une étroite concertation durant toute la procédure.
2. De manière générale, le responsable de l'équipe nationale de tutelle a le souci de créer et entretenir un vivier national de personnes susceptibles de pouvoir être appelées à des fonctions de direction dans le réseau. Dans ce but, les membres du réseau auront à cœur également de repérer des personnes et de les inviter à se faire connaître du responsable de l'équipe nationale.
3. Pour le bien des personnes comme des établissements la mobilité des chefs d'établissement doit être un point d'attention pour tous - chef d'établissement, Président local, responsable de l'équipe nationale. Il est souhaitable de convenir une durée indicative des étapes au bout desquelles la question de la mobilité doit être posée entre les personnes concernées. Il est demandé que soient sérieusement pris en compte - en particulier dans les calendriers d'action et de décision - tout à la fois l'intérêt du chef d'établissement, celui de l'établissement et celui du réseau.

Procédure

1. Information préalable

Lorsqu'il est acquis que le chef d'établissement va changer - et il est demandé que ce ne soit pas acquis plus tard que le 31 janvier pour la rentrée de septembre - il est impératif que tant le président de l'association responsable locale que le responsable de l'équipe nationale de tutelle en soient clairement informés le plus tôt possible.

Le responsable de l'équipe nationale de tutelle prend alors contact avec le Directeur diocésain pour l'informer de ce fait et si possible avoir un échange avec lui sur la situation et la procédure qui sera mise en route.

2. Délibération du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration de l'association responsable réalise un état des lieux de l'établissement. Il délibère ensuite sur le profil du chef d'établissement à rechercher et rédige ses conclusions dans un document qui aidera au recrutement puis à la rédaction de la lettre de mission de la personne retenue.

Le Conseil établit également un calendrier d'action dans lequel devront tenir les étapes suivantes.

Le Président transmet au responsable de l'équipe nationale de tutelle les résultats de ce travail.

3. Recherche et désignation du chef d'établissement

Etape 1 : Phase de recherche

Le Président du Conseil d'Administration forme une commission de quelques membres B (et du chef d'établissement coordinateur s'il s'agit de recruter un chef d'établissement d'une unité pédagogique de l'ensemble scolaire), placée sous sa responsabilité dont la mission sera :

- de rechercher des candidats
- de recevoir les candidatures et de faire une première sélection.

A cet effet, le Président prend contact avec le responsable de l'équipe nationale de tutelle pour voir si lui-même a ou non des personnes à proposer. De plus, il veille à l'informer régulièrement de l'avancement de la recherche et des contacts pris.

A l'issue de son travail, la commission retient au moins trois candidats, avec un ordre de préférence et un avis motivé.

Etape 2 : Phase de désignation

Après avoir recueilli l'avis du Conseil d'Administration, le Président propose au responsable de l'équipe nationale de tutelle les noms et l'ordre de préférence et transmet les avis motivés.

Le responsable de l'équipe nationale de tutelle vérifie alors qu'il n'y a pas d'opposition de principe des instances diocésaines sur les personnes concernées.

Il réunit le Conseil de tutelle qui reçoit les candidats présentés.

A l'issue de ces rencontres et en considérant la proposition du Président de l'association locale, le Conseil de tutelle retient les candidats qu'il estime possible de nommer à ce poste de chef d'établissement et donne son ordre de préférence.

Enfin le responsable de l'équipe nationale de tutelle transmet les conclusions du Conseil de tutelle au Président de l'Association.

Etape 3 : Phase de nomination

Il relève de la responsabilité du Président d'informer les candidats, dans l'ordre donné par le Conseil de tutelle.

Suite aux réponses reçues par le Président, le responsable de l'équipe nationale informe l'évêque du diocèse et le directeur diocésain de la personne retenue puis procède à la nomination avec lettre de mission. Le Président de l'association procède alors à l'embauche et à la rédaction du contrat de travail qu'il fait viser par le responsable de l'équipe nationale de tutelle.

Adopté par l'Assemblée générale de l'Association, en Avignon, le

La Présidente du Conseil d'administration

Le secrétaire