



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

LYCÉE PRINS HENRIK, LYCÉE FRANÇAIS DE COPENHAGUE

1. Composition du Conseil d'Administration

1.1 Élection, éligibilité et secret professionnel

Le Conseil d'Administration se compose de 8 membres. 6 sont élus lors de l'Assemblée Générale. Au moins 5 de ces derniers doivent être issus de la section des parents et être élus par et parmi les parents d'élèves du lycée. 2 membres sont nommés par l'Ambassadeur français au Danemark.

Les membres du Conseil d'Administration doivent être majeurs. La majorité des membres au minimum – dont le Président – doivent disposer d'un numéro national d'identification danois (« CPR-nummer ») et être domiciliés au Danemark ; ils doivent être financièrement solvables.

Le mandat des membres du Conseil d'Administration fonctionne par période de 3 ans. Pendant la durée de leur mandat les membres du Conseil d'Administration élus par l'Assemblée Générale ne peuvent se voir retirer leur mandat que par l'Assemblée Générale.

L'élection au Conseil d'Administration se fait par un système de roulement de façon à ce que 2 membres soient élus chaque année en remplacement des membres les plus anciens.

Les dispositions du chapitre 2 sur la perte de la qualification de membre et du chapitre 8 sur le secret professionnel de la loi sur les administrations s'appliquent aux membres du Conseil d'Administration, au Proviseur et aux employés de l'établissement.

1.2 Élection du Président, du Vice-Président et du Trésorier

Le Conseil d'Administration élit parmi ses membres un Président, un Vice-Président et un Trésorier. L'élection se fait à la majorité simple parmi les membres présents pour une période de 1 an.

Le Président, le Vice-Président et le Trésorier du Conseil d'Administration sont rééligibles ; cependant, la même personne ne peut être Président, Vice-Président ou Trésorier pendant plus de 6 ans sans interruption.

1.3 Compétences du Président et du Vice-Président



Le Président du Conseil d'Administration représente le Conseil d'Administration vis-à-vis des tiers. Le Président doit veiller à ce que la législation, les statuts et le règlement soient respectés.

En cas d'absence du Président, ce dernier est remplacé par le Vice-Président.

1.4 Suppléants

Le mandat du suppléant fonctionne par période de 1 an.

Le suppléant remplace le membre sortant dans le cas de la démission d'un membre du Conseil d'Administration au cours de la période de fonctionnement

2. Mode de fonctionnement du Conseil d'Administration

2.1 Fréquence des réunions ordinaires

Il y a 10 réunions ordinaires par an de septembre à juin. En outre, dans la mesure du possible, se tient au mois de septembre un séminaire d'une demi journée.

Le Proviseur, le Proviseur-Adjoint, le Directeur du Primaire et le Gestionnaire comptable sont membres de droit sans voix délibérative.

2.2 Convocation et ordre du jour

Le Président envoie au moins 7 jours avant chaque réunion ordinaire l'ordre du jour avec la documentation nécessaire.

Toute proposition pour l'ordre du jour doit parvenir au Président, au Vice-Président, au Trésorier et au Proviseur au plus tard quinze jours avant la réunion.

L'ordre du jour comprend obligatoirement les points suivants :

- Validation/signature du procès-verbal de la dernière réunion.
- Validation d'un procès-verbal pour le site web (si cela n'a pas été fait).
- Questions concernant le personnel – le Proviseur / un membre du Conseil d'Administration.
- Point financier – le Gestionnaire comptable / le Proviseur.

En outre, il incombe à la Direction de rendre compte au Conseil d'Administration des réunions du Conseil d'École, du Conseil d'Établissement et d'autres organes.

Le Conseil d'Administration peut décider d'ajouter d'autres points obligatoires à l'ordre du jour.

L'ordre du jour de la première réunion du Conseil d'Administration après l'Assemblée Générale Ordinaire comprend obligatoirement les points suivants :



- Composition du Conseil d'Administration.
- Dates des réunions prévues jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire.
- Adoption du règlement intérieur.

2.3 Commission permanente

La commission permanente se compose du Président, du Trésorier et du Proviseur ; en cas d'absence du Président, ce dernier est remplacé par le Vice-Président.

La commission permanente se tient au plus tard 10 jours avant chaque réunion du Conseil d'Administration en vue de préparer les propositions pour l'ordre du jour et la documentation nécessaire pour la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

Une réunion extraordinaire de la commission permanente est convoquée si le Président le juge nécessaire ou si au moins quatre membres l'exigent.

2.4 Présidence des réunions

Les réunions du Conseil d'Administration sont présidées par le Président ou par un dirigeant permanent désigné par le Président. En cas d'absence du Président, les réunions sont présidées par le Vice-Président ou, dans le cas où un autre dirigeant permanent aurait été désigné, par ce dernier.

2.5 Participation des représentants du personnel

Les représentants syndicaux ou les représentants des différentes catégories de personnels de l'établissement participent de droit, en tant qu'observateurs (sans droit de vote), selon un système de roulement, c'est-à-dire qu'ils ont droit à la participation d'un représentant à chaque réunion.

Concernant le séminaire annuel de stratégie, le Président peut décider d'inviter des professionnels à y participer.

2.6 Participants d'intervenants

Le Conseil d'Administration peut décider d'inviter des personnalités externes, mettant à disposition leur expertise, à intervenir lors des réunions.

2.7 Procès-verbaux des réunions

Le Conseil d'Administration doit dresser un procès-verbal de ses décisions. Chaque membre a le droit d'exiger d'avoir son opinion consignée au procès-verbal. Le secrétaire envoie au plus tard 10 jours après chaque réunion le procès-verbal au Conseil d'Administration pour validation.



Le procès-verbal est envoyé par e-mail ; toute contestation ou remarque de la part des membres doit se faire au plus tard 5 jours après réception du procès-verbal, après quoi il est considéré comme validé.

Le procès-verbal, une fois validé, et expurgé de toute information confidentielle, est envoyé à l'ensemble des représentants du personnel.

Après validation, le procès-verbal est signé par tous les membres du Conseil d'Administration lors de la première réunion suivant l'envoi.

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale Ordinaire (qui, selon les statuts, doit avoir lieu avant la fin du mois d'octobre chaque année) doit être validé avant la fin du mois de novembre. Le secrétaire envoie sa proposition de procès-verbal au président de séance ayant géré l'Assemblée Générale Ordinaire au plus tard le 15 novembre ; le président de séance dispose ainsi de 15 jours pour corriger et valider le procès-verbal.

2.8 Absence aux réunions

En cas d'absence à une réunion, il convient de prévenir par écrit ou par téléphone le secrétaire du Conseil d'Administration.

2.9 Commissions sous le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration peut décider de créer des commissions ad hoc qui préparent des présentations au Conseil d'Administration, lorsque cela est jugé utile.

3. Compétences du Conseil d'Administration

3.1. Compétences générales

Le Conseil d'Administration est chargé de la direction générale de l'établissement et est responsable devant le Ministre danois de l'Éducation de la situation financière et du fonctionnement de l'établissement – y compris de l'administration des subventions publiques – qui doit se faire en conformité avec les dispositions légales en vigueur, relatives aux écoles privées.

L'établissement a passé une convention avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE). Le Conseil d'Administration et le Proviseur de l'établissement assurent le respect de cette convention et négocient d'éventuelles modifications de celle-ci en tenant compte de la législation danoise relative à l'enseignement primaire et secondaire.

Le Conseil d'Administration fixe le montant des écolages ainsi que les cotisations pour la structure péri-scolaire et statue sur toute autre question de caractère général concernant l'école que le Conseil d'Administration ne souhaite pas déléguer.



Il est de la responsabilité du Conseil d'Administration de veiller à ce que la communauté des parents élise des inspecteurs et fixe les règles de sa propre inspection.

3.2 Compétence d'embaucher la direction

Le Conseil d'Administration embauche et congédie le Proviseur et le reste du personnel.

Le Conseil d'Administration peut déléguer au Proviseur la compétence d'embaucher et de congédier d'autres personnels. Le Proviseur peut embaucher et congédier directement des enseignants intérimaires et d'autres personnels embauchés à courte durée.

Le Conseil d'Administration peut demander au Ministère des Affaires Étrangères en France qu'un ou plusieurs postes vacants soient occupés par une personne détachée par le gouvernement français. La sélection se fait dans ce cas conformément aux règles françaises.

3.3 Finances

L'exercice comptable de l'école s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il incombe au Proviseur d'établir un projet de budget annuel. Le projet doit être approuvé par le Conseil d'Administration au plus tard 1 mois avant le début de l'exercice.

Le Proviseur soumet à l'approbation du Conseil d'Administration le rapport semestriel et le budget revu.

Le Proviseur élabore le rapport annuel qui, après approbation du Président, est présenté au Conseil d'Administration pour approbation et signature.

Le Conseil d'Administration est responsable de l'établissement d'un rapport financier annuel sincère établi conformément aux règles en vigueur.

Il est de la responsabilité du Conseil d'Administration de faire correctement auditer le rapport annuel conformément aux règles en vigueur.

Il est de la responsabilité du Conseil d'Administration de soumettre un original du rapport annuel audité et dûment signé au Ministère danois de l'Éducation avant l'expiration du délai fixé par le Ministère.

Tous les membres du Conseil d'Administration doivent signer le rapport annuel et faire une déclaration sur l'honneur qu'ils remplissent les conditions pour être membres du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration désigne l'expert-comptable de l'établissement.

4. Transparence



4.1 Procès-verbaux du Conseil d'Administration sur le site web

Le travail du Conseil d'Administration doit se faire dans la plus grande transparence possible.

Les informations non confidentielles des procès-verbaux du Conseil d'Administration, éventuellement accompagnées de documentation non confidentielle, sont publiées sur le site web de l'école au plus tard 5 jours ouvrables après la signature du procès-verbal.

4.2 Questions adressées au Conseil d'Administration

C'est la responsabilité de chacun des membres du Conseil d'Administration de s'informer du contenu des e-mails qui sont adressés au Conseil d'Administration. Le secrétaire du Conseil d'Administration envoie au plus tard 2 jours ouvrables après réception d'un e-mail un accusé de réception.

Le Président du Conseil d'Administration décide qui doit répondre à un e-mail donné. Le Conseil d'Administration s'efforce de faire parvenir à l'expéditeur une réponse/réponse provisoire au plus tard 7 jours après réception du mail.

4.3 Communication interne

Le Proviseur est responsable de la communication interne concernant le travail du Conseil d'Administration ; le Président est responsable de la communication externe.

4.4 Lettre d'information

En complément des procès-verbaux des réunions, le Conseil d'Administration envoie aux membres de l'institution une lettre d'information par trimestre.

5. Compétences du Conseil d'Administration

5.1 Signature sociale

La responsabilité de l'école est engagée, soit par la signature conjointe du Président du Conseil d'Administration et du Proviseur, soit par celle de l'un des deux précédents avec celle du Vice-Président du Conseil d'Administration, ou enfin par celle de l'ensemble du Conseil d'Administration.

5.2 Délibération du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration délibère valablement lorsque la moitié des membres au minimum est réunie, y compris le Président ou le Vice-Président. Toutes les décisions sont prises à la majorité simple, sauf dans les cas où les statuts prévoient autre chose. Il n'est



pas possible de voter par procuration ou par lettre. En cas d'égalité des votes, le vote du Président, subsidiairement du Vice-Président, est prépondérant.

5.3 Sur la qualification de membre

Les dispositions sur la perte de la qualification de membre et sur le secret professionnel de la loi sur les administrations s'appliquent aux membres du Conseil d'Administration, à la Direction et aux autres employés de l'établissement.

Ces dispositions sont communiquées aux nouveaux membres du Conseil d'Administration lors de la première réunion suivant l'Assemblée Générale Ordinaire.

Une personne qui perd sa qualification de membre par rapport à une affaire donnée n'a pas le droit de prendre de décision, de participer à la délibération ou autrement d'intervenir dans le traitement de l'affaire.

Le secret professionnel implique que les membres du Conseil d'Administration, la Direction et les autres employés de l'établissement qui participent aux réunions du Conseil d'Administration sont tenus par le secret professionnel en vertu des articles 152 et 152 c à 152f du code pénal, lorsqu'une information par loi ou par une autre disposition est considérée comme confidentielle, ou lorsque cela est jugé nécessaire que l'information reste confidentielle dans le respect d'intérêts publics ou personnels importants.

6. Approbation du règlement intérieur et modifications de ce dernier.

Le Conseil d'Administration adopte le règlement intérieur. Ce dernier doit être revu une fois par an et ensuite approuvé par l'ensemble du Conseil d'Administration.



Frederiksberg, le 4 décembre 2012

Catherine van LINGEN
Présidente du Conseil d'Administration

Maria FONTANET
Vice-Présidente du Conseil d'Administration

Moncef BARHOUMI
Trésorier

Olivier PLAS

Anne PREVIDI

Thomas CANGUILHEM

Olivier PRIOU
Consul adjoint auprès de l'Ambassade de France

Anne SCHMIDT
Conseillère de coopération et d'action culturelle auprès de l'Ambassade de France

Jean-Thomas MEYER
Suppléant au Conseil d'Administration