

# ASSOCIATION DES AUDITEURS DE L'INSTITUT DES HAUTES ETUDES DE DEFENSE NATIONALE EN MIDI-PYRENEES

---

## REGLEMENT INTERIEUR

---

*approuvé par l'assemblée générale extraordinaire du 22 juin 2013.*

Conformément à l'article 23 des statuts de l'Association, ce règlement intérieur a été établi par le comité directeur et approuvé par l'assemblée générale du 22 juin 2013.

Il fixe les détails d'application des divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait:

- à l'administration interne de l'Association ;
- aux liaisons avec l'IHEDN et l'Union-IHEDN;
- aux relations avec les autorités régionales, civiles et militaires ainsi qu'avec les organes d'information.

Il contient en annexe la **Charte de l'adhérent**.

### 1. ADMINISTRATION INTERNE DE L'ASSOCIATION

Le siège social de l'Association est installé à Toulouse à la préfecture de la Haute-Garonne.

L'Association est administrée par un comité directeur composé de quinze membres issus du collège des auditeurs titulaires, d'un membre issu du collège des membres associés titulaires, élus au scrutin secret, et d'un bureau renouvelé tous les ans, dont les membres sont désignés par le comité directeur.

L'Association dispose d'un local dans l'enceinte de l'Hôtel Duranti, 6 rue du Lieutenant-colonel Pélissier à Toulouse. Une permanence y est assurée périodiquement.

L'adresse postale est :

Association de l'IHEDN Midi-Pyrénées  
Case N°4  
6, rue du Lieutenant-colonel Pélissier  
31000 TOULOUSE

Téléphone-fax : N° 05 61 22 78 13

Courriel : [ihedn.ar19@orange.fr](mailto:ihedn.ar19@orange.fr)

Site internet : [www.aa-ihednmidi-pyrenees.org](http://www.aa-ihednmidi-pyrenees.org).

## **2. ELECTIONS**

### **2.1 . CANDIDATURES**

Tout candidat de l'un ou l'autre collège, doit pour être éligible, remplir les conditions fixées par les statuts.

Les candidatures au comité directeur doivent être adressées, par écrit, au président en exercice, au plus tard un mois avant la date du vote.

Tout candidat doit être à jour de sa cotisation :

- vis-à-vis de l'Association régionale Midi-Pyrénées,
- ou vis-à-vis des associations nationales (AAIHEDN, AACHEAR), ou d'une association de l'UNION- IHEDN.

L'ordre d'inscription des candidats, sur le bulletin de vote, résulte d'un tirage au sort effectué par le bureau.

### **2.2 . VOTE**

Dans chaque collège le vote a lieu par correspondance et s'effectue à bulletin secret. Le bulletin de vote (adressé à tous les auditeurs avec deux enveloppes) devra être introduit dans l'enveloppe de petit format ne comportant aucun signe ni mention, sous peine de nullité.

L'enveloppe contenant ce bulletin de vote devra être expédiée dans la seconde enveloppe de type commercial jointe, comportant dans l'angle supérieur gauche la mention 'Elections CD' et le collège considéré ainsi que le nom et la signature du votant.

Après que le votant a bien ajouté lisiblement son nom et sa signature aux endroits prévus, cette enveloppe devra parvenir au siège de l'Association dans les délais mentionnés dans le bulletin annonçant les élections.

Seuls les suffrages des membres à jour de leur cotisation sont valables.

Les retardataires pourront se mettre à jour à cette occasion ; pour cela, ils devront joindre le chèque de cotisation à l'intérieur de l'enveloppe d'expédition (et non pas dans celle contenant le bulletin de vote).

### **2.3. DEPOUILLEMENT**

Le dépouillement a lieu avant la réunion du comité directeur précédant l'assemblée générale, la présence des candidats aux opérations de dépouillement est vivement souhaitée.

Un bureau de vote est constitué par les membres non candidats du comité directeur ; il désigne son président et ses assesseurs, surveille pour chaque collège les opérations de dépouillement et résout les difficultés pratiques.

Il veille à la régularité des votes et notamment à ce que ne soient pas retenues :

- les enveloppes parvenues hors des délais fixés ;
- les votes non parvenus dans les conditions définies : (enveloppes extérieures ne comportant pas le nom lisible de l'expéditeur et sa signature, enveloppe intérieure avec nom ou signe particulier, bulletin de vote comportant plus de noms non barrés que de postes à pourvoir, votant non à jour de cotisation, etc.).

### **2.4. RESULTATS**

Le président du bureau de vote annonce les résultats du vote; un procès-verbal est émis. Sont déclarés élus, dans la limite des postes à pourvoir, les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix.

En cas d'égalité de nombre de suffrages obtenus, le plus ancien auditeur de l'IHEDN sera déclaré élu. En cas d'égale ancienneté, le plus âgé sera élu.

### 3. LE COMITE DIRECTEUR

Dans le respect des statuts et du règlement intérieur, le comité directeur définit et conduit la politique générale de l'Association ; il doit être convoqué au moins trois jours francs avant sa tenue et son ordre du jour clairement établi. Ses délibérations sont prises à la majorité des membres présents.

En cas de démission, de décès ou de radiation d'un ou de plusieurs administrateurs, le comité directeur peut pourvoir à son ou à leur remplacement par cooptation, jusqu'aux prochaines élections.

Le vote a lieu à main levée mais peut avoir lieu à bulletin secret lorsque le président le juge opportun ou si l'un des membres en fait la demande.

En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Les délibérations du comité directeur sont consignées dans un procès-verbal strictement confidentiel et réservé aux seuls membres du comité directeur.

### 4. ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU BUREAU

#### 4.1. LE BUREAU DU COMITE DIRECTEUR

Aussitôt après les élections, le nouveau comité directeur se réunit pour constituer son bureau, conformément à l'article 16 des statuts de l'Association.

#### 4.2. LE PRESIDENT

Le président est élu, pour un an renouvelable, par le comité directeur, parmi ses membres. Conformément à l'article 17 des statuts de l'Association, il ne peut exercer ses fonctions que pendant six années consécutives, au maximum.

Le président :

- est le mandataire du comité directeur pour l'exercice du pouvoir exécutif ;
- représente l'Association dans tous les actes de la vie courante ;
- sollicite l'avis du bureau avec lequel il travaille en étroite collaboration ;
- applique les décisions du comité directeur ;
- convoque et préside les séances plénières, les assemblées générales, les comités directeurs et les réunions de bureau ;
- assure la police intérieure des séances qu'il préside ;
- est **ordonnateur** de toutes les recettes et de toutes les dépenses ;
- délègue, avec l'accord du bureau, tout ou partie de ses pouvoirs à tel ou tel administrateur de son choix ;
- veille à la préparation des rapports présentés à l'assemblée générale.

Le président, ès qualité, ou son représentant, sont seuls habilités à assurer les relations avec les médias.

#### 4.3. VICE-PRESIDENCE

Les attributions des vice-présidents comprennent :

- la suppléance du président en cas d'empêchement de ce dernier ;
  - les fonctions que leur délègue le président, occasionnellement ou en permanence.
- Un vice-président est chargé de la coordination et du suivi des travaux : il s'occupe de l'activité des groupes de travail, fait respecter les échéances et prépare les interventions des rapporteurs des groupes en séances plénières ; il rend compte au comité directeur de l'avancement des travaux et des problèmes rencontrés.
- L'autre vice-président est chargé de la communication et des relations externes

#### **4.4. LE SECRETAIRE GENERAL**

Le secrétaire général participe à l'organisation des activités :

- il tient à jour le fichier des membres de l'Association ;
- il assure les relations avec l'Union des Associations pour l'annuaire ;
- il rédige et diffuse les procès-verbaux des réunions du bureau et du comité directeur ;
- il rédige et diffuse les bulletins et communications générales ou particulières ;
- il prépare pour le président les formalités de déclaration et publication exigées par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 ;
- il établit avec le président le rapport annuel d'activités ;
- il établit le rapport moral annuel qu'il présente à l'assemblée générale, après approbation du comité directeur ;

En cas d'indisponibilité il est remplacé par le secrétaire général adjoint qui est, alors, investi de responsabilités identiques.

#### **4.5. LE TRESORIER**

Le trésorier participe au suivi financier de l'Association :

- il procède à tous les encaissements et à toutes les dépenses ou tout remboursement de dépense visés par le président ;
- il tient une comptabilité régulière des opérations qu'il effectue ;
- il tient à jour le fichier des cotisations des membres de l'Association, les cotisations à l'Union des associations et les abonnements aux revues ;
- il établit le rapport financier qu'il présente à l'assemblée générale, après approbation du comité directeur ;
- il propose au comité directeur les mesures de gestion du patrimoine financier de l'Association ;
- il assure le suivi des rentrées des cotisations de l'année en cours ;
- il envoie, à ceux qui n'ont pas réglé leurs cotisations depuis deux ans, une lettre de mise en demeure ultime avec demande de justification ou de règlement. En l'absence de réponse ou de règlement, il soumet au comité directeur, pour décision de radiation, la liste de ceux qui ne sont pas à jour de leurs cotisations.

En cas d'indisponibilité, il est remplacé par le trésorier adjoint qui est, alors, investi de responsabilités identiques.

### **5. DELEGUES DEPARTEMENTAUX**

- a) Le délégué départemental est nommé par le président après avis du comité directeur pour une durée de trois ans et sur proposition des membres du groupe ou du comité départemental.
- b) Le délégué départemental est un auditeur ; dans le cas où il n'y a pas d'auditeur candidat à cette mission dans un département, un membre associé titulaire peut être désigné pour assurer les fonctions de délégué départemental.
- c) Le délégué départemental est un relais privilégié du président de l'Association et à ce titre :
- Il favorise le développement de l'esprit de défense dans le département, il dynamise le lien armées-nation ainsi que la promotion de l'IHEDN et de l'Association ; il peut faire des propositions au comité directeur notamment en vue du recrutement de nouveaux membres associés ou postulants, il supervise les parrainages.
  - Il peut, sur délégation du président, représenter l'Association auprès des autorités départementales, voire être un relais d'opinion pour des actions ciblées.
  - Il participe au bon fonctionnement du Trinôme académique en relayant l'action de l'Association auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale, et du délégué militaire départemental.
  - Il peut s'appuyer, éventuellement, sur un membre de l'Association spécialement désigné pour traiter une question particulière.
  - Il assure le fonctionnement du groupe de travail de son département.
  - Il s'assure du paiement des cotisations des membres de son département.
  - Il rend compte de ses activités et de ses délégations au Président.

## **6. PARTICIPATION A LA VIE DE L'ASSOCIATION**

Chaque membre de l'Association doit s'efforcer :

- d'assister au minimum aux réunions plénières et à l'assemblée générale annuelle.
- de contribuer par sa présence, et éventuellement celle de ses amis, au succès des manifestations publiques organisées par l'Association.
- de participer autant que possible aux travaux des comités sur les thèmes d'études.

### **6.1. OUVERTURE DE L'ASSOCIATION**

Sauf indication contraire et particulière du président, les séances plénières sont ouvertes aux associés partenaires et aux amis des membres. Il faut même utiliser ce moyen pour montrer ce qu'est l'Association, la faire rayonner et pour motiver d'éventuels futurs postulants.

### **6.2. CONDUITE DES TRAVAUX**

Chaque année, des travaux d'études et de réflexion nationaux sont proposés à l'Association par le SGDSN et l'IHEDN, par ailleurs des thèmes régionaux agréés par la commission des études de l'UNION –IHEDN sont répartis entre des comités de travail se réunissant dans chaque département de la région à l'initiative des délégués départementaux, chaque groupe choisissant un président de groupe, un secrétaire et un rapporteur.

Si le nombre et la disponibilité des membres le nécessitent, plusieurs comités peuvent être organisés autour d'un même thème ; dans ce cas, un rapporteur général de thème est désigné.

#### **6.2.1. CALENDRIER**

Le calendrier actuellement retenu par la commission des études de l'UNION-IHEDN prévoit :

- en juin de l'année A, la diffusion des thèmes d'études du cycle d'études A/A+1;
- en juin de l'année A, le choix exprimé par l'Association sur le ou les thèmes retenus;
- en septembre de l'année A, début des travaux ;
- en mai de l'année A+1, remise des rapports définitifs;
- en septembre de l'année A+1, communication au Président des éléments déterminés par le comité de lecture de l'Union;
- en novembre de l'année A+1, restitution des travaux du cycle A/A+1 (forum des auditeurs).

Compte tenu de ce calendrier, les échéances locales s'établissent ainsi :

- en juin de l'année A, lors de la séance de clôture, en fonction des inscriptions pour les thèmes d'études et des responsabilités acceptées, choix d'un ou de deux thèmes d'études ;
- en septembre de l'année A, lors de la séance de rentrée, organisation des travaux du cycle à venir (comités de travail, lieux et jours de réunion, responsables) ;
- entre septembre de l'année A, et avril de l'année A+1, réunion des comités en principe tous les 15 jours ;
- en janvier de l'année A+1, rédaction par chaque comité d'un plan détaillé et des idées directrices qui seront à développer ;
- en février de l'année A+1, choix par les rapporteurs de thèmes du plan définitif du rapport et répartition entre les comités des points à développer ;
- en juin de l'année A+1, édition du rapport final et envoi à Paris ;
- en juin de l'année A+1, restitution au niveau régional ou pluri-régional, en présence des autorités civiles et militaires, de l'essentiel des travaux ;
- entre juillet et décembre de l'année A+1, préparation des interventions orales des rapporteurs de thèmes lors du forum des auditeurs en fonction des champs d'intervention déterminés par le comité de lecture de la commission des études de l'UNION-IHEDN.

## 6.2.2. FONCTIONNEMENT DES COMITES DE TRAVAIL

Les travaux s'effectuent sous la responsabilité des présidents et secrétaires des comités de travail et des rapporteurs de thèmes.

### **Le président du comité de travail**

- établit le calendrier des séances ;
- organise le déroulement des travaux ;
- assure la liaison avec le vice-président "Travaux" et le rapporteur du thème ;
- livre en temps requis le plan du rapport, les points à développer ou le rapport final ;
- fournit, à la fin du cycle, au Président de l'Association, le bilan des présences aux séances de son comité et toutes les indications nécessaires à l'évaluation du travail effectué par chaque participant.

### **Le secrétaire du comité de travail :**

- fixe les dates de réunions avec le groupe et s'occupe de la réservation des salles ;
- rédige un compte-rendu succinct après chaque séance de travail ;
- élabore en cours de cycle le plan du rapport.

### **Le rapporteur du thème :**

- suit les travaux de son comité et des autres comités qui travaillent sur le même thème;
- dès la réception des plans détaillés des comités, il en fait la synthèse ;
- propose un plan définitif et organise la suite des travaux ;
- rédige le rapport final ;
- assure l'animation de la restitution régionale ;
- prépare les restitutions orales ;
- participe au forum inter-régional ou national des auditeurs de l'IHEDN.

## **7. LIAISONS AVEC L'IHEDN ET L'UNION-IHEDN**

Le président assure la liaison avec la direction de l'IHEDN et avec l'UNION-IHEDN :

- il participe à la réunion annuelle des présidents ;
- il rédige et signe le rapport annuel d'activités ;
- il effectue la notation annuelle des membres de l'Association et établit les propositions de récompense;
- il intervient, à la demande de l'IHEDN, au cours des Sessions régionales et des séminaires-jeunes;
- il représente l'Association à l'assemblée générale de l'UNION-IHEDN. Selon le nombre de délégués supplémentaires requis, un ou deux membres du comité directeur sont désignés pour l'accompagner;
- il veille à ce que l'Association utilise chaque année son quota de voix à la dite assemblée.

Les présidents des commissions de l'Association régionale (trinômes, voyages, référents défense...) sont mandatés pour participer aux travaux des commissions de l'UNION-IHEDN. Ils rendent compte au président de leurs activités.

## **8. RADIATIONS ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

En cas de démission ou de radiation, l'auditeur perd tous ses droits et les sommes qu'il a versées, à quelque titre que ce soit, restent acquises à l'Association.

Tout membre qui n'aura pas payé sa cotisation pendant deux ans, à la date de tenue de l'assemblée générale, pourra être considéré comme démissionnaire et pourra être radié des états de l'Association.

Tout membre, faisant l'objet d'une plainte motivée par ses agissements, peut-être sanctionné après décision du comité directeur.

Les sanctions disciplinaires peuvent être :

- la lettre d'avertissement ou de blâme ;
- l'exclusion temporaire ou définitive de l'Association.