

**ASSOCIATION DES AUDITEURS
DE L'INSTITUT DES HAUTES ETUDES DE DEFENSE NATIONALE
REGION DE TOULOUSE –**

REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement intérieur, prévu à l'article 22 des Statuts de l'Association, a été établi par le Comité Directeur et approuvé par l'Assemblée Générale du 12 décembre 1998. 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,
- aux relations avec les Autorités régionales, civiles et militaires et avec les organes d'information.

I - ADMINISTRATION INTERNE DE L'ASSOCIATION

Le siège social de l'association est fixé à Toulouse à la Préfecture de la Haute-Garonne.

L'association est administrée par un Comité Directeur composé de quinze membres élus au scrutin secret par les Membres de l'Association et rééligibles (cf. Art.15) et d'un bureau de cinq membres désignés par le comité directeur.

Le bureau de l'association dispose d'un local dans l'enceinte du cercle militaire de garnison. Une permanence y est assurée tous les lundi après-midi (en dehors des jours fériés ou chômés) de 14 à 17 heures

I.H.E.D.N. - CASE N° 4 - 6, RUE DU LIEUTENANT-COLONEL PELISSIER 31000 TOULOUSE

TEL./FAX : 05.61.22.78.13 E-MAIL : IHEDNAR19@wanadoo.fr

II - ELECTIONS

2.1 - CANDIDATURES

Tout candidat, pour être éligible, doit remplir les conditions fixées par les Statuts.

Les candidatures de l'année sont adressées, sous forme de déclaration écrite, au Président; elles sont expédiées obligatoirement par la poste et, à peine de forclusion, avant une date fixée chaque année et publiée dans la Communication Générale de l'association.

Tout candidat doit être à jour de ses cotisations:

- vis à vis de l'association de Toulouse, s'ils sont (*anciens*) Auditeurs d'une session régionale;
- vis à vis de l'association des Auditeurs (A.A), s'il s'agit d'anciens Auditeurs d'une session nationale ou d'Anciens Cadres de l'IHEDN.

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

2.2 - VOTE

Le vote a lieu par correspondance et s'effectue à bulletin secret.

Le bulletin de vote (adressé à tous anciens 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 jointe, de type commercial, comportant dans l'angle supérieur gauche la mention "Elections CD" + nom et signature, après que le votant ait 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 la Communication Générale annonçant les élections.

Seuls les votes des membres à jour de leurs cotisations sont valables. Les retardataires pourront se mettre à jour à cette occasion, et pour cela, ils devront joindre le chèque de cotisation à l'intérieur de l'enveloppe d'expédition (et non dans celle contenant le bulletin de vote).

2.3 - DEPOUILLEMENT

Le dépouillement a lieu avant la réunion du Comité Directeur précédant la séance de rentrée. La présence des candidats y est vivement souhaitée.

Un bureau de vote est constitué par les membres non candidats du Comité Directeur. Ce bureau élit son président et son secrétaire.

Le bureau électoral surveille 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...).

2.4 - RESULTATS

Le président du bureau électoral 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.

III - LE COMITE DIRECTEUR

Dans le respect des statuts et du règlement intérieur, le Comité Directeur définit et conduit la politique générale de l'Association.

Les délibérations du Comité Directeur sont prises à la majorité des membres présents.

Le vote a lieu à main levée mais peut avoir lieu à bulletin secret lorsque le Président le juge opportun ou lorsque la majorité du Comité en décide ainsi.

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

Il est tenu procès-verbal des délibérations du Comité Directeur. Ce procès-verbal est envoyé à tous les membres du Comité Directeur.

Le Comité Directeur doit être convoqué trois jours francs avant sa tenue. Un ordre du jour doit être défini.

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.

IV - 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 15 des Statuts.

4.2 - LE PRESIDENT

Le Président est élu, pour un an renouvelable, par le Comité Directeur, parmi ses membres, conformément à l'article 15 des Statuts. Toutefois, 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 du bureau;
- assure la police intérieure des séances qu'il préside;
- ordonnance toutes recettes et 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 Bureau, collectivement, et le Président, ès qualités, sont seuls habilités à assurer les relations avec les médias.

4.3 - VICE - PRESIDENTS

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 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 externe (recherche des conférences, publicité, ...).

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 Communications Générales et particulières.
- Il prépare pour le Président les formalités de déclaration et de publication exigées par la loi du 1^o juillet 1901.
- Il établit le rapport semestriel 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 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 dépenses 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 a, alors, des responsabilités identiques.

V - 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 retenus.

5.1 - OUVERTURE DE L'ASSOCIATION

Sauf indication du Président, les séances plénières sont ouvertes aux amis des membres. Il faut utiliser ce moyen pour montrer ce qu'est l'association et pour motiver des postulants.

5.2 - CONDUITE DES TRAVAUX

Chaque année, des travaux d'études et de réflexion sont proposés par le S.G.D.N. et l'I.H.E.D.N. à l'association.

Pour y participer, il a été retenu le principe d'attribuer chaque thème d'étude à un comité de travail se réunissant le mardi soir ou le samedi matin, avec un président et un secrétaire. Si le nombre et la disponibilité des membres le nécessite, plusieurs comités peuvent être organisés pour un même thème; dans ce cas, un rapporteur général de thème est désigné.

5-2-1 - Calendrier

Le calendrier actuellement retenu par PARIS prévoit :

- en mai 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 juillet de l'année A+1, communication au président des éléments déterminés par le comité parisien de restitution
- en décembre 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 avril de l'année A+1, lecture des rapports de thème au cours d'un séminaire réunissant le président et le vice-président 'Travaux' de l'association, les présidents et secrétaires de tous les comités de travail, les rapporteurs des thèmes;
- en mai 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 ou non 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 restitution parisien.

5-2-2 - Fonctionnement des Comités de travail

Les travaux s'effectuent sous la responsabilité des présidents et secrétaires des groupes 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 de son 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:

- rédige un compte rendu succinct de chaque séance de travail,
- élabore en cours de cycle le plan puis le rapport définitif du groupe de travail, ainsi que les différents travaux qui lui sont demandés.

Dans le cas où un seul comité travaille sur un thème donné, le secrétaire devient alors rapporteur du thème.

Le rapporteur d'un thème :

Dans le cas où plusieurs groupes travaillent sur un même thème, un rapporteur de thème est désigné:

- il suit les travaux des différents comités;
- dès la réception des plans détaillés des comités, il en fait la synthèse, propose un plan définitif et organise la suite des travaux;
- il rédige le rapport final;
- il assure l'animation de la restitution régionale;
- il prépare les restitutions orales;
- il participe au Forum des Auditeurs.

5-2-3- Modalités particulières

Pour faciliter les échanges entre les comités de travail, les rapporteurs de thèmes et le vice-président 'Travaux, les différents documents échangés devront être dactylographiés et accompagnés d'une disquette informatique (format 3.5 PC ou Mac, fichiers au format DOC pour Word 6 ou RTF pour MAC).

VI - LIAISONS AVEC L'I.H.E.D.N.

Le Président assure la liaison avec la Direction de l'IHEDN et avec l'Union des Associations :

- il participe à la réunion annuelle des Présidents;
- il rédige le rapport annuel d'activités;
- il effectue la notation annuelle des membres de l'Association et établit les propositions de récompenses;
- il intervient, à la demande de l'IHEDN, au cours des Sessions régionales et des Séminaires-jeunes.

VII - 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 Auditeur 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 Auditeur, 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.