

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DU LYCÉE FRANÇAIS PRINS HENRIK DE COPENHAGUE

1.Composition du Conseil d'Administration

1.1.Élection & éligibilité

Conformément aux Statuts de l'école, le Conseil d'Administration se compose de huit (8) membres, dont six (6) avec voix délibérative. Six (6) sont élus lors de l'Assemblée Générale Ordinaire et doivent être issus de la section des parents de l'école. Deux (2) membres sont nommés par l'Ambassadeur de France au Danemark.

Le/a Proviseur.e, le/a Vice Rektor, le/la Directeur.rice du Primaire, le/la Directeur.rice Administratif et Financier (DAF), le/la Directeur.rice de la SFO sont invités sans voix délibérative. Les représentants syndicaux ou **MIO** participent de droit (sans voix délibérative), selon un système de roulement, c'est-à-dire qu'ils ont droit à la participation de deux représentants à chaque réunion.

Les membres du Conseil d'Administration doivent être majeurs. Au minimum la majorité des membres — dont le/a Président.e — 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 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, au/ à la Proviseur.e et aux employés de l'établissement.

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 soient tenus par le secret professionnel, 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.

Par ailleurs, les membres du Conseil d'Administration doivent faire preuve de réserve et de discrétion dans l'exercice de leur fonction. Ils doivent s'abstenir d'utiliser à des fins personnelles ou à des fins

étrangères les informations privilégiées dont ils ont connaissance et qui pourraient nuire à l'image du lycée Prins Henrik ou leur donner un avantage. Enfin, les membres sont aussi tenus de s'abstenir lors d'un vote dont l'issue pourrait leur être favorable.

1.2.Organisation du Conseil d'Administration

Le Conseil, à la première réunion qui suit l'Assemblée Générale Ordinaire et avant le 30 novembre, élit, parmi les membres élus, un/e Président.e, un/e Vice-Président.e, un/e Trésorier.ère et un/e Secrétaire.

Le Conseil peut également nommer d'autres membres à toute autre fonction utile au bon fonctionnement du Conseil d'Administration.

L'élection se fait à la majorité simple parmi les membres présents pour une période de 1 an. En cas d'égalité de voix, un tirage au sort est effectué.

Le/a Président.e, le/la Vice-président.e et le/la Trésorier.ère (**quid du/de la Secrétaire**) du Conseil d'Administration sont rééligibles ; cependant, la même personne ne peut être élue à l'un de ces 3 mandats pendant plus de 6 années consécutives.

1.3.Compétences du Président, du Vice-président, du Trésorier et du Secrétaire

Le/a Président.e du Conseil d'Administration représente le Conseil d'Administration vis-à-vis des tiers. Le/a Président.e doit veiller à ce que la législation, les statuts et le règlement intérieur soient respectés. Il/Elle préside les Assemblées Générales ainsi que les réunions du Conseil d'Administration. Il/Elle représente le lycée Prins Henrik dans tous les actes de la vie civile et est investi.e de tous pouvoirs à cet effet. Il/Elle a notamment qualité pour intenter des actions en justice au nom de l'école tant en défense qu'en recours. Il/Elle se doit de veiller à ce que le fonctionnement du Conseil d'Administration soit respecté. En cas de conflit entre administrateurs, il/elle se doit d'être arbitre et de trouver une solution à cette situation.

Le/a Vice-Président.e assure le remplacement du/de la Président.e en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui/celle-ci.

Le/a Trésorier.ère a la garde des deniers du lycée Prins Henrik et doit s'assurer de la gestion saine et transparente de ceux-ci. Il/Elle a la charge d'approuver les paiements au-delà de 80.000 DKK et perçoit les recettes sous le contrôle du/de la Président.e. Pour les paiements en deçà de 80.000 DKK, il délègue ses pouvoirs au/à la Provisur.e en accord avec le/a Président.e. Il/Elle doit veiller à une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations et à une tenue des livres. Il/Elle doit les présenter au Conseil sur demande. Il/Elle présente, chaque année, à l'Assemblée Générale annuelle Ordinaire le bilan financier du lycée Prins Henrik.

Le/a Secrétaire veille au bon fonctionnement administratif du Conseil, il/elle établit les convocations, les ordres du jour et les comptes-rendus des réunions, les transmet à la Direction de l'école et coordonne les réponses de la boîte mail du Conseil d'Administration.



1.4. Suppléants

Le membre suppléant est élu lors de l'Assemblée Générale. Il doit être issu de la section des parents et être élu par et parmi les parents d'élèves du lycée. 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 jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire. Il est invité à participer aux réunions du Conseil d'Administration sans voix délibérative.

2. Mode de fonctionnement du Conseil d'Administration

2.1. Fréquence des réunions

Il y a un minimum de six (6) réunions du Conseil d'Administration par an entre deux (2) Assemblées Générales Ordinaires.

2.2. Convocation et ordre du jour

Toute proposition pour l'ordre du jour doit parvenir au/ à la Président.e, au/ à la Vice-Président.e, au/ à la Trésorier.ère, au/ à la Secrétaire et au/ à la Proviseur.e au plus tard huit (8) jours avant la réunion.

Le/a Secrétaire envoie 48 heures avant chaque réunion ordinaire l'ordre du jour avec la documentation nécessaire.

L'ordre du jour comprend obligatoirement les points suivants :

- Signature du compte-rendu de la précédente réunion qui aura été validé tel que décrit à l'article 2.8
- Point sur les ressources humaines - le/la Proviseur.e
- Point sur les effectifs – le/la Proviseur.e
- Point financier — le/a Directeur.rice Administratif et Financier et/ou le/a Proviseur.e
- Point sur la stratégie et le développement

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

De plus, lors de la première réunion du Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale Ordinaire, le règlement intérieur du Conseil d'Administration est discuté et adopté. L'ordre du jour de cette réunion comprend obligatoirement les points suivants :

- Composition du Conseil d'Administration
- Dates des réunions prévues jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire; incluant une réunion en décembre pour l'adoption du budget, une en avril pour l'adoption du rapport d'audit des comptes annuels et une en juin pour l'adoption du budget rectificatif
- Adoption du règlement intérieur



2.3.Commission permanente

La commission permanente se compose du/de la Président.e, qui peut être accompagné.e ou remplacé.e par le/a Vice-Président.e, du/de la Trésorier.ère, du/de la Secrétaire et du/de la Proviseur.e.

La commission permanente se tient au plus tard une semaine avant chaque réunion du Conseil d'Administration en vue de préparer l'ordre du jour et la documentation nécessaire pour la prochaine réunion du Conseil d'Administration. Une réunion extraordinaire de la commission permanente peut être imposée, si le/a Président.e ou le/a Proviseur.e la juge nécessaire ou si au moins quatre membres du Conseil d'Administration l'exigent.

2.4.Présidence des réunions

Les réunions du Conseil d'Administration sont présidées par le/a Président.e ou par un dirigeant permanent désigné par le/a Président.e. En cas d'absence du/de la Président.e, les réunions sont présidées par le/a Vice-président.e ou par un membre du Conseil d'Administration désigné par le/a Président.e.

2.5.Participation d'intervenants externes

Le Conseil d'Administration peut décider d'inviter des personnalités externes au Conseil d'Administration à intervenir lors des réunions afin qu'elles mettent à disposition leur expertise. Dans un souci de confidentialité, leur présence sera limitée au sujet leur incombant.

2.6.Compte-rendu des réunions

Le Conseil d'Administration rédige un compte-rendu de ses réunions.

Chaque membre a le droit d'exiger d'avoir son opinion consignée au compte-rendu.

Le/a Secrétaire envoie au plus tard cinq (5) jours ouvrables après chaque réunion le projet de compte-rendu aux administrateurs pour validation. Le document est envoyé par email ; toute remarque sera transmise au plus tard cinq (5) jours ouvrables après réception du document, après quoi il est considéré comme validé.

Les informations non confidentielles des comptes-rendus du Conseil d'Administration, éventuellement accompagnées de documentation non confidentielle, sont publiées sur le site web de l'école au plus tard cinq (5) jours ouvrables après leur validation, hors vacances scolaires.

Le compte-rendu est signé par tous les administrateurs lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

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 de l'Assemblée Générale Ordinaire 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 ouvrables pour corriger et valider le procès-verbal.



LYCÉE
FRANÇAIS
PRINS
HENRIK
COPENHAGUE

2.7. Absence aux réunions

En cas d'absence à une réunion, il convient de prévenir par écrit le/a Président.e du Conseil d'Administration.

2.8. Pôles de travail sous le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration peut créer des pôles de travail relatifs aux différents enjeux qui doivent être travaillés de façon plus approfondie. Ainsi, les pôles se penchent sur des sujets précis qui sont travaillés avant d'être présentés en réunion de Conseil d'Administration. Les pôles de travail apportent leurs recommandations au Conseil d'Administration lorsqu'un vote est tenu sur un sujet couvert par leur champ de compétences.

Des pôles Finance, Administratif et Stratégie sont créés chaque année ; les autres sujets sont à la discrétion du Conseil d'Administration selon les besoins.

Chaque pôle de travail inclut au minimum deux membres du Conseil d'Administration. Le Proviseur est membre du pôle Finance et d'autres membres de l'administration peuvent être invités.

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/a Proviseur.e 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 périscolaire et statue sur toute autre question de caractère général concernant l'école que le Conseil d'Administration ne souhaite pas déléguer.

3.2. Gestion des ressources humaines

Le Conseil d'Administration est l'employeur légal des salariés de l'établissement.

Sur la base d'un profil de poste validé par le Conseil d'Administration, l'AEFE nomme le Proviseur qu'elle rémunère. L'AEFE nomme, également, les autres personnels expatriés et les personnels résidents qu'elle rémunère, après consultation des instances consultatives paritaires centrales pour les expatriés, ou locales pour les résidents.



Le Conseil d'Administration peut déléguer au/à la Proviseur.e la compétence d'embaucher et de congédier d'autres personnels.

3.3.Finances

L'exercice comptable de l'établissement s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

Il incombe au/à la Proviseur.e d'établir un projet de budget annuel. Ce projet doit être approuvé par le Conseil d'Administration au plus tard fin décembre

Deux fois par an (de préférence en mai et en octobre), le/a Proviseur.e présente un point financier d'étape. Entre juin et juillet, il/elle soumet à l'approbation du Conseil d'Administration un budget rectificatif basé sur les effectifs anticipés de la rentrée. Ce budget rectificatif est la base sur laquelle la structure des classes doit être définie pour la rentrée suivante.

Le/a Proviseur.e avec l'aide du/de la DAF élabore le rapport financier annuel qui, après approbation du/de la Président.e et du/de la Trésorier.ère, 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 sa responsabilité de faire auditer correctement ce rapport financier annuel, conformément aux règles en vigueur. Enfin, il est de la responsabilité du Conseil d'Administration de soumettre un original du bilan financier 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 bilan financier 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 du Conseil d'Administration

4.1.Comptes-Rendus du Conseil d'Administration sur le site internet de l'école

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

Les informations non confidentielles des comptes-rendus du Conseil d'Administration, éventuellement accompagnées de documentation non confidentielle, sont publiées sur le site web de l'école au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la validation par e-mail du compte-rendu, hors vacances scolaires.

4.2.Questions adressées au Conseil d'Administration

Il incombe à chaque membre du Conseil d'Administration de s'informer du contenu des e-mails qui sont adressés au Conseil d'Administration.



LYCÉE
FRANÇAIS
PRINS
HENRIK
COPENHAGUE

Le/a Secrétaire gère la boîte mail ca@lfph.dk qui réceptionne toutes les communications adressées au Conseil d'Administration et confie à un des membres la tâche de répondre à un e-mail donné. Le Conseil d'Administration s'efforce de faire parvenir à l'expéditeur une réponse (qui peut être provisoire) au plus tard sept (7) jours après réception du message.

4.3.Communication

Le/a Proviseur.e est responsable de la communication interne concernant le travail du Conseil d'Administration, de la publication des comptes-rendus et des documents utiles sur le site du lycée. Le/a Président.e est responsable de la communication externe émanant du Conseil d'Administration.

5.Responsabilités du Conseil d'Administration

5.1.Signature sociale

La responsabilité de l'école est engagée, soit par la signature conjointe du/de la Président.e du Conseil d'Administration et du/de la Proviseur.e, soit par celle de l'un des deux précédents avec celle du/de la Vice-président.e 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/a Président.e ou le/a Vice-Président.e. 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/de la Président.e, subsidiairement du/de la Vice-président.e, est prépondérant.

6.Approbation du règlement intérieur et modification 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.

Gösta Schwarck, Président - Eve Choquette, Vice-présidente - Alexandra Morge Rochette, Secrétaire générale - Florent Cornu, Trésorier - Judith Doué Taï, parent d'élève - Robert Kagabo, parent d'élève - Morgan Salmon, parent d'élève - Emmanuel Zimmert, Représentant de l'ambassadeur de France - Carl Engelsen, Directeur de l'Institut Français.



LYCÉE
FRANÇAIS
PRINS
HENRIK
COPENHAGUE

Je soussigné Gösta Schwarck atteste sur l'honneur remplir les conditions pour être membre du Conseil d'Administration. Je m'engage à démissionner si l'une des conditions venait à disparaître.

Fait à Frederiksberg le ,

Signature :

Je soussignée Eve Choquette atteste sur l'honneur remplir les conditions pour être membre du Conseil d'Administration. Je m'engage à démissionner si l'une des conditions venait à disparaître.

Fait à Frederiksberg le ,

Signature :

Je soussignée Alexandra Morge Rochette atteste sur l'honneur remplir les conditions pour être membre du Conseil d'Administration. Je m'engage à démissionner si l'une des conditions venait à disparaître.

Fait à Frederiksberg le ,

Signature :

Je soussigné Florent Cornu atteste sur l'honneur remplir les conditions pour être membre du Conseil d'Administration. Je m'engage à démissionner si l'une des conditions venait à disparaître.

Fait à Frederiksberg le ,

Signature :

Je soussignée Judith Doué Taï atteste sur l'honneur remplir les conditions pour être membre du Conseil d'Administration. Je m'engage à démissionner si l'une des conditions venait à disparaître.

Fait à Frederiksberg le ,

Signature :

Je soussigné Robert Kagabo atteste sur l'honneur remplir les conditions pour être membre du Conseil d'Administration. Je m'engage à démissionner si l'une des conditions venait à disparaître.

Fait à Frederiksberg le ,

Signature :

Je soussigné Morgan Salmon atteste sur l'honneur remplir les conditions pour être membre du Conseil d'Administration. Je m'engage à démissionner si l'une des conditions venait à disparaître.

Fait à Frederiksberg le ,

Signature :

Je soussigné Emmanuel Zimmert atteste sur l'honneur remplir les conditions pour être membre du Conseil d'Administration. Je m'engage à démissionner si l'une des conditions venait à disparaître.

Fait à Frederiksberg le,

Signature :

Je soussigné Carl Engelsen atteste sur l'honneur remplir les conditions pour être membre du Conseil d'Administration. Je m'engage à démissionner si l'une des conditions venait à disparaître.

Fait à Frederiksberg le,

Signature :