

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR ARTS

## ASSOCIATION RÉGIONALE POUR LE TRAVAIL SOCIAL

### **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article 7.2 des statuts de l'Association Régionale pour le Travail Social (ci-après « l'Association » ou « ARTS ») par le Conseil d'administration et validé en Assemblée Générale. Il a pour objet de préciser les règles de fonctionnement interne de l'Association, en complément des statuts, sans jamais s'y substituer ni les contredire.

Il s'applique à l'ensemble des membres de l'Association, à quelque collège qu'ils appartiennent, ainsi qu'aux personnes amenées à participer à ses travaux.

Toute adhésion à l'Association emporte acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur.

### **ARTICLE 1 – ADHÉSION, MEMBRES ET OBLIGATIONS**

#### **1.1 – Demande d'adhésion**

L'Association se compose de membres tels que définis à l'article 4 des statuts (Membres de droits, membres invités et membres adhérents).

Toute personne physique ou morale souhaitant adhérer à l'Association adresse une demande :

- Soit par courrier postal au siège de l'Association ;
- Soit par courrier électronique à l'adresse officielle de l'Association.

La demande précise a minima :

- L'identité et les coordonnées complètes du demandeur ;
- Le collège au titre duquel l'adhésion est sollicitée.

Les membres invités doivent être agréés par le Conseil d'administration.

L'adhésion devient effective après :

- Vérification de l'éligibilité au regard des statuts et validation de l'adhésion par le bureau ;
- Encaissement de la cotisation annuelle lorsque celle-ci est due.

#### **1.2 - Cotisation (Hors membres de droit et invités)**

Le montant de la cotisation annuelle et ses modalités de versement sont fixés chaque année par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'administration.

Tout membre tenu au paiement d'une cotisation est informé par tout moyen (courriel, courrier ou autre support approprié) du montant et de l'échéance. À défaut de paiement dans les délais, il peut être procédé à une relance avant application des dispositions statutaires relatives à la perte de la qualité de membre.

#### **1.3 – Droits et obligations des membres**

Les membres :

- Participent, selon leur collège, aux Assemblées Générales et, le cas échéant, aux élections
- Respectent les valeurs de l'Association (solidarité, égalité, participation, engagement) ;
- S'abstiennent de tout propos ou comportement portant atteinte à la dignité des personnes, à l'image de l'Association ou au bon déroulement des activités ;

- Respectent les règles de confidentialité définies au présent règlement.

#### **1.4 – Perte de la qualité de membre invité ou adhérent**

La perte de la qualité de membre intervient dans les cas et selon les modalités prévues par les statuts. Toute décision de radiation est notifiée par lettre recommandée avec A.R au membre concerné.

## **ARTICLE 2 – CONVOCATIONS, RÉUNIONS ET COMMUNICATIONS OFFICIELLES**

### **2.1- Convocation de l'Assemblée Générale**

Conformément aux statuts, l'Assemblée Générale (ordinaire ou extraordinaire) est convoquée par l'un au moins des Co-Présidents au moins quinze (15) jours calendaires avant la date de réunion.

La convocation est adressée :

- Par courrier électronique (email) à l'adresse communiquée par chaque membre ;
- Et/ou par courrier postal lorsque les coordonnées postales sont connues ou lorsque le membre en a expressément fait la demande.

La convocation mentionne a minima :

- La date, l'heure et le lieu de l'Assemblée (ou les modalités de visioconférence le cas échéant) ;
- La nature de l'Assemblée (ordinaire ou extraordinaire) ;
- L'ordre du jour arrêté par le Conseil d'administration ;
- Les modalités de représentation par procuration, conformément aux statuts.

Les documents préparatoires (rapport moral, rapport financier, projets de résolutions, etc.) sont transmis prioritairement par courrier électronique. Ils peuvent, à la demande expresse du membre, être communiqués sous format papier.

### **2.2 – Convocation du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration est convoqué dans les conditions prévues par les statuts, par l'un au moins des Co-Présidents, au moins quinze (15) jours calendaires avant la date de la réunion.

La convocation est adressée :

- Par courrier électronique (email) ;
- Et/ou par courrier postal si nécessaire ou demandé par l'administrateur.

La convocation précise :

- La date, l'heure, le lieu de réunion (ou les modalités de visioconférence) ;
- L'ordre du jour arrêté par le Bureau ;
- Le cas échéant, les documents utiles à l'instruction des points soumis à délibération.

### **2.3 - Fonctionnement du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration se réunit en formation plénière.

Conformément aux statuts, le Conseil d'administration peut être amené à se réunir exclusivement avec les membres à voix délibérative sous réserve d'une décision de la majorité des membres du bureau en ce sens.

Le Conseil d'administration pourra être amené à créer en son sein et parmi ses membres des commissions en charge de missions spécifiques lesquelles pourront faire appel à des personnes qualifiées extérieures.

### **2.4 - Convocation du Bureau**

Le Bureau est réuni autant de fois que nécessaire, sur initiative de l'un au moins des Co-Présidents ou à la demande d'au moins deux (2) de ses membres, conformément aux statuts.

La convocation est adressée par courrier électronique, sauf impossibilité particulière.

### **2.5 – Communications officielles**

Les relevés de décisions prises par le bureau sont transmis aux membres du Conseil d'administration. Les procès-verbaux non confidentiels du Conseil d'administration sont transmis aux adhérents.

Ces éléments sont transmis :

- Par courrier électronique aux membres concernés ;
- Et, le cas échéant, par tout autre moyen jugé approprié (affichage, espace documentaire dédié, site internet ou équivalent), selon les modalités validées par le Bureau.

## **2.6 – Feuilles de présence et vérification du quorum**

Pour chaque réunion d'Assemblée Générale, de Conseil d'administration ou de Bureau, une liste de présence est tenue et signée ou validée par les participants, y compris lorsqu'ils participent à distance, afin de permettre la vérification du quorum prévu par les statuts.

## **ARTICLE 3 – PARTICIPATION PAR VISIOCONFÉRENCE ET POUVOIRS**

### **3.1- Participation à distance**

Conformément aux statuts, la participation aux réunions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'administration par des moyens de visioconférence ou de communication électronique est autorisée, dès lors que ces moyens permettent :

- L'identification certaine des participants ;
- Leur participation effective aux débats ;
- La retransmission continue et simultanée des délibérations ;
- La comptabilisation exacte des votes.

Les modalités techniques (plateforme utilisée, procédure de connexion, dispositif d'appel nominal ou d'enregistrement de présence) sont fixées par le Bureau et communiquées avec la convocation.

### **3.2 – Difficultés techniques**

En cas de difficulté technique importante empêchant un ou plusieurs membres de participer à distance, le Bureau ou le président de séance apprécie les mesures à prendre (interruption temporaire, poursuite de la séance, renvoi de certains points), dans le respect des statuts et du principe de bonne foi. Ces éventuelles difficultés sont mentionnées au procès-verbal.

### **3.3 - Transmission et validité des procurations**

Les membres pouvant se faire représenter adressent leur procuration (pouvoir écrit) :

- Par courrier électronique (scan ou photo lisible) ;
- Ou par courrier postal ;

Dans les délais indiqués dans la convocation ou, à défaut, au plus tard avant l'ouverture de la séance au président de séance.

Toute procuration doit préciser l'identité du mandant, l'identité du mandataire, la date de l'Assemblée ou de la réunion concernée et être signé. Nul ne peut détenir plus de deux (2) procurations, conformément aux statuts.

## **ARTICLE 4 – CO-PRÉSIDENTE, SIGNATURES ET REPRÉSENTATION**

### **4.1 – Rôle général de la co-présidence**

Les Co-Président(e)s assurent la direction collégiale de l'Association en lien avec la direction générale dans le respect des statuts et des décisions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'administration et du Bureau.

Ils veillent notamment à :

- La mise en œuvre des orientations stratégiques définies par l'Assemblée Générale ;
- La bonne préparation et la tenue des réunions des instances ;
- La représentation de l'Association auprès des partenaires institutionnels et de tout tiers.

### **4.2 – Répartition indicative des missions**

Sans préjudice de la collégialité, les Co-Président(e)s peuvent, d'un commun accord, se répartir certaines missions (suivi institutionnel, communication externe, relations avec la direction générale, pilotage

d'instances ou de projets, etc.). Cette répartition, lorsqu'elle existe, est actée au Bureau et pourra être formalisée par une note interne.

### **4.3 – Pouvoir de Signatures**

Les Co-Président(e)s signent, conjointement ou séparément :

- Les courriers, conventions et documents engageant l'Association dans la limite de leurs pouvoirs ;
- Les actes nécessaires à la vie courante de l'Association, en application des décisions des instances.

Afin d'assurer une lisibilité et une cohérence dans les relations avec les partenaires, les financeurs et les institutions, le Bureau désigne, à la majorité de ses membres, le ou la Co-Président(e) habilité(e) à signer les documents au nom de l'Association. Cette désignation peut être révisée à tout moment par décision du Bureau.

Les Co-Président(e)s peuvent, par décision du Bureau, déléguer une partie de leurs pouvoirs à la Direction générale dans les limites définies dans les statuts.

#### Signatures financières

La signature d'au moins 1 Co-Président(e)s est obligatoire pour tout engagement financier relatif aux investissements ou achat de prestation inhabituelle d'un montant strictement supérieur à trente mille (30 000) euros.

Conformément aux statuts, le Trésorier peut recevoir délégation d'un co-Président pour ouvrir les comptes bancaires de l'association. Il peut également recevoir d'un co-Président pouvoir d'engager des dépenses sans pouvoir dépasser les pouvoirs d'engagement du co-Président.

### **4.4 Représentation en justice et vis-à-vis des tiers**

Les Co-Président(e)s représentent l'Association dans tous les actes de la vie civile et sont habilité(e)s à ester en justice conformément aux statuts. Ils peuvent, si nécessaire, donner mandat spécial à toute personne dûment habilitée pour les représenter, dans les conditions fixées par le Bureau.

### **4.5 – Prise de parole au nom de l'Association**

La prise de position publique de l'Association (communiqués officiels, tribunes, déclarations institutionnelles) est effectuée par l'un ou les Co-Président(e)s ou par toute personne à laquelle ils ont donné une délégation expresse. Toute autre intervention publique de membres ne peut engager l'Association sans une telle délégation.

## **ARTICLE 5 – DIRECTION GÉNÉRALE ET REPRÉSENTANT DU CSE**

### **5.1 – Direction Générale**

Le-la Directeur(trice) général(e) de l'Institut, recruté par le Bureau conformément aux statuts, assure la mise en œuvre opérationnelle des orientations fixées par les instances associatives.

Le-la Directeur(trice) général(e) participe aux réunions du Conseil d'administration et du bureau avec voix consultative, dans les conditions prévues par les statuts : lorsque les questions traitées le (la) concernent directement, le Conseil d'administration ou le bureau pourront se réunir hors sa présence.

Le -la Directeur(trice) général(e) :

- Prépare, en lien avec la co-présidence les dossiers soumis au Bureau ;
- Prépare, en lien avec la co-présidence et le Bureau, les dossiers soumis au Conseil d'administration ;
- Met en œuvre les décisions des instances ;
- Assure l'encadrement des équipes et la gestion courante de l'Institut, dans le cadre des délégations qui lui sont consenties ;
- Veille au respect des agréments, habilitations et obligations légales.

Conformément aux statuts, le-la Directeur(trice) général(e) dispose d'une délégation de pouvoirs lui conférant dans les limites fixées par ceux-ci notamment le pouvoir disciplinaire et de rompre les contrats de travail et pourra subdéléguer certains de ceux-ci sous réserve de l'accord préalable du bureau.

## **5.2 – Représentant du CSE**

Conformément aux statuts, un représentant du Comité Social et Économique (CSE) peut être invité à participer au Conseil d'administration, sans voix délibérative, notamment lorsque l'ordre du jour porte sur des points afférents à la mission et aux attributions du CSE.

Le Bureau peut décider en fonction des points à l'ordre du jour pour lesquels le représentant du CSE pourra être présent, de se réunir hors sa présence en préparation des échanges à venir avec lui.

Le représentant du comité social et économique (CSE) au Conseil d'administration est élu chaque début d'année civile par les membres élus du CSE, lors de sa première réunion ordinaire.

Afin d'assurer la continuité de la représentation du CSE au Conseil d'administration, un représentant suppléant est désigné par les membres élus du CSE selon les mêmes modalités que le représentant titulaire. Les noms du représentant titulaire et du représentant suppléant sont communiqués par le secrétaire du CSE à la présidence de l'association, par courrier électronique.

En cas d'empêchement du représentant titulaire, celui-ci informe la présidence de l'association, par courriel, de sa non-participation au conseil d'administration et, le cas échéant, de la présence du représentant suppléant.

## **ARTICLE 6 – ÉLECTIONS, APPEL À CANDIDATURES ET SCRUTINS**

### **6.1 – Principes généraux**

Les élections des membres élus du Conseil d'administration sont organisées conformément aux statuts. Les scrutins sont à bulletin secret lorsque cela est prévu, et se déroulent dans le respect des principes de sincérité, de confidentialité et d'égalité entre les candidats.

### **6.2 – Appel à candidatures**

Au moins trente (30) jours calendaires avant la date limite de dépôt des candidatures, un appel à candidatures est adressé aux membres des collèges concernés :

- Par courrier électronique ;
- Et, le cas échéant, par tout autre moyen jugé utile (affichage, envoi postal, information lors de réunions).

L'appel à candidatures mentionne :

- Le ou les collèges concernés ;
- Le nombre de sièges à pourvoir ;
- Les conditions d'éligibilité prévues par les statuts ;
- La date et l'heure limite de dépôt des candidatures ;
- L'adresse électronique et/ou postale à laquelle adresser la candidature.

#### **– Dépôt des candidatures**

Les candidatures sont adressées par email ou par courrier et doivent préciser :

- L'identité complète du candidat ;
- Le collège au titre duquel il se présente ;
- Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il remplit les conditions d'éligibilité et qu'il ne se trouve pas en situation de conflit d'intérêts au regard des statuts (notamment vis-à-vis de l'IRTS de Franche-Comté).

Il est rappelé que conformément aux statuts, nul ne peut être élu membre du Conseil d'administration s'il a un intérêt personnel au sein de l'IRTS de Franche-Comté, et ne peut être intervenant occasionnel au sein de l'IRTS au cours du mandat.

Le Bureau accuse réception des candidatures et vérifie leur recevabilité au regard des statuts.

### **6.3 – Délais**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée à quinze (15) jours calendaires au moins avant la date du scrutin. Les candidatures reçues après cette date ne sont pas prises en compte, sauf décision exceptionnelle du Bureau en cas de difficulté majeure.

Le matériel de vote (bulletins, notices explicatives, le cas échéant lien sécurisé de vote électronique) est transmis aux électeurs au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date prévue pour le dépouillement.

#### **6.4 – Modalités de vote**

Conformément aux statuts, les élections peuvent être organisées :

- Par correspondance (envoi postal des bulletins dans les formes précisées dans la notice de vote) ;
- Ou par voie dématérialisée (plateforme de vote électronique sécurisée), dans des conditions garantissant la confidentialité du vote et l'intégrité des résultats ;
- En présentiel, lors d'un conseil d'administration (pour l'élection du bureau)

Le Bureau fixe, pour chaque scrutin, les modalités pratiques (urne, enveloppes, code de connexion, délais de retour des votes, etc.), dans le respect des principes ci-dessus.

#### **6.5 – Dépouillement**

Le dépouillement des votes est réalisé, conformément aux statuts, par au moins deux (2) membres adhérents désignés par le Bureau, qui établissent un procès-verbal récapitulatif :

- Le nombre de votants ;
- Le nombre de votes valides, nuls ou blancs ;
- La répartition des suffrages ;
- Les candidats élus.

Ce procès-verbal est transmis au Bureau et au Conseil d'administration, puis conservé au siège de l'Association.

#### **6.6 – Désignation des représentants des étudiants**

Conformément aux statuts, le Conseil d'administration est composé de deux représentants des étudiants :

- Un représentant des étudiants et apprentis relevant de la formation initiale ;
- Un représentant des étudiants de la formation professionnelle continue

La désignation de chacun des représentants est effectuée annuellement par les délégués titulaires apprenant de chaque filière lors du 1<sup>er</sup> conseil de la vie apprenante de chaque année scolaire.

### **ARTICLE 7 – PROTECTION DES DONNÉES (RGPD) ET CONFIDENTIALITÉ**

#### **7.1 – Principes généraux**

L'Association s'engage à respecter la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel, notamment le Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et la loi Informatique et Libertés modifiée.

#### **7.2 - Données collectées et finalités**

Dans le cadre de ses activités, l'Association collecte et traite des données personnelles concernant

- Ses membres (personnes physiques ou représentants de personnes morales) ;
- Les personnes accompagnées s'inscrivant dans les actions menées par l'Association ;
- Ses partenaires, intervenants et prestataires.

Ces données sont traitées notamment pour :

- La gestion des adhésions et des cotisations ;
- L'organisation des Assemblées Générales, des conseils et des instances ; la communication institutionnelle (convocations, informations sur les activités, consultation des membres) ;
- Le suivi des actions menées par l'Association.

#### **7.3 - Base légale de traitement**

Les traitements de données reposent selon les cas sur :

- L'exécution de la relation d'adhésion ou de partenariat ;
- Le respect d'obligations légales ou réglementaires ;
- L'intérêt légitime de l'Association à assurer son fonctionnement et à promouvoir son objet.

#### **7.4 - Durée de conservation**

Les données sont conservées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées, augmentée le cas échéant des délais de prescription légale. Des règles internes de conservation et d'archivage sont définies par la Direction générale, sous le contrôle du Bureau.

#### **7.5 - Droit des personnes**

Conformément à la réglementation, toute personne concernée bénéficie des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, d'opposition pour motif légitime et, le cas échéant, de portabilité de ses données.

Les demandes d'exercice de ces droits sont adressées par courrier ou par email à l'Association. L'Association y répond dans les délais légaux.

#### **7.6 – Confidentialité et sécurité**

Les membres des instances de l'Association, ainsi que toute personne amenée à connaître des informations nominatives ou sensibles, sont tenus à une obligation de confidentialité. Les données font l'objet de mesures de sécurité adaptées (contrôle des accès, mots de passe, archivage sécurisé, sauvegardes, etc.).

#### **7.7 – Informations confidentielles au sens des statuts**

Conformément aux statuts, les membres du Conseil d'administration et les personnes participant à ses réunions sont tenus à la discrétion sur les informations présentant un caractère confidentiel et présentées comme telles.

Le Bureau veille à ce que les documents ou parties de documents qualifiés de « confidentiels » soient distinctement identifiés et que leur diffusion soit limitée aux seules personnes habilitées.

### **ARTICLE 8 – VIE ASSOCIATIVE, VALEURS ET DISCIPLINE**

#### **8.1 – Valeurs et principes de comportement**

Les membres de l'Association s'engagent à respecter et promouvoir les valeurs fondatrices :

- Solidarité et coopération entre acteurs du champ sanitaire, social et médico-social ;
- Respect de la dignité et de la parole des personnes accompagnées ;
- Participation et engagement dans la vie associative ;
- Respect des décisions démocratiques des instances.

Tout propos ou comportement discriminatoire, violent, diffamatoire, ou contraire à ces valeurs est incompatible avec la qualité de membre.

#### **8.2 8.5- Prévention et gestion des conflits**

En cas de désaccord grave ou de conflit entre membres, le Bureau peut proposer une médiation interne ou recourir à un tiers extérieur reconnu par la majorité des membres du bureau. L'objectif est de favoriser la résolution amiable des différends, dans le respect de chacun.

#### **8.3 – Manquements et sanctions**

Sans préjudice des dispositions statutaires relatives à la radiation, tout manquement grave ou réitéré au présent règlement, aux statuts ou aux valeurs de l'Association peut donner lieu, selon la gravité des faits, aux sanctions suivantes :

- Avertissement écrit ;
- Suspension temporaire de certains droits (par exemple participation à certains travaux ou représentations) ;
- Proposition de radiation soumise au Conseil d'administration dans les conditions prévues par les statuts.

## **8.4 – Procédure disciplinaire et respect des droits de la défense**

Avant toute décision de sanction, la personne concernée est :

- Informée par écrit des faits qui lui sont reprochés ;
- Invitée à présenter ses observations, par écrit et/ou oralement, devant le Bureau ou l'instance saisie, dans un délai raisonnable mentionné dans le courrier.

Le Bureau peut, en fonction de la gravité des faits, proposer au Conseil d'administration le prononcé d'une sanction, y compris la radiation. La décision est notifiée par lettre recommandée avec A.R à la personne concernée. Lorsque les statuts le prévoient ou lorsque la nature de la décision le justifie, celle-ci peut être soumise à l'Assemblée Générale.

## **ARTICLE 9 – DIFFUSION DES INFORMATIONS ET COMMUNICATION**

### **9.1- Informations adressées aux membres**

L'Association informe régulièrement ses membres :

- Des décisions des instances (AG, CA, Bureau) dans la mesure où elles ne présentent pas un caractère confidentiel ;
- Des activités, projets et événements importants ;
- Des consultations ou contributions sollicitées auprès des membres.

Ces informations sont privilégiées par courrier électronique. Les membres s'engagent à maintenir leurs coordonnées à jour.

### **9.2 – Prise de position publique au nom de l'Association**

Toute communication externe susceptible d'engager officiellement l'Association (prise de position publique, signature de tribune, communiqué officiel, etc.) est validée par la co-présidence. La co-présidence peut déléguer cette compétence à la Direction générale ou à un autre membre, pour un objet déterminé et pour une durée limitée.

### **9.3 – Communication interne**

Les outils de communication interne (listes de diffusion, lettres d'information, espaces numériques collaboratifs, etc.) sont utilisés dans le respect des valeurs de l'Association, des règles de confidentialité et de la législation en vigueur.

## **ARTICLE 10 – UTILISATION DU NOM, DU LOGO ET DE L'IDENTITÉ VISUELLE**

### **10.1 – Propriété**

Le nom de l'Association, son logo et plus généralement ses éléments d'identité visuelle sont la propriété de l'Association.

### **10.2- Utilisation**

Toute utilisation du nom, du logo ou de tout élément d'identité visuelle de l'Association par un membre, un partenaire ou un tiers est soumise à l'autorisation préalable de la co-présidence ou de la personne qu'elle désigne.

L'utilisation doit :

- Respecter l'image et les valeurs de l'Association ;
- Être en lien direct avec des actions, projets ou communications cohérents avec l'objet de l'Association ;
- Se conformer, le cas échéant, à une charte graphique ou à des consignes de présentation adoptées par le Bureau.

Toute utilisation non autorisée ou jugée contraire à l'objet ou aux valeurs de l'Association peut faire l'objet d'une demande de retrait immédiat, sans préjudice d'éventuelles poursuites.

## **ARTICLE 11 – DISPOSITIONS FINALES**

### **11.1- Adoption et modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est élaboré par le Conseil d'administration, puis soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale, conformément aux statuts.

Toute modification ultérieure est proposée par le Conseil d'administration et doit être validée par l'Assemblée Générale. La version à jour est communiquée aux membres.

### **11.2 - Entrée en vigueur et opposabilité**

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 29 juin 2026 suite à son adoption en Assemblée Générale Extraordinaire le 4 mars 2026. Il est opposable à l'ensemble des membres, qui en reçoivent communication ou peuvent en prendre connaissance par les moyens décidés par le Bureau (remise lors de l'adhésion, mise à disposition sur un espace documentaire, etc.).

### **11.3 – Interprétation**

En cas de difficulté d'interprétation, le Bureau propose une lecture conforme à l'esprit des statuts et des décisions de l'Assemblée Générale. En cas de doute sérieux ou de désaccord, il peut saisir le Conseil d'administration, voire l'Assemblée Générale.

Fait à Besançon, le 4 mars 2026

Pour l'Association Régionale pour le Travail Social,