



ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

MODÈLE DE RÉGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR D'UNE ASBL POUVOIR ORGANISATEUR

PRÉAMBULE

Le présent document est un modèle mis à la disposition des ASBL PO de l'enseignement catholique s'inspirant des principes du document [«Gouvernance des Pouvoirs organisateurs, guide de référence de l'Enseignement catholique»](#) et de l'expérience de certains PO.

Le texte de règlement est à certains endroits complété de bulles explicatives sur la portée des dispositions proposées ou sur l'explication des options choisies.

Certains passages du texte sont aussi **soulignés** parce qu'ils nécessitent particulièrement d'être vérifiés et/ou discutés en fonction de la réalité de votre PO.

Il s'agit d'un outil, source d'inspiration pour la rédaction de votre propre règlement. Il nécessite donc d'être adapté et/ou complété en fonction de la situation et des modalités propres à chaque ASBL.

Tout particulièrement, ce modèle de ROI doit être confronté aux statuts de l'ASBL afin de vérifier leur compatibilité et leur complémentarité.

En effet, le ROI a pour objectif de compléter et de préciser les clauses statutaires propres à chaque ASBL.

Le ROI doit aussi, particulièrement en ce qui concerne la répartition des fonctions et la définition des mandats confiés par le CA, tenir compte à la fois du contexte de fonctionnement du PO et des établissements qu'il organise et des précautions nécessaires pour diminuer les risques d'erreurs et d'abus et pour faciliter le contrôle interne.

Il ne s'agit pas d'établir un climat de suspicion mais au contraire de donner, à chaque organe de l'ASBL PO, les outils permettant d'exercer pleinement ses responsabilités, en toute confiance.



Pour toute question complémentaire, n'hésitez pas à contacter le [service Pouvoirs organisateurs](#) ou le [service juridique](#) du SeGEC

Le ROI est un document qui complète les statuts de l'ASBL afin de définir des modalités pratiques de fonctionnement.

1. GÉNÉRALITÉS

- 1.1. Le présent Règlement d'ordre intérieur (ROI) a été élaboré par le Conseil d'administration en date du .../.../20.. et approuvé par l'Assemblée en date du .../.../20.. .
- 1.2. Le présent règlement est conforme aux statuts de l'ASBL tel que publiés au Moniteur belge et dont les dispositions priment toujours sur celles du ROI.
- 1.3. Le présent ROI a pour objectif de préciser les modalités pratiques de fonctionnement de l'ASBL.

Les membres du Pouvoir organisateur sont les membres de l'Assemblée générale de l'ASBL.

2. LES MEMBRES

- 2.1. Tout membre :
 - s'interdit tout acte ou omission préjudiciable ou incompatible au but social de l'ASBL
 - est tenu à la confidentialité des débats
 - respecte et soutient les décisions prises par l'ASBL
 - soutient et encourage toute manifestation de la vie de l'école

Tout manquement pourra faire l'objet d'un avertissement du Président de l'AG. En cas de récidive, l'exclusion du membre pourra être proposée lors d'une AG extraordinaire après audition de celui-ci.

Il s'agit ici, de donner la possibilité au président du PO de vérifier l'implication de membres absents avant de pouvoir éventuellement pourvoir à leur remplacement.

- 2.2. En cas de conflit d'intérêt concernant un point de l'ordre du jour de l'AG ou du CA, la personne concernée est tenue d'en informer le président. Cette personne ne participera pas aux discussions, ni aux délibérations, ni au vote concernant la question de l'ordre du jour qui doit être traitée et qui est à la cause du conflit d'intérêt.

- 2.3. Toute absence à une réunion doit être valablement excusée. Après trois absences consécutives non justifiées au CA et/ou à l'AG, le membre pourra être considéré comme démissionnaire sauf si, après avoir été interrogé par le Président, il manifeste son intention contraire.

- 2.4. Les membres sont bénévoles et ne peuvent en aucun cas recevoir une rémunération.

- 2.5. Le directeur, en sa qualité de délégué à la gestion journalière, est invité permanent aux réunions de l'AG et/ou du CA.

- 2.6. Quand un administrateur ou un mandataire démissionne, il veillera à accompagner son remplaçant, lui transmettre tous les documents et expliquer les procédures liées à sa fonction.

La place réservée aux directeurs à l'AG et au CA est un sujet délicat. Le modèle de ROI se fonde sur une option de ne pas associer les directeurs en tant que membres de l'AG ou du CA mais de les mandater à la gestion journalière de leur établissement et de les inviter à l'AG et au CA. Cette option se fonde sur les principes de gouvernance généralement retenus dans la littérature spécialisée. Elle permet que les directeurs soient associés aux travaux des organes tout en distinguant clairement les fonctions d'exécution et de contrôle, d'employeur et d'employé.

Deux raisons plaident pour l'admission des membres par l'AG :

1° L'AG est l'organe qui désigne et contrôle le CA. Pour être en mesure de garantir ce contrôle, c'est elle qui doit pouvoir gérer sa propre composition.
2° La loi prévoit que seule l'AG peut décider d'exclure un membre. Il est donc normal que celle-ci soit à l'origine de son admission.

Des règles de composition de l'AG peuvent cependant être prévues dans les statuts afin d'associer des sensibilités différentes. Dans ce cas, il s'agit de veiller à ne pas entraver le bon fonctionnement de l'ASBL par des règles trop complexes ou des équilibres trop subtils.

La loi sur les ASBL définit les missions réservées à l'AG :

- Modification des statuts
- Nomination et révocation des administrateurs
- Nomination et révocation des commissaires
- Décharge des administrateurs et commissaires
- Approbation des comptes et des budgets
- Exclusion d'un membre
- Dissolution de l'association ou transformation en société à finalité sociale

Les statuts de l'ASBL peuvent étendre les missions réservées à l'AG.

Les missions résiduelles sont réputées être de la compétence du CA.

3. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.1. La composition de l'AG est établie conformément aux statuts.

3.2. Toute nouvelle demande d'admission doit être adressée au Président.

Les nouveaux membres sont admis par décision de l'AG à la majorité absolue.

Le Registre des membres établit la date d'admission des membres.

3.3. Les compétences et missions de l'AG sont définies par la loi tel que précisé par les statuts.

3.4. Les modalités de convocation et de vote de l'AG sont régies par la loi et par **l'article** des statuts.

Les ordres du jour des AG sont fixés par le président.

Le secrétaire du CA adresse les convocations à tous les membres par voie postale ou par courriel au moins **8 jours** avant la réunion. La convocation contient obligatoirement le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour. Elle est accompagnée de toutes les pièces nécessaires pour l'examen des points de l'O.J, du rapport de la réunion précédente et d'un modèle de procuration. L'ordre du jour de la réunion annuelle obligatoire doit contenir le rapport d'activités, les comptes, le bilan de l'année écoulée et les prévisions budgétaires.

3.5. Les réunions de l'AG feront l'objet d'un procès-verbal qui comprendra les mentions suivantes:

- Le lieu, la date et éventuellement les heures de début et de fin de la réunion
- La liste des membres présents, absents ou excusés
- Le nombre de procurations et leurs différents destinataires
- L'approbation et/ou les remarques éventuelles relatives au PV de la réunion précédente
- Le rapport objectif des décisions prises ainsi que les avis émis à propos des différents points traités
- La remise à une prochaine réunion des points non traités
- Éventuellement, la date de la prochaine réunion
- La signature du Président et du Secrétaire

Le projet de PV sera envoyé par courriel aux membres dans le mois qui suit la réunion.

4. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le fonctionnement du CA

Pour rappel, les missions que la Loi et les statuts ne confient pas expressément à l'AG sont de la compétence du CA.

- 4.1. La composition du conseil d'administration (CA) est établie conformément aux statuts.
- 4.2. Les compétences et missions du CA sont définies par la loi et précisées par les statuts.
- 4.3. Chaque membre du CA en sa qualité d'administrateur a comme mission :
 - de promouvoir le bon fonctionnement de l'ASBL et la réalisation des objectifs qui justifient son existence ;
 - d'assurer la pérennité de l'ASBL et des écoles qu'elles organisent ;
 - de collaborer aux décisions à prendre en CA sur base des orientations générales et des objectifs de l'ASBL ;
 - de traiter entre administrateurs de certaines questions particulières en vue de décider ;
 - d'intervenir comme personne ressource pour aider une équipe en difficulté ou superviser un membre qui en aurait besoin ;
 - d'intervenir pour faire profiter l'ASBL de leur compétence ou expertise particulière : questions pédagogiques, juridiques, gestion R.H., finance, bâtiments, ... ;
 - d'autres missions peuvent être identifiées par la suite, pour figurer dans le présent ROI.
- 4.4. Les modalités de convocation et de vote du CA sont régies par la loi et les articles des statuts.
- 4.5. Les ordres du jour des réunions du CA sont établis par le président sur base des décisions à prendre en fonction du calendrier, des suivis des réunions antérieures, des points d'actualité, de l'évolution des dossiers en charge et des demandes adressées par les administrateurs.
- 4.6. Le secrétaire du CA adresse les convocations par courrier électronique ou par voie postale au moins **8 jours** avant la réunion. La convocation contient le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour, le rapport de la réunion précédente, tous les documents nécessaires à la bonne compréhension des sujets à traiter à l'ordre du jour et une formule de procuration.
- 4.7. Un point divers pourra recueillir les points de dernière minute. Le Président pourra juger de les reporter à une prochaine réunion, en fonction de l'ordre du jour et si ceux-ci demandent une préparation.

Pour être correctement délibéré, un sujet doit avoir été mentionné dans l'ordre du jour et les membres du CA doivent avoir été correctement informés. Ceci vaut particulièrement pour les sujets demandant une décision. Cela permet aux administrateurs de se prononcer sans être pris au dépourvu.

Le point « divers » sert à partager une information nouvelle, à ouvrir une réflexion qui demande d'être traitée au cours d'une autre séance. Sauf si la majorité des administrateurs présents jugent que l'urgence le nécessite, on évitera d'y prendre des décisions engageant l'association.

Cet article peut s'avérer utile pour garantir la continuité de l'action du CA mais aussi la continuité de l'ASBL. Notamment lorsque la taille du CA est proche des limites fixées par la loi et que le renouvellement du mandat d'administrateur n'a pu être mené à son terme.

Pour un fonctionnement optimal du PO, il faut que le CA soit en mesure de se réunir régulièrement au cours de l'année. Cela nécessite non seulement un nombre minimal de réunions mais aussi un calendrier prévu à l'avance de telle sorte que les administrateurs puissent s'organiser pour être libres d'autres occupations.

Attention

Pour rappel, ce document est un modèle qui nécessite des adaptations.

Les personnes mandatées, les missions et les montants de dépenses figurant dans ce passage de texte, vous sont proposés à titre exemplatif. Il revient à chaque Pouvoir Organisateur d'adapter ces dispositions, d'une part, à ses statuts, d'autre part, à son contexte, tenant compte des spécificités du P.O. et de(s) écoles organisées par celui-ci.

Le CA peut déléguer les pouvoirs de signature à certaines personnes. C'est par cette délégation que les personnes pourront engager l'ASBL. Dans un souci de bonne gouvernance, il est important que des personnes différentes soient associées aux étapes successives du processus d'achat (commande, réception, paiement, comptabilité). C'est une manière d'instaurer un premier contrôle de gestion interne.

4.8. Lorsqu'un administrateur n'est pas remplacé à l'expiration de son mandat, il demeure en fonction jusqu'à son remplacement par l'AG dans les meilleurs délais. Lorsqu'un mandat devient vacant par décès, révocation, le Conseil d'administration désigne un remplaçant pour achever le mandat de celui qu'il remplace

4.9. Le CA peut inviter, quand il le juge nécessaire, tout expert qu'il lui semble utile pour les débats. Ces personnes disposent alors d'une voix consultative.

4.10. Le CA se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire avec un **minimum de 8 réunions** sur l'année. Le calendrier des réunions du Conseil d'administration est fixé en début d'année scolaire ou civile et pour toute la durée de l'exercice.

4.11. Les débats qui se tiennent lors des CA sont strictement confidentiels et demandent que les administrateurs respectent un devoir de discrétion vis-à-vis de l'extérieur. Au terme des débats, Les décisions sont prises et assumées de façon collégiale.

4.12. Les réunions du CA feront l'objet d'un procès-verbal qui comprendra les mentions suivantes:

- Le lieu, la date et éventuellement les heures de début et de fin de la réunion
- La liste des membres présents, absents ou excusés
- L'approbation et/ou les remarques éventuelles relatives au PV de la réunion précédente.
- Le rapport objectif des décisions prises ainsi que les avis émis à propos des différents points traités.
- La remise à une prochaine réunion des points non traités.
- La date de la prochaine réunion.
- La signature du Président et du Secrétaire.

Les mandats confiés aux administrateurs et à la direction

4.13. Conformément aux statuts, le président ou l'administrateur désigné par le CA pour le remplacer peut signer tout acte de la gestion journalière.

Les actes qui engagent l'association autres que les actes de la gestion journalière sont signés par le président et par un administrateur.

4.14. Conformément aux statuts:

- la signature conjointe des comptes bancaires est confiée au président et au trésorier
- le conseil d'administration définit les mandats et pouvoirs de signature qu'ils confient aux administrateurs, directeurs, économes ou tout autre personne désignée par lui en veillant à la séparation des fonctions de commande, de paiement et d'enregistrement comptable. Ces mandats sont précisés dans les lettres de missions des personnes désignées.

Dans le cas des petites structures (enseignement fondamental, CPMS, enseignement spécialisé,...) et afin de ne pas entraver le fonctionnement quotidien de l'établissement, il peut être utile de prévoir une dérogation au principe de double signature en confiant la signature au seul directeur pour le paiement de petits montants ou pour l'engagement de certaines commandes plus importantes relevant de la gestion journalière comme la commande de mazout de chauffage. Le conseil d'administration veillera à limiter ces exceptions aux besoins spécifiques afin de garantir un contrôle interne suffisant.

- la signature des ordres de paiement ou de virement sur le compte font l'objet d'une double signature :
 - dépense inférieure ou égale à **10.000€** : conjointement le directeur et le sous-directeur ou économe (lorsqu'il n'y a pas de sous-directeur)
 - dépense jusqu'à **25.000€** : l'administrateur délégué et le directeur, le directeur et le trésorier, le directeur et le Président du CA
 - dépense **supérieure à 25.000€** : conjointement l'administrateur délégué et le Président du CA ou le président et le trésorier ou l'administrateur délégué et le trésorier

4.15. Le CA désigne parmi ses membres :

1° un président du CA et de l'AG qui :

- représente l'ASBL dans les actes officiels et chaque fois que l'intérêt de l'ASBL le justifie
- veille au développement et au respect des buts sociaux de l'ASBL
- est garant de la conduite à bonne fin des différents projets de l'ASBL
- veille à la bonne tenue des réunions, notamment par la définition et le respect des ordres du jour, au respect des dispositions statutaires et du présent ROI.
- reste à l'écoute des membres, des administrateurs, de tous les membres du personnel des écoles, ...

2° un vice-président qui :

- apporte son aide au Président.
- assume les charges du président en cas d'indisponibilité du président.

3° un secrétaire qui :

- rédige les convocations et PV de l'AG et du CA et en assure la diffusion
- conserve une copie signée des PV ainsi que des ordres du jour des réunions au Siège de l'association
- transmet au greffe du tribunal de commerce les documents prévus par la loi.
- met à jour la publication au Moniteur belge.
- établit tous les documents internes suite aux décisions du CA et de l'AG : appels aux candidatures, rédaction des courriers officiels décidés par le CA et l'AG, ...
- assure la gestion du courrier adressé à l'ASBL au siège social.
- tient les archives de l'ASBL en deux exemplaires (l'un au Siège, l'autre à domicile).

4° un trésorier **(si l'école dispose d'un économe)** :

- veille à la bonne santé financière de l'ASBL à court et à long terme
- veille au respect des procédures internes et à leur contrôle
- établit, en collaboration avec l'économe, les comptes

annuels et budgets conformément aux prescrits légaux en la matière

- veille au respect des obligations fiscales
- assure la gestion des comptes bancaires de l'ASBL
- présente le budget du PO dans le courant du dernier trimestre de l'exercice précédent l'exercice concerné (pour fin décembre de l'année n-1 au plus tard pour les exercices comptables correspondant à l'année civile)
- présente tous les trois mois le suivi du budget de l'ASBL et de ses finances
- garde les archives de la comptabilité au Siège de l'ASBL

4° un trésorier *(si l'école ne dispose pas d'un économiste)*, en bon lien avec la direction

- est garant de la bonne santé financière de l'ASBL
- veille au respect des procédures internes
- veille à l'enregistrement des opérations journalières
- collecte les recettes de l'école qu'il dépose sur le compte de l'ASBL prévu à cet effet
- n'accepte aucune dépense sans justificatif
- établit les comptes annuels et budgets conformément aux prescrits légaux en la matière
- veille au respect des obligations fiscales
- présente le budget du PO dans le courant du dernier trimestre de l'exercice précédent l'exercice concerné (pour fin décembre de l'année n-1 au plus tard pour les exercices comptables correspondant à l'année civile)
- présente tous les trois mois le suivi du budget de l'ASBL et de ses finances
- effectue les démarches administratives nécessaires auprès des services administratifs (Communauté française, TVA et des contributions,...)
- effectue les différents paiements en temps utile
- assure la gestion des comptes bancaires de l'ASBL
- signe toute pièce relative à la comptabilité de l'ASBL jusqu'à un montant de ...€
- garde les archives de la comptabilité au Siège de l'ASBL

Une des missions du conseil d'administration est de veiller à la continuité des activités de l'ASBL.

Par le biais du ROI, il est utile d'organiser la transition entre mandataires dans des fonctions clés afin de clarifier le « contrat » passé avec les mandataires et de ne pas devoir y réfléchir quand la situation se présente.

Quand un trésorier démissionne ou est en fin de mandat, il s'engage à accompagner son remplaçant pendant l'exercice, lui transmettre tous les documents et expliquer les comptes et budgets des années précédentes. Il transmet au nouveau trésorier un écrit précisant de manière détaillée la situation financière active (caisse, comptes financiers, créances à recevoir) et passive (dettes, sommes restant dues) de l'association, depuis le dernier compte approuvé.

Lorsque le CA confie un mandat de représentation générale de l'ASBL PO à l'un de ses membres, ce mandataire est souvent appelé administrateur délégué.

Ce type de mandat de représentation peut aussi être confié par le CA à un directeur sans que celui-ci ne soit nécessairement membre du CA. Dans ce cas, cependant, on conseillera que celui-ci soit invité permanent aux réunions de CA et d'AG afin de l'associer, sans voix délibérative, aux réflexions.

Il faut noter que le mandat de gestion journalière confié au directeur d'un établissement doit être distingué du mandat général de représentation de l'ensemble de l'ASBL généralement confiée au président et/ou à un administrateur délégué.

Cette distinction est importante, particulièrement dans un PO qui organise plusieurs établissements, afin de préciser les limites de compétences.

5° administration journalière

Le CA peut désigner un mandataire pour le représenter de manière générale ou dans un domaine particulier.

Les mandats peuvent être confiés tant à un administrateur qu'à une personne extérieure au CA et à l'AG. Un même mandataire peut être désigné pour plusieurs mandats.

Les mandataires sont appelés à engager l'ASBL par leur signature pour tous les documents officiels relatifs à la gestion de leur mandat.

Le mandataire fait rapport de son action au CA et à l'AG régulièrement et au minimum une fois par an.

6° le C.A. établit que les directeurs auront pour mission la gestion journalière de leur école qui comprend notamment :

- l'animation des projets de l'école : pédagogiques, éducatives et d'établissement
- l'animation et la gestion du personnel de l'école
- la gestion quotidienne de l'établissement

Et ce tel que décliné dans la lettre de mission.

5. MODIFICATION DU ROI

- 5.1. Le Règlement d'Ordre Intérieur ne peut être modifié que par décision du Conseil d'administration sur demande d'au moins un cinquième des administrateurs et à la majorité absolue des voix. Les modifications au ROI seront portées à l'approbation de l'AG lors de sa plus prochaine réunion.

6. ENTREE EN VIGUEUR DU ROI

- 6.1. Le présent ROI entre en vigueur en date du **.../.../20...**

Signature du/de la Secrétaire :

Signature du/de la Président(e) :