

## Modification des règlements d'organisation, du personnel et des frais de l'UPJ

Version actuelle	Nouvelle version
<p><b>Règlement d'organisation</b></p>	
<p><b>Préambule</b> L'Assemblée générale adopte le présent règlement, conformément à l'article 7 des statuts de l'Université Populaire Jurassienne.</p> <p>Ce règlement définit des rôles et les responsabilités du Comité, de la Présidence et de la « coordination du secrétariat »** de l'Université Populaire Jurassienne. Il précise les droits de signature et les autorisations de dépenses.</p> <p><i>** Dans l'attente d'une décision d'appellation du/de la responsable du secrétariat / Direction, le terme « coordination du secrétariat » est utilisé.</i></p>	<p><b>Préambule</b> L'Assemblée générale adopte le présent règlement, conformément à l'article 7 des statuts de l'Université Populaire Jurassienne.</p> <p>Ce règlement définit des rôles et les responsabilités du Comité, de la Présidence et de la <b>Direction</b> de l'Université Populaire Jurassienne. Il précise les droits de signature et les autorisations de dépenses.</p>
<p><b>Art. 2.2. Responsabilités</b> Il assume en particulier les responsabilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ coordonner les affaires de l'UPJ en collaboration avec la « coordination du secrétariat », préparer, convoquer et diriger les séances du Comité et de l'Assemblée générale ;</li> <li>○ représenter l'UPJ auprès des partenaires externes ;</li> <li>○ représenter le Comité en tant qu'interlocuteur direct de la « coordination du secrétariat ». En particulier, le Président rencontre au moins 2 fois par an la « coordination du secrétariat » pour un entretien d'objectifs et d'évaluation, et assume les responsabilités découlant du droit du travail envers la coordination du secrétariat ;</li> <li>○ avec 2 autres membres du Comité désignés, exercer le droit de signature à deux, avec la « coordination du secrétariat ». En l'absence de la « coordination du secrétariat », son adjoint pour la remplacer.</li> </ul>	<p><b>Art. 2.2. Responsabilités</b> Il assume en particulier les responsabilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ coordonner les affaires de l'UPJ en collaboration avec la <b>Direction</b>, préparer, convoquer et diriger les séances du Comité et de l'Assemblée générale ;</li> <li>○ représenter l'UPJ auprès des partenaires externes ;</li> <li>○ représenter le Comité en tant qu'interlocuteur direct de la <b>Direction</b>. En particulier, le Président rencontre au moins 2 fois par an la Direction pour un entretien d'objectifs et d'évaluation, et assume les responsabilités découlant du droit du travail envers la coordination du secrétariat ;</li> <li>○ avec 2 autres membres du Comité désignés, exercer le droit de signature à deux, avec la <b>Direction</b>. En l'absence de la <b>Direction</b>, son adjoint pour la remplacer.</li> </ul>

<p><b>3. La « coordination du secrétariat »</b></p> <p><b>Art. 3.1. Nomination</b></p> <p>La « coordination du secrétariat » est nommée et engagée par le Comité. Conformément aux statuts, elle participe aux séances du Comité avec une voix consultative.</p>	<p><b>3. La Direction</b></p> <p><b>Art. 3.1. Nomination</b></p> <p>La <b>Direction</b> est nommée et engagée par le Comité. Conformément aux statuts, elle participe aux séances du Comité avec une voix consultative.</p>
<p><b>Art. 3.2. Rôle</b></p> <p>La « coordination du secrétariat » est responsable de la gestion opérationnelle de l'association. A ce titre, elle se réfère aux statuts et aux règlements internes et se conforme aux décisions du Comité. La « coordination du secrétariat » prévoit et planifie, en collaboration avec le Président, l'évolution de l'activité de l'association, son développement et son adaptation permanente aux nouvelles exigences et conditions de son environnement. Elle soumet au Comité des concepts et projets de développement.</p>	<p><b>Art. 3.2. Rôle</b></p> <p>La <b>Direction</b> est responsable de la gestion opérationnelle de l'association. A ce titre, elle se réfère aux statuts et aux règlements internes et se conforme aux décisions du Comité. La <b>Direction</b> prévoit et planifie, en collaboration avec le Président, l'évolution de l'activité de l'association, son développement et son adaptation permanente aux nouvelles exigences et conditions de son environnement. Elle soumet au Comité des concepts et projets de développement.</p>
<p><b>Art. 3.3. Responsabilités</b></p> <p>La « coordination du secrétariat » est responsable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ .....</li> <li>○ la gestion globale du personnel. Les tâches et les compétences sont définies par la « coordination du secrétariat » dans des feuilles de mission qui doivent être contrôlées régulièrement. Des entretiens d'évaluation ont lieu chaque année ;</li> <li>○ .....</li> </ul>	<p><b>Art. 3.3. Responsabilités</b></p> <p>La <b>Direction</b> est responsable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ .....</li> <li>○ la gestion globale du personnel. Les tâches et les compétences sont définies par la <b>Direction</b> dans des feuilles de mission qui doivent être contrôlées régulièrement. Des entretiens d'évaluation ont lieu chaque année ;</li> <li>.....</li> </ul>

### **Art. 3.4. Informations au Comité**

La « coordination du secrétariat » informe régulièrement le Président sur la marche courante des affaires et sur les événements importants ainsi que sur les décisions qu'elle a prises. Les événements extraordinaires doivent être portés immédiatement à sa connaissance.

Lors des séances, le Comité est informé de la marche courante des affaires et des événements importants.

Le Président décide de l'ordre du jour des séances du Comité. Après avoir consulté la « coordination du secrétariat », il décide si et sous quelle forme les événements importants sont portés à la connaissance des membres du Comité entre les séances prévues.

### **Art. 4.1. Signatures**

Conformément aux statuts (art. 24), l'UPJ est valablement représentée et engagée par la signature à deux du Président et de la « coordination du secrétariat » et/ou d'un membre du Comité.

Le Président est autorisé à signer collectivement à deux avec la « coordination du secrétariat » en son absence, avec son adjoint ou un autre membre du Comité désigné.

Les opérations bancaires électroniques ne peuvent être effectuées que collectivement à deux par la « coordination du secrétariat » avec le trésorier. En cas d'absence prolongée de la « coordination du secrétariat », le Président exerce son droit de signature à titre de suppléant.

Le contrat d'engagement et le certificat de travail de la « coordination du secrétariat » sont signés par le Président et autre membre du Comité.

La correspondance avec les instances politiques (canton), les contrats de travail du personnel, le contrat de bail sont co-signés par le Président et la « coordination du secrétariat ».

La « coordination du secrétariat » signe les autres documents.

### **Art. 3.4. Informations au Comité**

La Direction informe régulièrement le Président sur la marche courante des affaires et sur les événements importants ainsi que sur les décisions qu'elle a prises. Les événements extraordinaires doivent être portés immédiatement à sa connaissance.

Lors des séances, le Comité est informé de la marche courante des affaires et des événements importants.

Le Président décide de l'ordre du jour des séances du Comité. Après avoir consulté la Direction, il décide si et sous quelle forme les événements importants sont portés à la connaissance des membres du Comité entre les séances prévues.

### **Art. 4.1. Signatures**

Conformément aux statuts (art. 24), l'UPJ est valablement représentée et engagée par la signature à deux du Président et de la Direction et/ou d'un membre du Comité.

Le Président est autorisé à signer collectivement à deux avec la Direction en son absence, avec son adjoint ou un autre membre du Comité désigné.

Les opérations bancaires électroniques ne peuvent être effectuées que collectivement à deux par la Direction avec la Comptabilité. En cas d'absence prolongée de la Direction, le Président exerce son droit de signature à titre de suppléant.

Le contrat d'engagement et le certificat de travail de la Direction sont signés par le Président et autre membre du Comité.

La correspondance avec les instances politiques (canton), les contrats de travail du personnel, le contrat de bail sont co-signés par le Président et la Direction.

La Direction signe les autres documents.

<p><b>Art. 4.2. Autorisation de dépenses</b>  Les factures portent le double visa de la « coordination du secrétariat » et du trésorier préalablement visée par la personne en charge du projet.</p> <p>Les factures courantes planifiées et budgétisées sont signées par la « coordination du secrétariat » et le trésorier.</p> <p>Les autres factures de plus de CHF 1'000.- doivent être visées par le Président.</p>	<p><b>Art. 4.2. Autorisation de dépenses</b>  Les factures portent le double visa de la Direction et de la Comptabilité préalablement visée par la personne en charge du projet.</p> <p>Les factures courantes planifiées et budgétisées sont signées par la Direction et la Comptabilité.</p> <p>Les autres factures de plus de CHF 1'000.- doivent être visées par le Président.</p>
<p><b>Tableau des voies de décision pour l'Association UPJ</b>  .....  Engagement de la « coordination du secrétariat »  .....</p>	<p><b>Tableau des voies de décision pour l'Association UPJ</b>  .....  Engagement de la Direction  .....</p>
<p><b>Règlement du personnel</b></p>	
<p><b>Art. 2 Devoirs</b>  Les collaborateurs exécutent soigneusement les tâches qui leur ont été confiées en respectant la feuille de mission qui leur est remise et préservent les intérêts de l'UPJ. Ils respectent les instructions du Comité et/ou la « coordination du secrétariat ».</p>	<p><b>Art. 2 Devoirs</b>  Les collaborateurs exécutent soigneusement les tâches qui leur ont été confiées en respectant la feuille de mission qui leur est remise et préservent les intérêts de l'UPJ. Ils respectent les instructions du Comité et/ou la Direction.</p>
<p><b>Art. 14 Droit aux vacances</b>  La durée des vacances est de 4 semaines par année jusqu'à l'âge de 49 ans et de 5 semaines par année dès 50 ans. Les dates des vacances sont prises d'entente avec les autres collaborateurs et ne doivent pas péjorer le bon fonctionnement de l'UPJ et sont soumises à la « coordination du secrétariat » pour acceptation. Le pont de fin d'année ainsi que les vendredis de l'Ascension et de la Fête-Dieu sont octroyés sans rattrapage.</p>	<p><b>Art. 14 Droit aux vacances</b>  La durée des vacances est de 4 semaines par année jusqu'à l'âge de 49 ans et de 5 semaines par année dès 50 ans. Les dates des vacances sont prises d'entente avec les autres collaborateurs et ne doivent pas péjorer le bon fonctionnement de l'UPJ et sont soumises à la Direction pour acceptation. Le pont de fin d'année ainsi que les vendredis de l'Ascension et de la Fête-Dieu sont octroyés sans rattrapage.</p>

<b>Règlement des frais</b>	
<p><b>Art. 4.1. Note de frais et signature</b></p> <p>Les notes de frais sont établies chaque trimestre. Elles doivent être présentées à la « coordination du secrétariat » accompagnées des justificatifs correspondants : quittances, factures ou reçus de carte de crédit, tickets de caisse, justificatifs de frais de transports.</p>	<p><b>Art. 4.1. Note de frais et signature</b></p> <p>Les notes de frais sont établies chaque trimestre. Elles doivent être présentées à la Direction accompagnées des justificatifs correspondants : quittances, factures ou reçus de carte de crédit, tickets de caisse, justificatifs de frais de transports.</p>
<p><b>Art. 5.2 Indemnité de la Présidence</b></p> <p>Une indemnité de CHF 500.00 par an est versée au Président, pour le travail effectué tout au long de l'année.</p> <p>Une indemnité de CHF 300.00 par an est versée au secrétaire du Comité.</p>	<p><b>Art. 5.2 Indemnité de la Présidence</b></p> <p>Une indemnité de CHF 1'000.00 par an est versée au Président, pour le travail effectué tout au long de l'année.</p> <p>Une indemnité de CHF 600.00 par an est versée au secrétaire du Comité.</p>