

**Minuta del Consejo de Administración y Gestión
JUEVES 03 DE ABRIL DE 2025.**

**07:30 AM
Sala 34**

Miembros presentes:

Murielle MARIUS-BERTILLE (Directora General), Françoise ASSEMAT (Directora Administrativa y Financiera, DAF), GAUDEL Olivier (Director de Primaria), Mathieu CADOUX (Presidente), MALLÉN Eliane (Vicepresidente), HERNANDEZ Raúl (Tesorero), Johann PERRUCHON (Vicesecretario), Carla QUIÑONES (Secretaria), Jorge DEL VALLE (Vicetesorero), Carlos MIRANDA (Vocal).

Miembros excusados: Brigitte VEYNE (COAC),

Una vez alcanzado el quórum, la reunión empezó a las 07:40 am.

1 . Punto RRHH, Residencias en la República Dominicana.

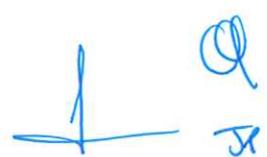
En el marco de la regularización migratoria de los empleados de contrato local, el departamento de Recursos Humanos recibió una solicitud excepcional de un préstamo para seguir el procedimiento de residencia. Esta práctica se ha comentado haberse hecho en otros establecimientos de la zona AMLANORD.

Se plantea la necesidad de definir el proceso de reembolso por parte del empleado y la naturaleza del documento legal que deberá firmar.

A la unanimidad de los votos de los miembros presentes, el comité se manifiesta en apoyo de otorgar, dentro de los límites de la disponibilidad financiera, la capacidad de préstamo y el perfil, el monto necesario a los empleados que requieran un préstamo para la gestión de su residencia en la República Dominicana. Este monto deberá ser devuelto en su totalidad dentro del plazo establecido por el comité de gestión.

MC

PH



2. Cobros, política del CAG, inicio del año escolar 2025.

El comité de gestión debate sobre las cuentas por cobrar de familias que incurren frecuentemente en retrasos o incumplimientos de sus responsabilidades financieras.

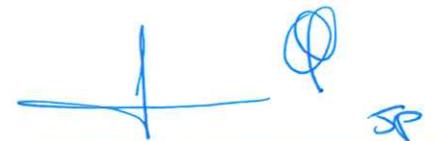
Se discuten los procedimientos a seguir en caso de impago y se evalúa el costo asociado a la representación legal de cada expediente.

Se establece y reafirma, por unanimidad de los miembros presentes, los siguientes puntos:

- Las familias que no estén al día con los pagos no podrán beneficiarse de los servicios vinculados a las actividades extraescolares.
- Se enviará un comunicado a dichas familias, firmado por la Directora Administrativa y Financiera, el Presidente y el Tesorero del CAG, recordándoles el monto total pendiente a saldar, con fecha límite el 31 de mayo de 2025. Este mensaje propondrá una reunión presencial para la firma de documentos y la conciliación de pago.
- Se elevará el porcentaje de penalidad por incumplimiento de pago.
- Se actualizará el perfil EDUKA de las familias que no estén al día con los pagos, en la imposibilidad de realizar una reinscripción administrativa.
- En caso de incumplimiento de las obligaciones financieras por parte de las familias, y tras intentar establecer un diálogo sin éxito, se iniciarán las acciones legales pertinentes a través de la oficina de abogados del Liceo Francés de Santo Domingo, lo que impedirá la reinscripción para el próximo año lectivo

3. "Nómina" completa - bancos

En respuesta a la solicitud del banco BHD, que ha requerido la nómina de padres del Liceo Francés, se ha solicitado la posición del CAG respecto a la posibilidad de compartir dicha información.



El comité de gestión se pronuncia en contra de la difusión de la nómina de padres del Liceo Francés, en coherencia con las normativas de protección de datos. Se solicita al departamento receptor de este mensaje que solicite mayor información y justificación sobre la pertinencia de dicha solicitud.

4. Puesto de asistente de dirección

En continuidad con la estandarización de los procesos del establecimiento, la Directora General informa al CAG sobre la necesidad de documentar las tareas que realiza el Director Técnico del Liceo Francés de Santo Domingo.

Se propone la creación de un puesto de Asistente de Dirección, bajo la supervisión del Director Técnico y de Servicios. La principal misión de este puesto será recopilar toda la información necesaria para asumir la futura Dirección de Servicios Técnicos.

Se aprueba por votación de 6 miembros a favor y 1 en contra lo siguiente:

- Formular una respuesta a la solicitud de renovación de contrato de trabajo por motivo de edad.
- Citar al empleado para informarle sobre las modalidades específicas de su último año de trabajo.
- Crear el puesto transitorio de Asistente Administrativo de Dirección, categoría C1.
- Asignar un incentivo por acompañamiento y transición.

Nota: un llamado a candidatura será lanzado.



5. Comité de Gobernanza - Diversos temas

El Vicesecretario presenta al comité una herramienta de trabajo previamente transmitida, diseñada para mejorar las prácticas y tareas diarias de los diferentes comités de trabajo, así como para hacer un seguimiento efectivo de las acciones y plazos establecidos para el comité de gestión.

- Se comenta que los objetivos y las tareas deben ser conocidos por el comité y evaluados con antelación.
- Se aprueba por votación el documento "Medidas urgentes de gobernanza", el modelo de minuta interna y el documento Google Sheets de seguimiento de tareas. Todos los documentos requerirán un seguimiento por parte de sus creadores, así como acompañamiento a todos los miembros para su implementación.

Estas herramientas permitirán asegurar la continuidad del comité de gestión y el control de los plazos establecidos.

- Se propone designar al Director de Informática para centralizar todos los archivos de trabajo en la aplicación e implementación de las herramientas propuestas.
- Se recuerda al comité que todos los temas a votar deben estar reflejados en el orden del día previamente comunicado.

6. Convención - club de Football

Se reagenda este tema para la próxima reunión mensual.

7. Comisión de evaluación y criterios de evaluación

El presidente del comité somete a votación la creación de una comisión encargada de evaluar las propuestas para los trabajos de verano.

Esta comisión será independiente del comité y trabajará en colaboración con la Dirección.

Se aprueba por unanimidad de los miembros presentes (5 votos a favor, 2 miembros se retiraron de la reunión) la convocatoria para la formación de esta comisión de trabajo.



8. Contrato de Servicio Educativo obligatorio a partir del año 25/26

Se aprueba por votación unánime de los 7 miembros la implementación de un contrato educativo que deberá ser firmado anualmente por ambos responsables legales. Este documento hará referencia a los estatutos del Liceo y establecerá que su firma implica la integración a la asociación como miembro de derecho. Asimismo, incluirá una cláusula que resalte el deber y compromiso de mantenerse al día con los pagos mensuales y anuales. El incumplimiento de estas obligaciones financieras implicará la no publicación de las listas de clases y horarios en julio del año lectivo en curso, lo que impedirá la reinscripción.

El protocolo de cobros se tratará en el comité de "gestion courante".

Agotados los puntos del orden del día, la reunión se dio por concluida a las 10:35am.

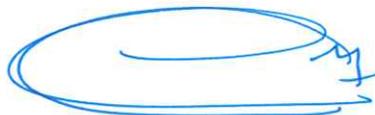
MC

RH

Ⓟ

JP





Mathieu CADOUX
Presidente



MALLÉN Eliane
Vicepresidente



HERNÁNDEZ Raúl
Tesorero



QUINONES Carla
Secretaria

MIRANDA Carlos
Vocal



PERRUCHON Johann
Vicesecretario



DEL VALLE Jorge
Vicetesorero