

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Novembre 2023

SOMMAIRE

Article 1	Objet et applicabilité	2
Article 2	Incontournables.....	2
Article 3	Déontologie	2
Article 4	Organisation.....	2
Article 5	Assemblée générale.....	3
Article 5.1	Dispositions particulières lors des réunions tenues en distanciel ou en mixte.....	4
Article 6	Instances de direction	4
Article 6.1	Conseil d'administration	4
Article 6.2	Président.....	5
Article 6.3	Secrétaire général.....	6
Article 6.4	Trésorier.....	7
Article 7	Instances opérationnelles.....	7
Article 7.1	Délégations régionales.....	7
Article 7.2	Conseil des délégués régionaux.....	8
Article 7.3	Délégué régional	8
Article 7.4	Coordonnateur	9
Article 7.5	Intervenant formateur	9
Article 8	Centre national de coordination.....	10
Article 9	Recrutement et admission de nouveaux membres.....	10
Article 9.1	Candidats intervenant formateur	10
Article 9.2	Autres candidats	10
Article 10	Contrôle et surveillance	10
Article 10.1	Audit.....	10
Article 10.2	Contrôle des comptes	11

Article 1 Objet et applicabilité

Le présent règlement intérieur, prévu dans les statuts de l'association, a pour objet de :

- compléter ou préciser les dispositions inscrites dans les statuts,
- détailler l'organisation de l'association nécessaire à l'exercice de ses activités en direction des personnes placées sous main de justice (PPSMJ),
- préciser le fonctionnement de l'association et de ses activités, ainsi que les responsabilités des différents acteurs de l'organisation.

Il a été élaboré en conformité avec les statuts qui prévalent sur le présent document en cas d'ambiguïté ou de contradiction.

Il a été rendu applicable par son approbation par l'assemblée générale des adhérents en date du 18 novembre 2023.

Les membres de l'association sont tenus de respecter les statuts et le règlement intérieur.

Article 2 Incontournables

Le règlement intérieur est complété par un ensemble de directives de fonctionnement détaillées, d'informations de référence et de guides à l'usage des différents acteurs. Cet ensemble, dénommé « incontournables », s'impose à tous membres. Il est mis à leur disposition via la zone « Adhérents » du site de l'association.

L'ajout ou le retrait de textes dans les « incontournables », de même que leur modification, sont décidés par le conseil d'administration à son initiative, à la demande de l'assemblée générale ou sur proposition du conseil des délégués régionaux.

Le conseil d'administration valide les textes des « incontournables » et s'assure de leur conformité aux statuts, au règlement intérieur et aux décisions prises tant par l'assemblée générale que par le conseil d'administration.

En cas de contradiction entre plusieurs textes, les statuts, puis le règlement intérieur prévalent dans l'ordre.

Article 3 Déontologie

L'association est apolitique et laïque.

Les membres de l'association doivent se conformer à ce principe de neutralité, au sein de l'association, d'une part, dans les actions qu'ils mènent en son nom, d'autre part. Ils restent bien entendu libres de leurs engagements et affiliations en dehors de l'association.

Les membres, dans leur action à destination de la population pénale, s'engagent à respecter la réglementation de l'administration pénitentiaire et les règles propres aux établissements pénitentiaires dans lesquels ils interviennent. Ils agissent dans leur domaine de compétence et en toute objectivité, avec le seul souci de permettre aux PPSMJ d'acquérir de nouvelles connaissances. Ils n'interviennent ni dans l'action judiciaire, ni dans la situation pénale ou privée de ces personnes.

Article 4 Organisation

Conformément aux statuts, l'organisation comprend :

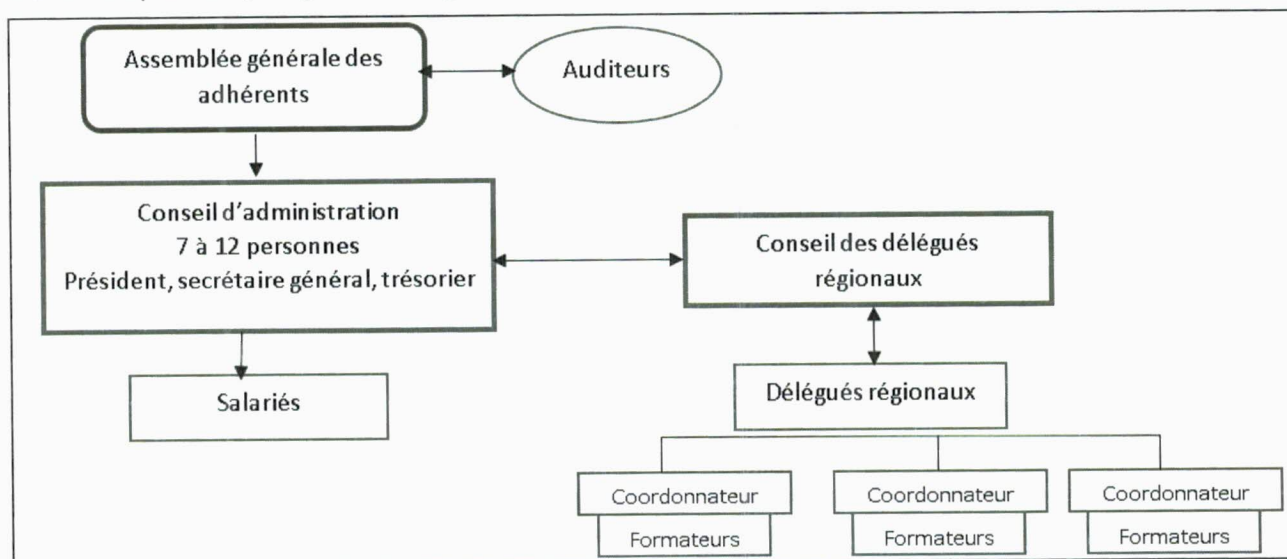
- l'assemblée générale des adhérents, instance souveraine qui décide des orientations,

- un conseil d'administration élu par l'assemblée générale qui dirige et administre l'association entre deux réunions de l'assemblée générale dans le cadre des orientations fixées par l'assemblée générale,

Elle est complétée comme suit :

- des délégués régionaux chargés du fonctionnement opérationnel des activités de l'association au niveau de leur territoire ;
- un conseil des délégués régionaux qui assure la liaison entre les acteurs de terrain et les instances nationales, mène des réflexions de moyen et long terme et constitue une force de proposition ;
- des coordonnateurs dans les localités où l'association est présente ; ils animent l'équipe des formateurs et assurent la liaison administrative et relationnelle avec les interlocuteurs de l'association au niveau local (établissement, SPIPs, chargés de PPSMJ non incarcérés, ...) ;
- des intervenants formateurs, membres de l'association, qui dispensent des formations à destination des PPSMJ ;
- un centre national de coordination comprenant des salariés permanents ou temporaires dont le nombre peut varier en fonction de l'activité de l'association et de ses ressources ;
- des auditeurs internes, membres de l'association missionnés au cas par cas par l'assemblée générale aux fins d'examiner le bon fonctionnement de l'association sur un(des) sujet(s) particulier(s).

Schématiquement, l'organisation globale est la suivante :



Article 5 Assemblée générale

La composition et les modalités de fonctionnement de l'assemblée générale sont spécifiées dans les statuts.

Le bureau des réunions de l'assemblée générale est constitué du président en exercice et de deux assesseurs choisis parmi les membres présents. Les réunions de l'assemblée générale sont présidées par le président en exercice. En cas d'empêchement de celui-ci le jour de la réunion, il est remplacé par le secrétaire général en exercice.

En cas d'élection au conseil d'administration, la convocation de l'assemblée générale comporte un appel à candidature au conseil d'administration. A l'issue du vote, les résultats sont consignés par écrit avec indication du nombre de votants présents ou représentés, du nombre de voix obtenues

par chaque candidat et du nombre de bulletins blancs ou nuls. Sont déclarés élus les candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix et la majorité absolue des votants présents ou représentés, à concurrence du nombre de postes à pourvoir.

Si le nombre d'élus est inférieur au nombre de postes ouverts à l'élection, les postes non pourvus restent vacants. Dans l'hypothèse où le nombre de postes restés vacants à l'issue de l'élection dépasse le tiers du nombre total de sièges au conseil d'administration, une nouvelle assemblée générale ordinaire est convoquée dans les 2 mois pour l'élection d'administrateurs sur les seuls postes restés vacants à l'issue de l'élection. Cette nouvelle élection se déroule suivant les mêmes modalités que la précédente. Les postes non pourvus à l'issue de cette nouvelle élection restent vacants quel qu'en soit leur nombre.

Le bureau de l'assemblée générale contresigne les feuilles de présence (sans les annexes) et, s'il y a lieu, les résultats des élections au conseil d'administration. Ces documents sont conservés dans les archives de l'association.

Lors de sa réunion annuelle, l'assemblée générale nomme, si besoin est, un ou deux auditeurs chargés d'observer le fonctionnement de l'association sur un(des) sujet(s) particulier(s) qu'elle définit précisément.

Article 5.1 Dispositions particulières lors des réunions tenues en distanciel ou en mixte

Lorsque l'assemblée générale se réunit en mixte ou en distanciel, les dispositions suivantes s'appliqueront :

- La convocation précisera le ou les moyens de participer à distance ainsi que les instructions pour les utiliser.
- Un assesseur sera chargé d'émarger la feuille de présence pour le compte des participants à distance et de décompter les voix lors des votes à main levée.
- Le dispositif de vote électronique remplaçant les votes à bulletin secret permettra le vote anticipé et sera clos après lecture des résolutions par le président et débats.

Article 6 Instances de direction

Article 6.1 Conseil d'administration

La composition, ainsi que les modalités de constitution et de fonctionnement du conseil d'administration sont régies par les statuts, de même que les conditions de l'élection du président, du secrétaire général et du trésorier. Le conseil d'administration agit dans le respect des statuts et des résolutions votées par assemblée générale.

Il peut inviter à ses réunions tout membre de l'association ou toute personne extérieure dont il juge la présence utile pour l'éclairer sur un point particulier de l'ordre du jour.

Tout membre du conseil d'administration qui, sans motif, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire du conseil d'administration.

Les principaux domaines d'action du conseil d'administration sont les suivants :

- garantir et promouvoir les objectifs de l'association ;
- assurer la bonne gestion de l'association, ainsi que la défense des droits de l'association et de ceux de ses membres ;
- recruter, gérer et encadrer les salariés, et, si nécessaire, procéder à leur licenciement ;
- mettre en place les délégations régionales :

- . création, modification ou suppression de délégations régionales,
- . recrutement, nomination, respectivement révocation, des délégués régionaux ;
- rechercher les financements nécessaires aux besoins de l'association ;
- négocier toute convention relevant du niveau national qui serait nécessaire ou utile à la conduite des activités de l'association en direction des PPSMJ ;
- tenir à jour la liste des membres, suivre le règlement de leur cotisation et, si nécessaire, prononcer leur radiation dans les conditions prévues à l'article 6 des statuts ;
- exercer, en cas de besoin, toute action disciplinaire ou juridique envers des membres qui auraient causé un préjudice à l'association ;
- définir la politique de développement et assister les délégations régionales dans sa mise en œuvre ;
- construire la politique générale de formation des formateurs, assurer la mise à disposition des outils pédagogiques correspondants et organiser les formations à caractère national ;
- être force de proposition en matière de méthodes pédagogiques et de contenu des activités à destination des PPSMJ ;
- établir, avec l'appui du conseil des délégués régionaux, le cadre de cohérence de fonctionnement et le mettre à la disposition de tous les membres ;
- tenir à jour les « incontournables » ;
- assurer une bonne circulation de l'information au sein de l'association et la communication avec l'environnement extérieur ;
- préparer et assurer la tenue des réunions de l'assemblée générale dans les conditions prévues par les statuts.

Plus généralement, le conseil d'administration prend toutes décisions et orientations nécessaires au fonctionnement de l'association dans le respect de la réglementation, des statuts et des décisions de l'assemblée générale.

Article 6.2 Président

Conformément aux statuts, le président est élu par le conseil d'administration.

Ses principales responsabilités sont les suivantes, dans les limites prévues à l'article 7.4 des statuts :

- représenter l'association dans tous les actes de la vie civile, notamment auprès des tiers : administrations, collectivités locales, autres associations, presse, congrès, etc. ;
- ordonnancer les dépenses ;
- signer les actes et/ou documents importants engageant financièrement ou moralement l'association, en particulier - mais pas exclusivement - ceux relatifs à l'embauche, au contrat de travail ou au licenciement des salariés ;
- établir et entretenir les relations avec les partenaires institutionnels de l'association, en particulier l'administration pénitentiaire ;
- convoquer et présider les réunions de l'assemblée générale sur la base de l'ordre du jour élaboré par le conseil d'administration ;
- convoquer le conseil d'administration, fixer l'ordre du jour de ses réunions et en assurer la présidence ;
- veiller à la bonne circulation de l'information à l'intérieur de l'association et à la communication externe ;

- veiller à la bonne gestion de l'association, ainsi qu'à la défense des droits de l'association et de ceux de ses membres.

Plus généralement, le président s'assure du bon fonctionnement de l'association dans ses missions essentielles et de l'exécution des décisions prises par l'assemblée générale et le conseil d'administration.

Il peut déléguer certains de ses pouvoirs à des membres de l'association, par écrit et avec l'accord du délégataire.

En cas d'empêchement temporaire du président, son intérim est assuré par le secrétaire général.

Article 6.3 Secrétaire général

Conformément aux statuts, le secrétaire général est élu par le conseil d'administration.

Il contribue à la bonne administration de l'association et peut se faire assister, dans sa tâche, par d'autres membres du conseil d'administration.

Ses principales activités sont les suivantes :

- administrer les réunions statutaires :
 - . diffusion des convocations de l'assemblée générale, avec les documents associés et dans les conditions prévues par les statuts,
 - . diffusion des convocations du conseil d'administration avec l'ordre du jour et les documents nécessaires à la prise de décision, en principe au moins une semaine avant la réunion, sauf cas exceptionnels ou urgents,
 - . rédaction et mise à la signature des procès-verbaux des réunions de l'assemblée générale et du conseil d'administration dans les formes requises par les statuts,
 - . organisation matérielle des réunions ;
- préparer le rapport annuel sur les activités de l'association ;
- assister le président dans les démarches administratives citées dans les statuts en cas de changement de responsables, de modification de siège social ou de statut, le cas échéant de dissolution, et prendre en charge les autres démarches importantes, comme - mais pas exclusivement - le suivi des assurances, le renouvellement des agréments, les formalités liées à l'existence de personnel salarié (en liaison avec le trésorier et l'expert-comptable), etc. ;
- veiller à l'application des décisions du conseil d'administration et lui rendre compte de tout retard dans leur application ;
- organiser, en accord avec le conseil d'administration, le centre national de coordination de l'association et veiller à son bon fonctionnement :
 - . recrutement et gestion des personnels du centre national de coordination,
 - . définition des tâches de chacun des personnels du centre national de coordination,
 - . supervision du travail des salariés et définition des priorités ;
- veiller à la tenue à jour du fichier des adhérents : liste des membres avec leurs coordonnées, état des cotisations, acceptation des nouveaux membres et radiations ;
- informer les nouveaux adhérents des conditions d'intervention en milieu carcéral et du fonctionnement de l'association (statuts et règlement intérieur), et plus généralement contrôler que toute personne intervenant pour le compte de l'association dispose des documents adéquats ou, tout au moins, est informée de leur existence.

Le secrétaire général est également responsable du classement et de l'archivage des documents et de la tenue des registres obligatoires.

Il assure l'intérim du président en cas d'empêchement temporaire de celui-ci.

Article 6.4 Trésorier

Conformément aux statuts, le trésorier est élu par le conseil d'administration.

Il assure la gestion financière de l'association et peut se faire assister, dans sa tâche, par d'autres membres du conseil d'administration. Il peut déléguer une partie de ses pouvoirs financiers à un autre membre du conseil d'administration sous réserve d'un accord formalisé du président et de l'intéressé.

Ses responsabilités sont les suivantes :

- appliquer les décisions de l'assemblée générale et du conseil d'administration relatives à la gestion financière de l'association et en rendre compte régulièrement au conseil d'administration ;
- préparer le rapport financier annuel et le budget prévisionnel qui, après accord du conseil d'administration, sont soumis au vote de l'assemblée générale annuelle ;
- veiller à la régularité de l'enregistrement, au bon ordonnancement des dépenses et recettes (documents financiers et comptables) ainsi qu'au suivi du budget annuel ;
- être le garant de la politique comptable (choix des amortissements, placements financiers, etc.) et de la justesse des documents comptables ;
- animer les actions de recherche de financement auprès des administrations, collectivités locales, mécènes, fondations diverses, associations éducatives des prisons, etc. ;
- établir et suivre les dossiers de demandes de financement à caractère national et assister, si besoin est, les délégués régionaux dans leurs demandes de subsides locaux ;

Le trésorier a délégation de pouvoir pour ouvrir et faire fonctionner les comptes de l'association, payer les dépenses courantes de fonctionnement dans le cadre de procédures établies par le conseil d'administration.

Le trésorier ne peut en aucun cas payer une dépense qu'il aurait lui-même engagée.

Les délégations de pouvoir du trésorier sont établies et formalisées, respectivement révoquées ou modifiées, par le président. Elles sont renouvelées à chaque changement de président ou de trésorier.

Article 7 Instances opérationnelles

Article 7.1 Délégations régionales

Conformément aux statuts, il est créé des délégations régionales pour animer et encadrer les activités de l'association à destination des PPSMJ au niveau d'un territoire.

Les décisions de création d'une délégation régionale et la définition ou la modification de son étendue géographique sont prises par le conseil d'administration qui nomme à sa tête un délégué régional, membre de l'association. A sa nomination, le délégué régional reçoit une lettre de mission signée du président.

Le conseil d'administration peut décider de la révocation d'un délégué régional.

Article 7.2 Conseil des délégués régionaux

Le conseil des délégués régionaux est constitué de tous les délégués régionaux en exercice et du président de l'association qui l'anime. Il se réunit 3 fois par an et chaque fois que nécessaire sur convocation du président ou à la demande de la moitié de ses membres. En cas d'empêchement, le président peut se faire représenter par le secrétaire général de l'association.

Les réunions du conseil des délégués régionaux font l'objet de comptes-rendus, signés par le président et diffusés à tous les membres de l'association.

Le conseil des délégués régionaux est une instance de relais avec le terrain, de réflexion et de conseil des dirigeants de l'association. Il constitue une force de proposition, les décisions restant du ressort du conseil d'administration.

Ses missions sont les suivantes :

- assurer la liaison entre le terrain et les instances nationales afin :
 - . d'identifier et relayer les besoins et/ou difficultés des acteurs intervenant auprès des PPSMJ,
 - . d'évaluer la faisabilité opérationnelle des projets de décisions émanant des instances nationales,
- garantir l'application sur le terrain du cadre de cohérence des actions de l'association défini par le conseil d'administration ;
- proposer toute évolution dans les orientations de l'association et ses modes de fonctionnement qu'il juge pertinente ou nécessaire.
- conduire, à son initiative ou sur demande du conseil d'administration, les réflexions à moyen et long terme sur les sujets importants pour l'association.
- organiser et animer la communication entre les délégations régionales :
 - . partage d'expériences et d'outils pédagogiques,
 - . promotion des bonnes pratiques,
 - . échanges d'informations sur les sources de financements accessibles et les voies de recrutement des bénévoles,
 - . organisation de rencontres interrégionales, dans la limite des ressources disponibles.

Le conseil des délégués régionaux peut se faire aider dans ses missions par un ou plusieurs membres de l'association qu'il choisit en fonction du sujet concerné.

Article 7.3 Délégué régional

Les délégués régionaux ont pour mission d'animer et d'encadrer les activités de l'association au niveau de leur territoire. Ils sont nommés par le conseil d'administration devant qui ils sont responsables de leurs engagements décrits dans leur lettre de mission.

A défaut de budget régional, le délégué régional s'efforce de rechercher les ressources nécessaires au financement des activités de sa région auprès des administrations, organisations et partenaires.

Ses délégations d'engagement de dépenses seront définies dans sa lettre de mission.

Il s'attache à mettre en œuvre la politique de développement définie par le conseil d'administration, en agissant dans le respect :

- des statuts et du règlement intérieur,
- des décisions prises par l'assemblée générale et le conseil d'administration,

- de la réglementation régissant l'intervention en milieu carcéral,
- et plus généralement du cadre de cohérence défini par le conseil d'administration.

Il est mandaté, par courrier officiel signé du président, auprès de l'administration pénitentiaire pour représenter l'association et pour promouvoir et animer ses actions dans sa région. Il est également le représentant de l'association auprès des administrations locales, des collectivités locales, des autres associations, des membres locaux de l'association, etc.

Il organise le recrutement des nouveaux bénévoles et les modalités d'instruction de leur candidature.

Des délégations lui sont données par le président, par écrit et dans des limites fixées par le conseil d'administration, aux fins :

- de représenter l'association au niveau de sa région,
- d'engager des dépenses dans les limites fixées par la délégation de pouvoir du président,
- de rechercher et obtenir des financements pour les actions menées dans sa région dans le cadre des règles établies.

Dans ce cadre et pour les actions gérées au niveau régional, il signe toute demande de subventions et documents associés, ainsi que toute convention ou accord de partenariat, en tenant le centre national de coordination informé et dans la limite des délégations de pouvoir qu'il a reçues du président.

Sa mission, ses responsabilités et les règles qu'il doit respecter sont définies plus en détail dans les « incontournables ».

Article 7.4 Coordonnateur

Auprès de chaque établissement pénitentiaire où l'association exerce une activité informatique à destination des PPSMJ, le conseil d'administration nomme, sur proposition du délégué régional, un coordonnateur, qui est ensuite mandaté par le délégué régional auprès de l'établissement concerné.

Le coordonnateur représente l'association auprès de l'établissement avec lequel il entretient des relations régulières. Il anime et soutient son équipe de formateurs et organise les activités de l'association dans l'établissement. Il répond de son action devant son délégué régional à qui il transmet le compte-rendu de son activité, en particulier au travers du compte-rendu annuel qualitatif et quantitatif (nombre de formateurs, de stagiaires formés, ...).

Ses tâches et les règles afférentes sont détaillées dans les « incontournables ».

Article 7.5 Intervenant formateur

L'intervenant formateur, membre de l'association, stagiaire, volontaire de service civique, anime les séances informatiques auprès des PPSMJ dans le respect des règles d'intervention en milieu carcéral et de la déontologie de l'association. Il a toute liberté dans l'organisation de son enseignement et le choix des méthodes pédagogiques, avec le souci toutefois d'assurer une bonne cohérence d'action avec les autres formateurs intervenant localement auprès de la même population pénale.

Les tâches du formateur, ainsi que les recommandations et les règles associées, sont précisées dans les « incontournables ».

Article 8 Centre national de coordination

Le centre national de coordination de l'association constitue l'organe permanent de fonctionnement de l'association. Il est placé sous le contrôle du conseil d'administration et plus particulièrement du secrétaire général et du trésorier.

Le centre national de coordination peut comprendre des personnels salariés, permanents et éventuellement temporaires, dont le nombre évolue selon les activités et les ressources. L'affectation de leurs tâches et la définition de leurs priorités sont assurées par le secrétaire général.

Le centre national de coordination peut aussi comprendre des bénévoles qui assurent régulièrement certaines des tâches relevant de la gestion quotidienne du niveau central de l'association.

Toutes les décisions relatives à l'embauche, la rémunération, les sanctions ou le licenciement des salariés relèvent du conseil d'administration. Les actes officiels associés sont signés par le président.

Les personnels salariés du centre national de coordination sont responsables de leurs actions devant le conseil d'administration. En cas d'urgence, le secrétaire général peut prendre les mesures conservatoires qui s'imposent.

Article 9 Recrutement et admission de nouveaux membres

Article 9.1 Candidats intervenant formateur

Le processus est le suivant :

- les candidatures sont instruites par la délégation régionale du lieu de résidence du candidat ; celles qui sont reçues directement au centre national de coordination sont relayées auprès de la délégation régionale concernée ; si le secteur géographique du candidat n'est pas couvert par une délégation régionale, le secrétaire général, assisté du centre national de coordination, se charge d'instruire la candidature ;
- une fois le candidat sélectionné, il remplit un dossier d'adhésion à l'association qui est retourné au centre national de coordination ;
- - Les candidatures retenues sont présentées au conseil d'administration pour agrément.

Les modalités détaillées de ce processus sont définies dans les « incontournables ».

Article 9.2 Autres candidats

Les candidatures des bénévoles souhaitant rejoindre l'association sans devenir intervenant formateur sont instruites par le secrétaire général, assisté du centre national de coordination. Celles qui sont reçues par les délégations régionales sont relayées au secrétaire général pour instruction.

Le processus d'adhésion, y compris l'acceptation par le conseil d'administration, est ensuite similaire à celui décrit précédemment.

Article 10 Contrôle et surveillance

Article 10.1 Audit

Afin de s'assurer de la bonne gouvernance de l'association et, en tant que de besoin, pouvoir en améliorer les modes de fonctionnement, l'assemblée générale peut désigner, parmi des membres

volontaires, un ou deux auditeurs chargés d'identifier les écarts de fonctionnement par rapport aux règles établies sur des sujets jugés importants par elle et définis avec précision.

Le président adresse aux auditeurs une lettre détaillant la mission qui leur est confiée : le sujet concerné, son périmètre, la durée de la mission, et le budget alloué pour les frais de déplacements induits par la mission.

Les auditeurs sont nommés pour l'objet de la mission et pour sa seule durée. Ils sont extérieurs aux instances dirigeantes de l'association. Ils agissent en toute neutralité, sans mise en cause des personnes ni jugement personnel. Ils ont toute liberté dans l'organisation de leur mission et le choix des personnes à interroger. Ils ont accès à tous les documents de l'association, mais s'engagent à respecter, lorsque tel est le cas, la confidentialité des informations recueillies.

Ils établissent un rapport écrit sur leur mission, en s'attachant à rester factuels, sans jugement de valeur. Ils transmettent leur rapport aux personnes concernées par l'objet de l'audit. Celles-ci peuvent sous un mois faire leurs remarques ou apporter des clarifications qui sont ajoutées en l'état au rapport.

Les auditeurs rendent compte de leur mission à l'assemblée générale par une synthèse de leur rapport lors de la réunion annuelle de l'assemblée générale. Tout membre de l'association peut, à sa demande adressée au président, prendre connaissance du rapport complet.

Article 10.2 Contrôle des comptes

Les comptes sont présentés, selon les règles de l'art, par un cabinet comptable choisi par le conseil d'administration. Il est effectué au moins une fois par an, lors de la clôture annuelle des comptes, pour s'assurer de leur sincérité. Le résultat du contrôle est communiqué lors de la réunion de l'assemblée générale appelée à approuver lesdits comptes.

Le président

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Yvon CORVEZ', written over the printed name.

Yvon CORVEZ