



ASCO Provence

Accompagnement Scolaire en Provence

REGLEMENT INTERIEUR

approuvé par l'Assemblée Générale

le 30 Juin 2010

modifié et approuvé par l'A.G. du

18 juin 2016

Le présent Règlement Intérieur a pour but d'arrêter et de compléter les modalités de fonctionnement de l'Association « Accompagnement Scolaire en Provence », ci-après dénommée ASCO Provence, dans le cadre de ses statuts.

Il a été adopté en Assemblée Générale du 30 Juin 2010

Il est remis à l'ensemble des membres de l'association ainsi qu'à chaque nouveau membre.

Article 1 - Adhésion

L'association regroupe des membres actifs, des bienfaiteurs et des membres d'honneur.

Pour être membre actif de l'Association, le postulant doit adresser au Président une demande écrite précisant son curriculum vitae, ses motivations et l'engagement de respecter les statuts et le règlement intérieur.

Il doit être parrainé par un membre au moins de l'Association.

Les membres actifs susceptibles d'assurer le soutien scolaire auprès des enfants placés en maison d'accueil, ci-après dénommés « **Membres Actifs Intervenants (MAI)** » doivent en outre se plier au processus de recrutement des pédagogues bénévoles.

Le bureau instruit la candidature, notamment au vu des conclusions du processus de recrutement. La décision d'accepter ou de refuser une candidature de membre actif est prise lors de la première réunion du bureau suivant la fin de cette instruction, et, pour les MAI, au plus tard à la fin de la période d'essai de leur première mission de soutien scolaire (1 mois $\frac{1}{2}$).

Chaque membre doit en outre régler annuellement, sur demande de la secrétaire de l'Association, une cotisation dont le montant est fixé en A.G. (actuellement 20€)

Toutefois les M.A.I. qui en expriment formellement le souhait peuvent être exemptés de cette cotisation.

La qualité de membre bienfaiteur ou de membre d'honneur est décernée par l'Assemblée Générale sur proposition argumentée d'un membre au moins du Conseil d'Administration

Le Président informe le nouveau membre de la décision par lettre simple.

Article 2 - Démission et radiation

La qualité de membre se perd par démission ou radiation.

La démission :

Le membre démissionnaire de l'association doit en informer par écrit le Président.

La radiation :

Elle peut être motivée par le non-paiement de la cotisation ou tout motif grave avéré.

La radiation est proposée par le Président qui en informe l'intéressé par lettre recommandée.

La personne mise en cause peut préalablement être entendue par le Président ou par le bureau, soit à sa demande, soit à la demande du Président.

La radiation est proposée à l'Assemblée Générale qui se prononce à la majorité des membres présents ou représentés.

Le Président avise l'intéressé de la décision par lettre recommandée.

Article 3 - Conseil d'administration

Le Conseil d'Administration, garant de la continuité de l'action de l'Association et de son évolution, administre l'association et met en œuvre les orientations décidées par l'Assemblée Générale.

Il choisit parmi ses membres un président, un vice-président, un trésorier et un secrétaire.

Il délègue au président l'exécution de la politique définie.

Il élabore le règlement intérieur et approuve les délégations proposées par le président à un autre membre du conseil d'administration ou de l'association.

Il fixe l'ordre du jour de l'Assemblée Générale.

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises par vote à main levée, sauf demande expresse d'un vote à bulletin secret par un ou plusieurs administrateurs.

Les convocations aux réunions du Conseil d'Administration sont expédiées par courrier simple papier ou électronique, huit jours avant la date fixée pour la réunion.

La convocation comprend l'ordre du jour de la réunion.

Article 4 - Assemblée Générale

L'Assemblée Générale délibère et se prononce sur toutes les questions portées à son ordre du jour et notamment celles concernant la politique associative, la gouvernance, les comptes annuels de l'Association, ses budgets prévisionnels.

Elle statue sur l'adoption et la modification du projet associatif, fixe la cotisation annuelle.

Elle élit parmi ses membres actifs les membres du Conseil d'Administration : les candidatures au Conseil d'Administration sont adressées au Président qui est chargé d'en arrêter la liste.

Les convocations à l'Assemblée Générale par le président de l'Association sont expédiées à ses membres par envoi simple (courrier papier ou électronique) quinze jours avant la date fixée pour la réunion.

La convocation comprend l'ordre du jour fixé par le Conseil d'Administration.

Ce dernier doit tenir compte des questions qui lui sont soumises par les membres actifs au moins vingt jours avant la date de l'assemblée.

Le président de l'Association préside de droit l'Assemblée Générale.

Les décisions y sont prises par vote à main levée, sauf demande expresse d'un vote à bulletin secret par un ou plusieurs administrateurs.

Article 5 – Le Président

Le Président reçoit délégation de pouvoir du Conseil d'Administration pour représenter l'Association, conduire la politique et l'action de l'Association.

Il veille à l'application des décisions du Conseil d'Administration.

La délégation de pouvoir pour ester en justice lui est accordée chaque année par le Conseil d'Administration auquel il rend compte de ses actions.

Le Président est garant de la cohérence en matière de compétences et de pouvoirs.

Il peut subdéléguer tout ou partie des pouvoirs reçus du Conseil d'Administration à un ou plusieurs administrateurs.

Article 6 – Le Bureau

Le Président est assisté dans la gestion courante des affaires de l'Association par le Bureau qu'il préside.

Le Bureau assure le suivi des affaires courantes et prépare les décisions du Conseil d'Administration ; il se réunit au moins une fois par trimestre à l'initiative du Président qui prépare l'ordre du jour.

Outre le Président, les membres du bureau sont :

- le Vice Président :

Il représente l'Association à la demande du Président et peut être amené à assumer les fonctions présidentielles en cas d'empêchement durable du Président constaté par le Conseil d'Administration

- le Trésorier :

Il a en charge la surveillance des comptes.

Dans ce cadre, il accompagne ou peut suppléer le Président dans les différentes réunions dans lesquelles se discutent les questions de financement de l'Association, de contrôle des comptes et des budgets.

Il présente le rapport financier à l'Assemblée Générale.

- le Secrétaire :

Il est garant du respect du formalisme dans l'administration de l'Association et du bon fonctionnement des instances statutaires.

Dans ce cadre, il veille au bon déroulement des réunions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration, en particulier en ce qui concerne le respect des convocations et la validité des délibérations.

Il cosigne avec le Président les procès-verbaux du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Ces procès-verbaux sont transmis aux membres de l'instance concernée dans le mois suivant la réunion, et au plus tard avec la convocation à la réunion suivante.

Ils sont soumis à approbation lors de la réunion suivante.

Le secrétaire veille au respect de ce processus.

- Le Référent Pédagogique :

Ses compétences et son expérience en font le garant de l'efficacité et du bon déroulement du soutien scolaire.

Il anime les M.A.I et vérifie notamment auprès des équipes pédagogiques les conditions dans lesquelles se déroulent leurs actions.

Il est garant du respect du contrat de bénévolat engageant respectivement chaque M.A.I. et l'Association.

Article 7 – Les groupes de travail

Dans un souci d'efficacité, le Bureau ou le Conseil d'Administration peut demander la constitution de groupes de travail composés de membres de l'association ou de personnes externes volontaires et choisies pour leurs compétences et leur intérêt pour le sujet à traiter.

Le Bureau ou le Conseil d'Administration définit clairement le sujet d'étude du groupe de travail, les livrables attendus et le délai imparti.

Un membre du Bureau est désigné pour présider et animer le groupe qui rend compte en fin d'étude à l'instance qui a demandé sa constitution.

Article 8 – Les Membres Actifs Intervenants

A l'issue du processus de recrutement, les engagements réciproques de ces membres et de l'Association sont décrits dans le contrat de bénévolat qu'ils cosignent.

Ils sont animés et soutenus par le référent pédagogique.

Dans ce cadre, ils lui rendent compte de leur action et participent en tant que de besoin aux réunions d'animation organisées par ce dernier.

Les modalités d'interventions sont définies entre ASCO Provence et l'organisme dans lequel intervient le MAI.

Elles font l'objet d'une convention d'accueil cosignée par cet organisme, ASCO et le MAI.

Fin des missions de soutien :

A tout moment il peut être mis fin à une mission de soutien, à la demande du MAI ou de l'organisme dans lequel il intervient, dans les cas suivants :

- incompatibilité entre le MAI et l'enfant
- constat d'inefficacité du soutien
- départ de l'enfant ou acquisition par l'enfant d'une autonomie telle que le soutien n'est plus nécessaire
- impossibilité matérielle du MAI.

La demande de fin de mission est transmise à un membre du bureau d'ASCO et actée en réunion du bureau.

Article 9 – Modification du règlement intérieur

Les modifications du règlement intérieur sont adoptées par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Le projet de règlement modifié est transmis huit jours avant la réunion de l'Assemblée.

Le nouveau règlement intérieur est remis à l'ensemble des membres de l'association.

Marseille, le 18/06/2016

Signature :
Eliane BICHOT, présidente.