

## REGLEMENT INTÉRIEUR ASSOCIATION OREMIS

### PRÉAMBULES

Le présent règlement intérieur est joint aux statuts de l'association.  
Il régit la vie intérieure et extérieure de l'association.

Le règlement intérieur doit-être présenté aux membres de l'association et respecté par celles et ceux qui la fréquente (adhérent ou non)

L'Organisation pour la Réussite Éducative, la Motivation et l'Inclusion Scolaire est usuellement présentée sous l'acronyme OREMIS.

#### **Article PREMIER**

La raison de l'association ne peut être ignorée.  
Tout prosélytisme politique ou confessionnel et comportements discriminatoires ou contraire à la loi sont proscrits lors des activités de l'association.

#### **Article SECOND**

Toute personne amenée à représenter l'association doit impérativement respecter l'image de l'association ainsi que les alinéa précédent et suivant.

### MEMBRES DE L'ASSOCIATION

#### **Article 1-1**

L'association se compose de membres actifs, de membres d'honneur, et de membres bienfaiteurs conformément à l'article 5 des statuts de l'association.  
Les membres actifs sont les personnes ayant une cotisation à jour.

#### **Article 1-2**

L'adhésion à l'association implique le respect du présent règlement intérieur.

#### **Article 1-3**

Le nombre de membre de l'association est illimité.

#### **Article 1-4**

Peuvent-être membre d'honneur les personnes qui ont aidé de façon significative l'association et l'on fait progresser dans son but. Le président et son conseil d'administration est en mesure d'établir une arrêté associatif nommant les membres d'honneur.

#### **Article 1-5**

Peuvent-être membre bienfaiteur les contributeurs financiers de l'association s'étant acquitté du versement d'une cotisation dont le montant est arrêté par le conseil d'administration.

### **Article 1-6**

La démission, l'exclusion et la radiation des membres de l'association sont prévues par l'article 6 et 8 des statuts.

## **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **Article 2-1**

#### **Conditions d'accès**

L'assemblée générale réunit les adhérents à jour de leur cotisation ou non, les participants et les personnes invitées par le conseil d'administration.

Seuls les adhérents à jour de leur cotisation pour l'année N-1 ont le droit de vote durant la séance.

Les établissements scolaires ayant adhéré à l'association peuvent nommer un représentant physique.

### **Article 2-2**

#### **Fonctionnement**

La date limite de convocation de l'assemblée générale est fixée dans la mesure du possible au plus tard deux mois avant l'assemblée générale. Cette dernière se déroule généralement par vidéo conférence.

L'assemblée générale est convoquée et délibère suivant les dispositions prévues à l'article 11 et 12 des statuts.

Une liste d'émargement des adhérents présents à jour de leurs cotisations annuelles sera tenue.

S'il y a, un exemplaire du rapport d'activité et du bilan de trésorerie sera remis par voie électronique avant l'assemblée générale.

Il est tenu un procès-verbal de la séance de l'assemblée générale qui sera transcrit et signé par les membres du bureau.

Toutes propositions ou suggestion émises au cours de l'assemblée générale seront notées par les soins du secrétaire de séance et rapportées au procès-verbal de séance en vue de sa discussion au conseil d'administration.

### **Article 2-3**

#### **Attribution**

L'assemblée générale est une haute instance de l'association.

L'assemblée général réunit tous les membres de l'association afin de soumettre des idées au conseil d'administration.

L'assemblée générale approuve ou non le projet associatif, le rapport d'activité, le bilan, le rapport financier, les annexes et le budget prévisionnel s'il y a.

## **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 3-1**

#### **Attribution**

Le conseil d'administration est la plus haute autorité de l'association. Il assure la gestion générale de l'association, contrôle l'activité des membres et dispose des pouvoirs légaux et de ceux prévus par les statuts de l'association.

Le conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour administrer l'association. Il est présidé par le Président de l'association.

Les membres du conseil d'administration (administrateurs) collaborent au fonctionnement de l'association.

Ainsi, tout membre du conseil d'administration, à qui une tâche aura été confiée, sera personnellement responsable de sa réalisation.

- Ils peuvent être responsables de commissions.
- Le conseil d'administration soumet au préfet ou à l'autorité administrative compétente la candidature des personnes qui représenteront l'association au sein d'établissements publics tels que les établissements scolaires (DDIS).
- Le conseil d'administration fixe les orientations d'activité de l'association, détermine les dépenses à effectuer et l'emploi des fonds disponibles conformément au projet associatif.
- Le conseil d'administration attribue les différentes délégations de pouvoir complémentaires ainsi que les différents postes à responsabilités de l'association et nomme les membres du bureau.
- Il tire les conséquences des comportements violents et des conflits internes.
- Le conseil d'administration désigne le directeur des publications de l'association (souvent le président). Celui-ci est responsable de la composition, du contenu, de la tenue des articles et des orientations des publications.
- Le conseil d'administration fixe le lieu et la date de l'assemblée générale.
- Le conseil d'administration décide de la création d'un nouveau poste bénévole ou d'une nouvelle fonction et valide les recrutements ou les licenciements.
- Le conseil d'administration vote et réalise les arrêtés associatifs.

### **Article 3-2**

#### **Conditions d'accès à un poste au sein du conseil d'administration**

Les administrateurs s'attachent à respecter leurs engagements au sein de l'association.

Les modalités d'élection et de fonctionnement du conseil d'administration sont définies à l'article 3-3 du présent règlement intérieur.

Toutefois, les candidats aux fonctions d'administrateur fourniront une attestation sur l'honneur pour laquelle ils jouissent de leurs droits civiques et ont un casier judiciaire vierge. Ils devront par ailleurs être à jour de leurs cotisations.

### **Article 3-3**

#### **Modes d'accès à un poste au sein du Conseil d'Administration**

La qualité d'administrateur est ouverte à tous les membres de l'association hors cas d'exclusion précisé au règlement intérieur ou statuts.

Les administrateurs sont élus soit par le conseil d'administration actuelle soit par l'assemblée générale en cas de conflit.

Les candidats aux fonctions d'administrateurs pourront se faire connaître par lettre adressée au président dans les délais fixés par le conseil d'administration en exercice.

Les adhérents auront également la faculté de se porter candidat tout au long de l'année en cours.

Les administrateurs peuvent également être ratifiés par l'assemblée générale après cooptation par le conseil d'administration.

### **Article 3-4**

#### **Élection des administrateurs**

Les administrateurs sont élus à bulletin secret par le conseil d'administration actuel ou par l'assemblée générale en cas de conflit.

Le vote sera généralement effectué par voie électronique sécurisée via les serveurs de google.

Si le vote a lieu lors d'une assemblée générale, il sera créé en début de séance une commission de dépouillement électronique composée de deux membres, dont un membre désigné par le conseil d'administration.

Ces personnes devront alors signer un procès-verbal de dépouillement.

Si l'assemblée générale en décide, les bulletins de vote électronique pourront être conservés dans une base de données excel.

### **Article 3-5**

#### **Fonctionnement du conseil d'administration**

Le conseil d'administration est convoqué par le président au moins une fois tous les six mois ou sur la demande du quart des administrateurs.

Il est tenu un registre de présences des membres du conseil d'administration aux séances de ce dernier.

L'ordre du jour de la séance du conseil d'administration est défini par le président. Les administrateurs peuvent demander par écrit ou verbalement à l'ouverture de la séance un ou des ajouts à l'ordre du jour. La parole sera donnée à chaque membre du conseil d'administration en cours de séance, dans le respect de l'ordre du jour.

Il est tenu un procès-verbal de séance ainsi que les éventuels arrêtés associatifs. Les PV sont transcrits et signés par le président et le secrétaire de séance. Les arrêtés associatifs sont signés par le Président.

### **Article 3-6**

#### **Personnes ressources**

Le conseil d'administration peut s'adjoindre le concours de toute personne portant un intérêt particulier à l'association.

Le conseil d'administration détermine ses attributions.

## **BUREAU**

### **Article 4-1**

#### **Mode d'accès au Bureau**

Le conseil d'administration élit en son sein à scrutin secret un bureau composé de deux membres au minimum.

### **Article 4-2**

#### **Attribution du bureau**

Les membres du bureau sont automatiquement membre du conseil d'administration.

Le bureau met en œuvre une politique sociale et institutionnelle de l'association conformément aux statuts et au règlement intérieur. Il exécute les résolutions et les décisions votées par l'assemblée générale et le conseil d'administration. Il assure la gestion régulière de l'association.

Tout membre du bureau, à qui une tâche a été confiée, est personnellement responsable de sa réalisation.

Le mandat des membres du bureau est indéterminé.

Les membres du bureau peuvent-êtré démis de leurs fonctions et remplacés à tout moment par le conseil d'administration.

### **Article 4-3**

#### **Attribution du Président**

Le président est la personne disposant de la plus haute autorité de l'association. Il dispose d'un droit de véto.

Il assure de l'exécution des décisions des assemblées générales et du conseil d'administration dans le respect de la législation en vigueur, des statuts et du présent règlement intérieur.

Il représente l'association vis-à-vis des tiers dans tous les actes intéressant la personnalité de l'association.

Il défend et veille aux intérêts de l'association. Il peut représenter l'association en justice.

Il signe les admissions aux postes à responsabilités de l'association par arrêté associatif.

Il agit en fonction des délégations qui lui ont été conférées :

- Il préside l'assemblées générales et le conseil d'administration.
- Il déclare la création de diverses commissions.

- Il coordonne le travail du conseil d'administration et des bénévoles sur le terrain.
- Il représente et dirige formellement et couramment l'association OREMIS.
- Assure les relations avec le conseil départementale, régionale et les instances de l'Etat si besoin est.
- Il a une compétence générale et totale de signature pour l'association hors incompatibilités liées à la fonction.
- Signe les courriers engageants l'association (sauf délégation à un autre membre du conseil d'administration).
- Signe les demandes de subventions de toute nature (sauf délégation au secrétaire ou trésorier).
- Signe les conventions de partenariats (après validation par le conseil d'administration).
- Convoque les membres du bureau ou du Conseil d'administration en réunion.
- Demande au secrétaire générale de convoquer l'assemblée générale en réunion.
- Ce doit d'être objectif, d'accueillir les initiatives de projets présentés par les membres de l'association, du conseil d'administration. Il valide les projets en accord avec les statuts et l'esprit de l'association.
- Pour tout autre projet, le président, pour le bien de l'association peut décider de ne pas réaliser un projet qui risquerait de mettre les finances de l'association en péril ou qui ne présente pas de garantie suffisante ou risquerait de nuire à l'image de l'association.
- Il rédige un rapport moral qui est présenté à l'assemblée générale (si nécessaire).
- Il fait parvenir dans les délais légaux après l'assemblée générale ou conseil d'administration aux autorités partenaires, les rapports d'activités ainsi que les bilan.
- Sa signature est apposée sur les contrats engageants l'association, les pièces comptable et les correspondances officielles engageants la responsabilité de l'association.
- Il signe tous les procès-verbaux après approbation.
- En cas d'absence ou d'empêchement, il peut donner délégation, dans la mesure du possible par écrit.

#### **Article 4-4**

##### **Attribution du vice-président**

Si un poste de vice-président est pourvu, il assure les missions qui lui sont confiées par le président ou le conseil d'administration.

Il remplace le président en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

Ne peut pas engager financièrement l'association.

## **Article 4-5**

### **Attribution du secrétaire général**

Le secrétaire général rédige les procès-verbaux des assemblées générale, du conseil d'administration et des différentes commissions si nécessaire.

Il établit en concertation avec le président et le trésorier le rapport d'activité qu'il présente à l'assemblée générale (si nécessaire).

Transmet les procès-verbaux (PV) d'Assemblées Générales (AG) à la préfecture, indispensablement lors de changement statutaires, de changements d'organes de décision, du bureau ou du règlement intérieur. Le paiement auquel donne lieu ces démarches est supportées par le budget de l'association.

Il tient tous les registres prévus par les textes législatifs et réglementaire, signe les procès-verbaux après approbation.

Le secrétaire générale :

- Gère la communication avec les membres de l'association.
- Il rédige et envoi les convocation pour l'Assemblée générale (ordinaire ou extraordinaire), les commissions et le conseil d'administration.
- Réalise les PV d'Assemblées générales ainsi que les PV du conseil d'administration afin de garder les preuves écrites des décisions du bureau ; signé par le présent de l'association ou président de séance. Il peut également être amené à rédiger les arrêtés associatifs à faire signer au président.
- Il a une compétence partielle de signature pour l'association par délégation ou pour ce qui relève de sa fonction.

## **Article 4-6**

### **Attribution du trésorier (si présent, peut-être effectuée par le président)**

Avec le président, il est responsable des comptes de l'association. Il a la charge du budget, des recettes, des dépenses, des partenaires financiers et de l'intendance.

Il prépare le budget prévisionnel qu'il soumet à l'approbation du conseil d'administration. Il présente le budget prévisionnel à l'assemblée générale pour adoption.

Il archive chronologiquement les pièces comptables.

Il rédige et présente le rapport financier (bilans, comptes de résultats et annexes...) à l'assemblée générale pour approbation.

Il est en contact avec les conseillers bancaires et des assureurs de l'association.

Seul le trésorier est autorisé à saisir et valider une opération bancaire (ou une délégation si nécessaire).

Contrôle les aspects financiers de l'association (dans le cadre légal).

Contrôle le bon versement des cotisations par les membres, en lien avec le secrétaire général ;

Contrôle le bon versement des dons à l'association ;

En charge de la fiscalité de l'association

Délivre les reçus fiscaux pour les dons et cotisations ;

Effectue un suivi des dépenses et gère les registres (facture...), les plans de trésoreries, la caisse, établit le bilan et les comptes de l'association.

Etablit le budget prévisionnel de l'association avec le conseil d'administration, budget qui sera soumis à l'assemblée générale pour validation (et si demandé, avec modifications des répartitions) ; Participe à l'élaboration des dossiers en cas de demande de subvention ou de financements et s'assure de leur suivi ; Gère le compte bancaire de l'association ainsi que les outils s'y attachant (chéquier, carte bancaire...) et sert d'interlocuteur privilégié avec les conseillers bancaires ;

Avec le / la président(e) il / elle est le / la seul(e) à pouvoir signer les chèques, à pouvoir donner des ordres de virement directement à la banque ; délégation exceptionnelle peut-être donnée à d'autres membres du conseil d'administration si besoin. Etablit un rapport financier (aussi dit comptable) présenté à l'assemblée générale annuelle ; et ce avec le / la président(e) qui est responsable de l'ensemble de l'association. Valide ou non les notes de frais qui lui sont transmis et effectue les remboursements ; sont admis comme frais, uniquement les derniers engagés dans le cadre de l'activité associative par les membres de l'association, ou sur validation du conseil d'administration les frais de partenaires occasionnels. Ces frais doivent-être prouvés par un document (facture, ticket de caisse...).

Engage et gère les dépenses courantes de l'association, les dépenses engagées par le conseil d'administration ou le bureau et ce s'assurant qu'elles sont en cohérence avec les statuts de l'association, son esprit et son projet associatif.

Il a une compétence partielle de signature pour l'association par délégation ou pour ce qui relève de sa fonction.



## LIEN SCOAIL ET ENTRAIDE

### Article 5-1

#### Permanences

Une permanence téléphonique est continuellement effectuée par l'association au numéro prévu à cet effet.

### Article 5-2

Il n'est pas interdit que soit attribuées des récompenses aux bénévoles particulièrement méritant ou ayant rendu des services notoires ou signalés (prix, médaille, honorariat, par exemple).

### Article 5-3

Tout membre de l'association (adhérent ou non) peut faire des suggestions d'activités et d'actions ou des propositions pour la vie de l'association. Il peut également être invité à les présenter au conseil d'administration.

## REPRESENTATION DES USAGERS – RECHERCHE ET REFLEXION

### Article 6-1

L'association OREMIS vient en aide aux élèves (notamment ceux en situation de handicap) afin de les aider dans leurs réussites. L'association aide également les membres du corps enseignant et de l'école. Promotion de l'Inclusion scolaire. L'association réalise également des spectacles pour le plaisir d'apprendre (FluencyMC par exemple).

L'association intervient dans le cadre de prévention et de répression du harcèlement scolaire.

### Article 6-2

L'association participe aux instances où elle est appelée par obligation dans la mesure du possible aux instances où elle peut participer volontairement. Elle apporte son expertise et peut-être consultée sur les questions entrain dans son champs de compétence.

### Article 6-3

L'association participe à faire évoluer les cadres réglementaires et législatifs, tant local que national, sur son domaine d'intérêt. Elle contribue également à enrichir la recherche et les pratiques professionnelles.

### Article 6-4

Tout membre ou bénéficiaire de l'association peut participer aux réflexions, de même que les tiers intéressés ou invités.

Si un conseil scientifique et de réflexion est constitué, celui-ci est composé de membre du corps de l'éducation et de la jeunesse.

### Article 6-5

L'association peut formuler des propositions, organiser ou participer à des conférences et autres évènements permettant de travailler sur des sujets, partager des pratiques, formuler des propositions.

## **REFORMATION DU PROJET ASSOCIATIF**

### **Article 7-1**

Le projet associatif est voté par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration qui est chargé de le rédiger dans le respect de la raison sociale de l'association, de son but fondateur, des dispositions législatives et réglementaire et de l'ensemble de son statut.

L'exécution du projet associatif est suivie par le conseil d'administration.

Il peut être modifié à tout moment, mais n'a pas de durée limitée.

## **TRÉSORERIE**

### **Article 8-1**

Le budget de l'association est préparé si nécessaire chaque année par le trésorier avec les membres du conseil d'administration avant la présentation en assemblée générale.

Le compte annuel est soumis à validation de l'assemblée générale.

### **Article 8-2**

#### **Remboursement des frais**

Les fonctions dans l'association sont gratuites. Les membres du bureau de l'association et du conseil d'administration ne peuvent recevoir aucune rétribution pour les fonctions qui leur sont confiées.

Seuls sont possibles des remboursements de frais engagés dans le cadre de l'activité associative et ce sur présentation de justificatif.

Les justificatifs (factures, tickets de caisse...) sont adressés au trésorier.

## **INTENDANCE**

### **Article 9-1**

L'association dispose d'un siège social statutaire continu. L'association se met en conformité avec les exigences législatives et réglementaires liées à son activité et à son existence (assurances...)

### **Article 9-2**

Les biens de l'association sont réservés à la collectivité associative.

Il en est de même pour les espaces en sa possession par propriété ou convention.

## IMAGE ET COMMUNICATION

### Article 10-1

L'association dispose d'un site internet, une ou plusieurs adresses courriel officielles et peut également communiquer par voie postale.

L'association est présente sur les réseaux sociaux.

L'utilisation de l'image de l'association (logo, photos, uniforme, nom...) sur des supports ou documents autre que les siens, est possible sur autorisation expresse du président ou du conseil d'administration.

### Article 10-2

Chaque bénévole actif de l'association dispose d'un espace intranet d'une adresse email de la forme [prenom.nom@oremis.com](mailto:prenom.nom@oremis.com) ; chaque membre de l'association étant un partenaire externe peut disposer d'une email de la forme : [prenom.nom@external.oremis.com](mailto:prenom.nom@external.oremis.com) .

Des documents partagés et d'autres outils numériques peuvent-être installés pour le bon fonctionnement de l'association et faciliter les interactions entre membres.

### Article 10-3

La lettre d'actualité est un mode de communication de l'association vers ses membres et ses partenaires. Il sert par ailleurs de lien moral entre tous les membres de l'association. Il est envoyé à tous les adhérents et intéressés. Un site internet est à la disposition des usagers et au besoin régulièrement mis à jour.

### Article 10-4

L'activité sur internet et les réseaux est contrôlée et encadrée par le conseil d'administration.

### Articles 10-5

Des publications de toutes sortes sont possibles imprimé ou numérique, et laisse possibilité aux membres et participants à l'association d'y contribuer.

## **DÉLÉGATIONS**

### **Article 11-1**

L'association est composée de plusieurs délégation (zone d'activité) à travers la France.

### **Article 11-2**

#### **Attribution du responsable de délégation (RDL)**

Le responsable de délégation est tenu de s'assurer du bon fonctionnement de sa délégation.

Le responsable de délégation :

- Il préside le conseil de délégation, là où sont prises les décisions avant soumission au conseil d'administration de l'association.
- Il gère le budget alloué à la délégation.
- Il est responsable des activités de sa délégation.
- Il nomme si nécessaire un adjoint de délégation et un secrétaire de délégation.

### **Article 11-3**

#### **Création d'une délégation**

La création d'une délégation est déclarée par arrêté associatif au conseil d'administration.

## **MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

### **Article 100-1**

Le présent règlement intérieur de l'association peut être modifié sans préavis par le conseil d'administration ou l'assemblée générale.