

STATUTS de l'ASSOCIATION CONFEDERATION SYNDICALE DES FAMILLES
de SAINT EGREVE

Association déclarée régie par la Loi de 1901.

TITRE I

DEFINITIONS et BUTS

PREAMBULE .

Les principes de base, l'orientation et les perspectives, le rôle et les objectifs de l'action sociale familiale, pour répondre aux besoins et aux aspirations des familles de travailleurs, mais aussi pour œuvrer et assumer les responsabilités qui lui reviennent, dans la marche et l'évolution de la Société ; sont établis dans un texte servant de CHARTE DU SYNDICALISME FAMILIAL, que l'on trouve en préambule des statuts de la Confédération Syndicale des Familles.

L'Association Syndicale des Familles de SAINT EGREVE 38120 approuve le texte de cette charte, la considère comme base fondamentale de son action et l'annexe en référence aux présents statuts.

TITRE II

GENERALITES

Article 1er - Il est constitué, dans les formes et les conditions prévues par la loi du 1er Juillet 1901,

L' Union locale de SAINT EGREVE de la CONFEDERATION SYNDICALE DES FAMILLES, affiliée à L'Union locale de la CSF de GRENOBLE.
entre les personnes physiques et morales ayant le même but, le même caractère et la même composition que ceux définis dans les présents statuts et qui y adhèrent.
Son siège social est : Espace jeunesse LE PATIO, Saint Egrève 38120.

Article 2. - L'ASSOCIATION SYNDICALE DES FAMILLES de SAINT EGREVE
Met en place un projet de vie associative avec l'objectif de :
réaliser l'accompagnement scolaire des enfants des familles de la commune qui sollicitent son concours,
associer les familles au projet associatif, au fonctionnement des activités,
coordonner les instances de réflexion et de décision avec ses adhérents.

Article 3 - Les moyens d'action de l'ASSOCIATION sont tous ceux qui seront jugés utiles pour répondre aux buts qu'elle s'assigne ; et, notamment :
a) par des réunions, conférences, journées ou sessions d'études,
b) par des écrits ou publications,
c) par des campagnes et des activités de masse,
d) en assurant la gestion de tous les services présentant un intérêt pour les familles populaires,

e) en intervenant auprès des organismes d'ordre social, scolaire, professionnel, politique, au nom des intérêts dont elle a charge et en établissant avec ces organismes tous contacts utiles,

f) en donnant son avis aux Pouvoirs publics sur les questions d'ordre familial et en leur proposant des mesures qui lui paraissent conformes aux intérêts matériels et moraux des familles populaires,

g) en proposant des délégués des familles populaires aux divers conseils, assemblées ou autres organisations instituées par la commune, le département et par l'Etat.

Article 4. - L'ASSOCIATION détermine l'orientation, l'action et définit les positions sur les questions à l'échelon départemental pour l'ensemble des adhérents.

Dès sa constitution, l'ASSOCIATION adhère à la Confédération Syndicale des Familles (obligatoirement par le canal de l'Union Départementale lorsqu'il en existe une).

L'Association demande à tous ses adhérents de participer à son action, à l'élaboration et à l'application de ses positions, à l'élection de ses organismes dirigeants et au contrôle de leurs activités, de collaborer à la rédaction et à la diffusion de sa presse. C'est au travers de cette participation que s'effectue le contrôle démocratique sur l'organisation.

L'association exige l'application des décisions prises par les assemblées responsables à tous les échelons.

Article 5. - La durée de l'association est illimitée.

TITRE III

MEMBRES

Article 6. - L'association se compose de

- membres actifs
- membres associés.

Les membres actifs sont les adhérents de l'Association ayant approuvé les présents statuts.

Les sections locales peuvent s'organiser au sein de l'association, sur l'initiative des adhérents et avec l'accord du Conseil syndical de l'association.

Ont le caractère d'association ou section, tous groupements déclarés ou de fait, ayant pour but d'assurer au point de vue matériel et moral, la défense et la représentation des intérêts généraux des foyers et des familles populaires en les groupant à cet effet.

Les membres associés sont les personnes physiques qui ne peuvent pas répondre à la définition de membres actifs, ou les personnes morales dont les activités sont en rapport étroit avec les buts de l'association portant la même orientation et qui, par leur concours matériel et moral, peuvent permettre à l'association d'atteindre ses objectifs.

La qualité de membre associé est attribuée par le Conseil syndical et ratifiée par l'assemblée générale.

Article 7. -

La qualité de membre adhérent actif et associé de l'association se perd

- par démission,
- par non paiement de la cotisation,
- par radiation, prononcée par le Conseil syndical, et notifiée par l'assemblée générale.

TITRE IV

ASSEMBLEE GENERALE

Article 8. L'assemblée générale se compose de membres actifs et de membres associés. Les membres actifs organisés en sections locales peuvent être représentés par un ou plusieurs délégués ayant un nombre de mandats correspondant au nombre d'adhérents.

Si les membres associés sont des personnes morales, chacune d'elles ne peut être représentée à l'assemblée générale que par deux délégués au maximum.

Les membres associés, personne morale, disposent d'un nombre de mandats fixé par le Conseil syndical et ratifié par l'assemblée générale.

Les membres sortants du Conseil syndical sont, de droit, membres de l'assemblée générale où ils disposent d'un mandat.

Article 9. L'assemblée générale a seule pouvoir de modifier les statuts, de dissoudre l'association, d'élire les membres du Conseil syndical, de voter le budget, d'approuver le rapport moral, administratif et financier, d'établir un règlement intérieur. Elle délibère sur toutes autres questions soumises à son ordre du jour.

Article 10. Elle se réunit sur décision du Conseil syndical ou sur demande du tiers des membres actifs de l'association auprès du Conseil syndical. Son ordre du jour est établi par le Conseil syndical. Son bureau est celui de l'association. Les membres doivent être convoqués au moins quinze jours à l'avance, en mentionnant clairement les propositions soumises à l'ordre du jour.

Article 11. Elle délibère valablement lorsqu'elle réunit un cinquième des membres actifs, présents et représentés. Si cette condition n'est pas réunie, une nouvelle assemblée est convoquée à la diligence du conseil syndical ; cette nouvelle assemblée délibère alors valablement sans condition de quorum.

Article 12. Les décisions sont prises à la majorité relative des mandats détenus par les membres composant l'assemblée générale, sauf pour les décisions où l'assemblée générale requiert la majorité absolue.

TITRE V

CONSEIL SYNDICAL ou CONSEIL d'ADMINISTRATION

Article 13. L'association est administrée par un Conseil syndical composé de 6 à 24 membres désignés par ses adhérents.

Les membres du Conseil syndical sont élus par l'assemblée générale au scrutin majoritaire, pour 3 ans, et rééligibles. Le renouvellement du Conseil syndical a lieu chaque année par tiers, suivant un ordre de sortie réglé par tirage au sort la première année et, ensuite, par ancienneté. L'assemblée générale pourvoit, en outre, au remplacement des membres du Conseil syndical décédés ou démissionnaires.

Article 14. Le Conseil syndical est l'organe délibératif normal pour toutes les questions qui ne sont pas réservées à l'assemblée générale. Les décisions sont prises à la majorité relative des membres présents.

Article 15. Le Conseil syndical se réunit au moins quatre fois par an sur convocation du Bureau ou à la demande du tiers de ses propres membres.
La présence du tiers de ses membres est nécessaire à la validation de ses délibérations.

Article 16. Le vote par procuration n'est pas admis

TITRE VI

BUREAU

Article 17. - Le Bureau de l'association comprend au moins

- un président/e et un viceprésident/e
- un/e secrétaire et un secrétaire adjoint
- un trésorier/e et un trésorier adjoint
- un coordinateur/trice.

Les membres du Bureau sont élus pour un an à la majorité relative, par le Conseil syndical, parmi ses propres membres, et rééligibles.

Les missions des membres du bureau sont précisées dans l'ANNEXE II

Article 18. - Le Bureau exécute les décisions du Conseil syndical et assure le fonctionnement normal de l'association dont il assume la représentation légale. Il veille à une bonne communication interne entre tous ses membres, sur tous les sujets.

Le Bureau peut constituer des commissions techniques de travail dont il assure la direction et le contrôle.

TITRE VII

REPRESENTATION de l'ASSOCIATION

Article 19. - L'association est représentée auprès des Pouvoirs publics, auprès des administrations, en justice, auprès de tous Organismes ou Conseils publics ou privés, et dans tous les actes de la vie civile, par le Président ou tout autre de ses membres, que le Conseil syndical ou le Bureau désigne spécialement à cet effet.

TITRE VIII

DISPOSITIONS FINANCIERES et ADMINISTRATIVES

Article 20. - Les ressources de l'association sont constituées par :

- les cotisations annuelles de ses membres,
- les cotisations complémentaires versées par les membres actifs et les membres associés,
- les subventions qui peuvent lui être accordées par l'Etat, les départements, les communes et les organismes publics, semi-publics,
- les rémunérations ou indemnités pour frais de gestion que peuvent comporter les services familiaux dont elle assure le fonctionnement,
- les ressources créées à titre exceptionnel : conférences, fêtes, spectacles, etc... (à titre de remboursement de frais).

Article 21. - L'association peut recevoir à titre gratuit ou acquérir par transaction, tout bien, meuble et immeuble nécessaire à son fonctionnement.

Article 22. - La cotisation annuelle de ses membres est fixée chaque année par l'assemblée générale. Celle-ci tient compte du montant revenant à la Confédération.

Article 23. Deux commissaires aux comptes, choisis par l'assemblée générale, présentent un rapport annexé au rapport financier du Conseil syndical.

Article 24. Les membres du Bureau et du Conseil syndical ne perçoivent, à raison de leurs fonctions, aucune rétribution ni indemnité autres que celles pour frais de mission ou de déplacement. Les indemnités doivent être mentionnées dans le rapport financier.

Article 25. - Le patrimoine de l'association répond seul des engagements contractés en son nom, et ses membres ne peuvent, en aucun cas, être tenus personnellement responsables.

TITRE IX

ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Article 26. - La modification des statuts et la dissolution de l'association ne peuvent intervenir qu'en Assemblée générale extraordinaire. Les Assemblées générales extraordinaires peuvent être convoquées sur décision du Conseil syndical ou à La demande du tiers des membres actifs.

Les Assemblées générales extraordinaires sont composées de la même façon que les Assemblées générales ordinaires. L'ordre du jour et le Bureau de l'Assemblée générale extraordinaire sont réglés comme pour l'Assemblée générale ordinaire. Les membres doivent être convoqués au moins quinze jours à l'avance, en mentionnant clairement les propositions soumises à l'ordre du jour.

Les membres peuvent être convoqués par internet.

Article 27. - Les statuts ne peuvent être modifiés et la dissolution de l'association soumise à l'Assemblée générale extraordinaire que sur proposition du Conseil syndical ou du tiers des membres actifs. Dans ce dernier cas, la proposition à l'étude doit être transmise suffisamment à l'avance au Conseil syndical pour étude préalable.

L'approbation des deux tiers des mandats des membres actifs de l'association présents et représentés à l'Assemblée générale extraordinaire est requise pour la modification des statuts ainsi que pour la dissolution de l'association.

Article 28. - L'Assemblée générale extraordinaire, appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association, est convoquée spécialement à cet effet. Pour délibérer valablement, elle doit comprendre ou être représentée par la moitié au moins des membres actifs de l'association. Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée extraordinaire est convoquée, mais à un mois au moins d'intervalle.

Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre de ses membres actifs présents.

Article 29. - En cas de dissolution, l'Assemblée générale prévue à cet effet désigne un ou plusieurs commissaires chargés de liquider les biens de l'association.

Elle attribue l'actif net à une ou plusieurs associations de son choix, en se conformant à la loi.

Article 30. - Un règlement intérieur est créé, présenté en ANNEXE I. Il fait partie des statuts et l'adhésion à l'association implique et signifie son approbation. Tous les adhérents, familles et moniteurs, sont tenus de s'y conformer. Il est fourni ou son résumé, lors des inscriptions à l'association.

ANNEXE I

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Généralités

La section locale CSF de Saint Egrève propose de l'aide à toutes les familles qui en font la demande, selon un mode de soutien individuel, des classes de primaire jusqu'au bac, à raison de une heure par semaine.

La participation financière des familles est liée au quotient familial (QF).

La section locale CSF de Saint Egrève travaille avec des moniteurs, bénévoles ou salariés, qu'elle engage à chaque début d'année scolaire.

Dans la formule de base, il est offert aux élèves **une heure** de soutien par semaine dans **une matière déterminée**. Dans les grandes classes, la durée du cours peut être portée à 1,5 heure.

Pour certaines familles qui en font la demande, une **deuxième heure de soutien** dans la semaine peut être mise en place à partir du mois de janvier de l'année scolaire en cours. Cette deuxième heure, est prioritairement accordée aux élèves en situation très difficile.

La décision est prise par le bureau CSF.

Le soutien scolaire (accompagnement) individuel, est pratiqué au domicile des élèves, **exclusivement sur la commune de St Egrève** ; c à d avec des élèves scolarisés sur la commune (raisons contractuelles).

La situation d'élèves demandeurs ne résidant pas sur la commune fait l'objet d'un examen par le bureau de l'association.

Les cours sont dispensés de la **mi-septembre** à la **fin mai** de l'année suivante, le soutien dans les classes d'examen peut être prolongé sur demande jusqu'à **mi juin**.

Article 2 : Inscription et Adhésion.

Les inscriptions des élèves sont réalisées, à partir de mi-septembre auprès de la permanence de l'association. (tous les vendredis hors vacances scolaires, de 15h30 à 18h30 à l'Espace jeunesse LE PATIO).

Un questionnaire confidentiel, très complet est rempli, de façon à appréhender au mieux la situation personnelle de l'élève, la nature de l'aide attendue par la famille, dont les données de base (niveau dans la scolarité, matière souhaitée, disponibilités d'horaires).

Lors de l'inscription, la présentation d'un document attestant du QF est requise. Le montant du tarif horaire est ainsi déterminé, de même que le montant de l'adhésion à l'association.

L'adhésion à l'association (une par famille), est une démarche d'engagement au **projet associatif de l'association**. Son montant constitue une participation aux ressources propres de l'association.

Une provision de 4 heures de cours, à valoir sur le total d'heures effectuées à la fin de l'année, est également demandée à l'inscription, et constitue pour l'association une avance de trésorerie.

Article 3 : Mise en relation de la famille avec un moniteur.

C'est l'association par l'intermédiaire du coordinateur dont c'est la mission, qui trouve et met en relation la famille de l'élève inscrit avec un moniteur adapté à la demande.

Si, en raison d'une entente et d'un souhait partagé entre la famille et un moniteur qu'elle connaît, il y a la possibilité de formaliser un accord d'accompagnement, le coordinateur doit en être informé et donner son aval.

Si également, des heures de cours sont données avant que l'élève et le moniteur ne soient régulièrement inscrit auprès du bureau de la CSF ; il n'y aura pas de participation financière de la CSF sur ces heures.

Article 4 : Gestion des cours donnés.

Règlement des cours :

Les cours donnés doivent être **réglés régulièrement** auprès de l'association, à chaque fin de mois.

Le moniteur tient une fiche de **relevé horaire famille** qu'il remplit avec l'élève à chaque cours donné. Cette fiche signée par le moniteur, est ramenée à la fin du mois par la famille à l'association, pour le paiement des heures de chaque mois.

Le moniteur renseigne de son côté, sur une autre fiche, le même relevé horaire qu'il va faire signer par la famille, et qu'il retourne à l'association pour obtenir le paiement de son travail d'accompagnement à chaque fin de mois.

Les deux fiches doivent, bien entendu, indiquer le même contenu.

La communication et les règlements peuvent s'effectuer par courrier, cependant, on privilégie le passage à la permanence qui doit constituer un moment d'échange de la vie associative.

Article 5 : Retard.

Il ne doit pas y avoir de **retard** ni du **côté de la famille**, ni du **côté du moniteur**, pour le règlement des heures et la communication du nombre d'heures effectuées.

Un **retard de paiement** conséquent, après relance, et examen de la situation par le bureau, peut entraîner la suspension de l'accompagnement de l'élève dont la famille ne s'acquitte pas des sommes dues, et, radiation de l'association, sur décision du Conseil Syndical.

Article 6 : Respect des horaires et des engagements.

La recherche d'un moniteur pour une demande de soutien prend en compte les horaires respectifs de disponibilités de l'élève et du moniteur.

Une fois la mise en place de cours effectuée, le moniteur et la famille ont toute latitude de faire varier l'aménagement d'horaire à leur convenance, sans obligation d'information à la CSF.

Cependant, ils se doivent mutuellement obligation de respect des horaires convenus entre eux.

Le moniteur qui ne peut se rendre à un cours doit trouver dans la semaine une heure de remplacement.

Si la famille n'a pas informé le moniteur d'une absence au moins 24 heures avant, l'heure de soutien est considérée comme étant due.

Article 7 : Gestion de la relation famille/moniteur.

Le coordinateur doit être informé de tous les éléments relatifs au fonctionnement de l'accompagnement scolaire pour chaque élève.

Il est demandé de communiquer en permanence avec le coordinateur ou le bureau.

Ni la famille, ni le moniteur, ne doivent prendre l'initiative de mettre un terme ou mettre en place un soutien sans l'information et l'aval du coordinateur de l'association.

Le non respect de cette règle, peut entraîner la radiation de la qualité de membre de l'association sur décision du Conseil Syndical.

ANNEXE II

MISSIONS DES MEMBRES DU BUREAU

Le/la Président/e a pouvoir de:

- Convoquer l'Assemblée Générale Ordinaire et le Conseil Syndical.
- Engager et de licencier le personnel en qualité d'employeur au regard du code du travail et de celui de la sécurité sociale.

Il a qualité pour plaider en justice, le vice président ou une personne mandatée peut le remplacer en cas d'empêchement.

Il peut donner délégation par écrit de certains de ses pouvoirs, à un administrateur ou au secrétaire de l'association.

Il participe à toute réunion des instances de concertation dans le cadre du partenariat mis en place annuellement avec la Mairie de St Egrève.

Le/la Trésorier/e est chargé de la gestion du patrimoine de l'association.

A ce titre, il vérifie que les créances sont rentrées, paie les dettes de l'association, perçoit les cotisations.

Il tient ou fait tenir la comptabilité régulière de toutes les opérations. Il participe à l'élaboration du budget prévisionnel de l'exercice.

A la fin de l'exercice il dresse ou fait dresser l'inventaire, le bilan, le compte de résultat, les annexes, rédige le rapport financier qui sera soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Le/la Secrétaire est chargé du domaine administratif.

Il tient ou fait tenir la correspondance, les archives, et registres de l'association. Il est notamment chargé de la tenue :

- Du registre spécial prévu par l'article 5 de la loi de 1901 où figurent les statuts, les noms des administrateurs, ainsi que les changements intervenus.
- Du registre de l'Assemblée Générale et du Conseil Syndical.
- Il est chargé d'envoyer ou de faire envoyer les convocations, rédige ou fait rédiger les procès verbaux des réunions d'Assemblée Générale ou du Conseil Syndical et effectue les différentes formalités exigées par la loi lors de la constitution de l'association, des modifications des statuts ou des changements des dirigeants.

Le/la coordinateur/trice est chargé de la gestion de la relation CSF/familles/moniteurs, Il recherche et recrute, au nom de l'association, les moniteurs en appréciant leur valeur pédagogique et humaine.

Il recherche et recrute, au nom de l'association, les moniteurs en vérifiant qu'ils soient majeurs (ou le cas échéant, qu'ils atteignent la majorité dans l'année en cours et qu'ils travaillent sous couvert d'autorisation parentale).

Il vérifie l'adéquation de la demande des parents, la personnalité de l'enfant et les compétences du moniteur.

Il Informe le moniteur de toutes les spécificités de l'accompagnement scolaire avec la CSF, il lui remet un document guide, et un Règlement Intérieur de l'association, et lui fait signer un document contractuel. Un contrat est signé ultérieurement au début de l'activité du moniteur.

Il enregistre les moniteurs auprès de l'URSSAF.

Il suit régulièrement le travail du binôme moniteur-élève et les éventuels problèmes à travers des contacts avec les moniteurs,

Eventuellement, sous réserve de l'accord des parents, il prend contact avec l'enseignant de l'enfant afin de l'informer du travail engagé avec l'association, de prendre connaissance de la vision que l'enseignant a de l'aide à apporter. Il peut, toujours avec l'accord des parents, déléguer au moniteur la mission de ce contact avec l'enseignant.

Il doit résoudre, à la demande, les problèmes ponctuels éventuels, de dysfonctionnement divers dans la relation moniteur-famille, et pour cela exiger des moniteurs un retour d'information régulier et complet.

Il veille à la régularité mensuelle des retours des fiches d'horaires, tant du côté des moniteurs que des familles.

Il organise, de préférence dans le premier trimestre une soirée de travail avec les moniteurs, soirée dite de "formation" qui peut être un espace de parole et d'échange.

Cette formation peut également s'agir d'un exposé pédagogique ou technique, fait par un intervenant extérieur.

Il travaille en concertation étroite avec les membres du bureau, (fiches d'inscriptions élèves et moniteurs etc...), et dans un échange d'information réciproque, veille à une bonne connaissance partagée avec le bureau d'un état des lieux aussi précis que possible des spécificités des populations d'élèves et de moniteurs et de tous les changements effectués.

Il participe à toute réunion des instances de concertation, dans le cadre du partenariat mis en place annuellement avec la Mairie de St Egrève.

Il participe le cas échéant, aux réunions des cellules de veille éducative et s'inscrit dans le dispositif de réussite éducative, en personne ou en lien avec un membre du bureau.

SOMMAIRE

DEFINITIONS et BUTS _____	page 1
GENERALITE _____	page 1
MEMBRES _____	page 2
ASSEMBLEE GENERALE _____	page 3
CONSEIL d'ADMINISTRATION _____	page 3
BUREAU _____	page 4
REPRESENTATION de l'ASSOCIATION _____	page 4
DISPOSITIONS FINANCIERES et ADMINISTRATIVES _____	page 4
ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE _____	page 5
ANNEXE I REGLEMENT INTERIEUR _____	page 6
ANNEXE II MISSIONS DES MEMBRES DU BUREAU _____	page 8