



# Des Mairaines et Parrains pour Réussir

## Règlement Intérieur

Approuvé par l'Assemblée Générale du 18 janvier 2019

Modifié par l'Assemblée Générale du 24 janvier 2020

Modifié par l'Assemblée Générale du 11 mars 2023

Réf. : 2023-03-11 Règlement Intérieur

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de la DMPR. Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des personnes participant aux activités de l'association, qu'elles en soient ou non membres. Il est disponible au siège de l'association, sur le site internet et une copie peut en être remise à chaque membre qui en fait la demande.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Ce règlement précise les fonctionnements interne et externe de l'association. Il concerne notamment

- I. Participation aux activités de l'association
- II. Fonctionnement de l'association
- III. Institutions de l'association
- IV. Attributions des organes dirigeants
- V. Charte de l'association
- VI. Pratique des activités
- VII. Réglementation financière
- VIII. Diffusion et modification du Règlement Intérieur

## I. Participation aux activités de l'association

### Article 1 — Agrément des bénévoles-accompagnants et des responsables de fonctions non membres de l'association

Le processus de recrutement est décrit dans les documents : « Entretiens avec le Bénévole » et « Engagements du bénévole ».

La participation aux activités de l'association est ouverte à toutes les personnes qui le désirent, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les valeurs et les règles essentielles de l'association et soumise à la signature de la Charte (cf. article 15), qui s'applique indifféremment à tous les bénévoles-accompagnants, responsables, et aux salariés éventuels. Pour les bénévoles-accompagnants, il appartient aux responsables d'antennes de s'en assurer. Pour les responsables d'antennes ou de secteurs, il appartient au secrétaire général de s'en assurer. Pour les responsables de fonctions, cette vérification relève du responsable d'antenne ou du secrétaire général selon que la fonction est locale ou nationale. L'association se réserve le droit de refuser une demande de participation sans avoir à motiver ce refus.

## II. Fonctionnement de l'association

### Article 2 — Agrément des familles

Chaque responsable doit veiller à ne prendre en charge que des jeunes dont les parents ne peuvent ni aider ni faire aider, faute de connaissances nécessaires et de moyens financiers. Les demandes transmises par les services sociaux et les familles non imposables sont prioritaires. En cas de doute, le responsable d'antenne peut s'assurer que la famille ne peut effectivement pas payer un service équivalent, éventuellement en contactant les services sociaux.

### Article 3 - Les missions et obligations des différentes catégories d'intervenants

1) Le bénévole-accompagnant (Marraine, Parrain ou bénévole intervenant) (cf. doc : « Engagements du bénévole »).

Agé de 18 ans au minimum, le bénévole-accompagnant signe la Charte, et prend connaissance des statuts et du règlement intérieur, qu'il s'engage à respecter.

- Il s'engage, pour au minimum la durée de l'année scolaire, à un suivi régulier de l'enfant qui lui est confié, au minimum une heure par semaine, au domicile de l'enfant ou en cas d'impossibilité dans des locaux mis à disposition par des partenaires (tels que maison des associations, médiathèques...)
- Il s'engage à participer à une réunion d'accueil organisée par le responsable de secteur, avec un ou plusieurs autres MP expérimentés aux cours de laquelle le Cahier des pratiques de l'association est lu et commenté.
- Il participe au mieux de ses possibilités aux réunions de partage avec les autres MP organisées par l'association et rend compte des principaux événements qui marquent le déroulement de l'accompagnement et, si nécessaire, demande conseil.
- Il est incité à participer aux rencontres-formations proposées par la DMPR avec des invités extérieurs (psychologues, éducateurs, dirigeants d'associations partenaires...). Il propose et organise des rencontres de son choix en accord avec son responsable de secteur sur les thèmes pertinents dans sa relation avec sa-sa filleul-e.
- Il est incité à participer aux sorties extérieures, culturelles, sportives, citoyennes, etc organisées par son antenne ou son secteur et il est encouragé à en proposer de son côté.
- Il respecte un devoir de discrétion vis-à-vis de la famille, mais est tenu de faire part à son responsable d'antenne et ou de secteur de tout soupçon d'éventuelle maltraitance ou d'environnement sanitaire défectueux.
- Il lui est particulièrement recommandé de se rapprocher des enseignants et responsables de son ou sa filleule
- dans les établissements qu'il ou elle fréquente, et des intervenants périscolaires du jeune, avec l'accord des parents.
- Il refuse toute rétribution financière ou en nature.
- En cas de cessation de sa mission d'accompagnement, le bénévole prévient au plus tôt le responsable d'antenne ou de secteur.

## 2) Le responsable de secteur

Le responsable de secteur est le représentant de l'association dans son secteur d'intervention. Il réfère à son responsable d'antenne. Ses principales missions se déclinent :

- Vis-à-vis des familles :
  - se présenter dans les familles qui lui ont été signalées par une assistante sociale ou par toute autre source compétente pour exposer les objectifs et conditions de l'accompagnement à la scolarité et s'assurer de la concordance entre la situation de la famille et les conditions générales d'accompagnement définies par la DMPR.
  - recueillir le montant de la participation des familles, délivrer un reçu, et la verser intégralement à l'association, sans déduction des frais engagés par ailleurs.
  - leur proposer des sorties culturelles et en assurer l'organisation.
- Vis-à-vis des bénévoles-accompagnants (Marraines-Parraïns):
  - accueillir les candidats à l'accompagnement à la scolarité et estimer, lors d'un entretien, les motivations et les capacités de chacun d'eux à assumer les responsabilités de son engagement. Il leur fait signer la Charte et leur communique les statuts et le règlement intérieur.
  - inscrire les nouveaux bénévoles à une réunion d'accueil.
  - confier au bénévole un enfant qu'il pourra accompagner, en fonction de critères de compétences et de proximité et le présenter à l'enfant et à sa famille.
  - assurer le suivi du déroulement de l'accompagnement.
  - animer le secteur en organisant, des réunions de travail et d'échange avec les bénévoles.
  - inciter les bénévoles à participer aux formations organisées par l'association
- Vis-à-vis de l'association :
  - participer à la formation dispensée pour les responsables de secteur.
  - gérer les informations nécessaires à la mise à jour des fichiers à travers les outils de l'association.
  - participer aux réunions organisées par le bureau indispensables au pilotage de l'association.
- Vis-à-vis des partenaires :
  - assurer les relations nécessaires avec les établissements scolaires, les services sociaux et les instances locales.
  - intégrer, lorsque la situation s'y prête, des actions en partenariat avec les équipes de développement local ou de réussite éducative et prendre toute initiative, localement, pour participer à des actions en faveur des enfants. Rechercher et solliciter des financements locaux.

## 3) Le responsable d'antenne

Les antennes peuvent regrouper plusieurs secteurs. Le responsable d'antenne en est l'animateur. Ses principales missions sont :

- Aider au recrutement des responsables des secteurs dont il soumet les candidatures au Bureau de l'association pour acceptation.
- Animer et coordonner les secteurs de son antenne et rechercher des synergies
- Réunir, au moins une fois par an, les responsables des secteurs
- Organiser des réunions d'accueil de nouveaux bénévoles.
- Susciter la création de nouveaux secteurs et participer à leur développement.
- Informer les responsables de secteur de la vie et des orientations de l'association.
- Participer aux réunions des responsables d'antennes.
- Faire remonter auprès du bureau toute information utile à la vie de l'association.
- Prendre en charge, en coordination avec les responsables de secteur, la recherche de financements locaux (subventions, mécénat) au niveau de ses secteurs.

Les responsables d'antenne peuvent éventuellement suggérer au bureau, la révocation d'un responsable de secteur, avec ses justifications. (La décision relevant du Conseil d'Administration de l'association conformément aux statuts).

## 4) Le responsable de fonction

Bénévole, accompagnant ou non, le responsable de fonction prend en charge des fonctions spécifiques relatives au fonctionnement, la gestion ou l'animation de l'association. Ces fonctions peuvent être locales ou nationales.

Elles sont définies par les responsables d'antennes ou de secteur lorsqu'elles sont locales, ou par le Bureau lorsqu'il s'agit de fonctions nationales.

- Il agit par délégation. Il est le représentant de l'association dans la fonction qu'il occupe.
- Il est force de proposition
- Il rend compte de la réalisation des actions définies au responsable d'antenne, de secteur, ou national auprès duquel il assure sa mission.
- Il participe aux réunions organisées localement ou nationalement

#### **Article 4 - Participation financière des familles**

Le montant de la participation des familles est décidé annuellement par le conseil d'administration. Il est intégralement versé à l'association et donne lieu à la délivrance d'un reçu.

En l'absence de résolution spécifique du conseil d'administration, le montant sera celui qui figure dans le budget de l'année.

#### **Article 5 - Protection de la vie privée et fichier**

Les participants aux activités de l'association ainsi que les familles sont informés qu'elle constitue un fichier contenant des informations nominatives qui les concernent à des fins de traitements automatisés. Les informations recueillies sont indispensables à la gestion de l'association et font l'objet d'un traitement informatique. Chaque participant et chaque famille se doit en conséquence de fournir ces informations, à signaler les éventuels changements et s'engage sur leur véracité. Ces informations peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janv.1978 (CNIL). Pour exercer ce droit et obtenir des informations le concernant, il convient de s'adresser au secrétaire général de l'association. Les responsables d'antenne et de secteur ont la responsabilité des données relatives aux bénévoles accompagnants et aux familles rattachés à leurs antennes et s'attachent à leur qualité.

#### **Article 6 - Obligation des participants aux activités de l'association**

La participation aux activités de l'association, qu'il s'agisse de membres ou non, entraîne de leur part une pleine et entière acceptation des statuts, du présent règlement intérieur ainsi que de la Charte qu'ils auront préalablement signée. En cas de cessation d'activité, les participants aux activités de l'association s'engagent à remettre tous les documents et matériel inhérents à leur fonction.

#### **Article 7 - Charte graphique et relations extérieures**

Tous les membres doivent respecter, sur tout support, la charte graphique et le logo de l'association. Toute publication et toute communication en dehors des reprises de documents existants de l'association, doivent être soumises à l'approbation du bureau et respecter l'image de l'association ainsi que ses valeurs. Ceci vaut aussi bien pour les supports papier que toute autre forme de media, telle que les réseaux sociaux.

Toute intervention médiatique doit faire l'objet d'un accord préalable du bureau. Le bureau est mandaté pour représenter l'association dans toute relation extérieure. Il peut mandater des membres, des bénévoles accompagnants, des responsables, des responsables de fonction, des salariés ou des personnalités extérieures.

### **III. Les institutions de l'association**

#### **Article 8 - L'Assemblée Générale**

Il est précisé que les convocations sont envoyées par voie électronique. Chaque membre doit en accuser réception par retour.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être évoquées en AG.

Les membres présents votent à main levée sauf pour les élections des administrateurs (cf. art 5 des statuts). Toutefois un vote à bulletin secret peut être prévu à l'ordre du jour sur demande du Conseil d'administration.

Le pouvoir de représentation est nominatif.

Le bureau est habilité à inviter des non-membres à assister à l'assemblée générale, ces invités ne participant ni aux délibérations ni aux votes.

#### **Article 9 - Le conseil d'administration**

Tout membre majeur peut se porter candidat à un poste d'administrateur.

Deux mois avant la tenue de l'Assemblée Générale, le secrétaire général adresse un appel à candidature à l'ensemble des membres. Les personnes intéressées envoient leur candidature au secrétaire général au plus tard dix jours ouvrables avant la date de la tenue de l'Assemblée Générale.

Au cas où le nombre de candidats excéderait le nombre de postes d'administrateurs disponibles, seraient élus ceux qui obtiendraient le plus grand nombre de voix lors du vote de l'Assemblée Générale, et en cas d'égalité il serait procédé à un tirage au sort lors de ladite Assemblée.

### **Article 10 - Comité de Contrôle**

Le Conseil d'Administration désigne 2 à 4 administrateurs parmi ses membres, et, si besoin, une personne extérieure à l'association, pour constituer son Comité de Contrôle.

Ce Comité est chargé d'éclairer le conseil sur le respect de la gouvernance, de la charte de déontologie, la maîtrise des principaux risques, ainsi que la qualité des procédures pour y faire face. Il se réunit une fois par an a minima et produit un rapport annuel présenté au Conseil d'Administration.

## **IV. Attributions des cadres dirigeants**

### **Article 11 - Le bureau**

Les candidats aux différents postes de membres du bureau doivent déclarer formellement leur candidature.

Le bureau assure la direction opérationnelle de l'association. Il dispose à cet effet de tout pouvoir pour notamment.

- Définir, en concertation avec le conseil d'administration, une stratégie,
- Organiser la pratique des activités, en mobilisant les ressources de l'association,
- Sécuriser les conditions d'exercice, notamment en interrompant les activités dès lors que les conditions de sécurité ne sont pas réunies,
- Négocier tous les engagements de l'association,
- Organiser l'engagement des bénévoles,
- Donner délégation à des bénévoles-accompagnants ou à des membres actifs pour des missions en rapport avec les objectifs de l'association,
- Par délégation du Conseil d'Administration, agréer les responsables d'antennes, de secteurs et les responsables de fonction et en rendre compte au dit Conseil d'Administration.

Pour mener à bien ses tâches, le bureau est autorisé à recourir à la sous-traitance ou à recueillir l'avis d'experts.

Toutes les décisions sont prises à l'unanimité au sein du bureau. En cas de désaccord, elles sont soumises au conseil d'administration qui tranchera.

L'ordre du jour le précisera et en indiquera les modalités pratiques (modalités de connexion pour l'audio ou la visioconférence, adresse mail et date limite en cas de vote par mail).

Par ailleurs, en cas d'indisponibilité connue tardivement, un membre du bureau pourra scanner sa procuration et la communiquer par mail à un autre membre du bureau.

Le président peut engager juridiquement l'association, dans le respect de l'article 10 des statuts.

Il dispose de pouvoirs propres qu'il est en droit de déléguer, à savoir :

- Représenter l'association tant à l'égard des pouvoirs publics qu'auprès des partenaires privés,
- Représenter l'association en justice sur décision du conseil d'administration,
- Conclure et signer tous les engagements de l'association,
- Agir au nom de l'association en toutes circonstances, sous réserve du respect des statuts et des décisions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du bureau.

### **Article 12 — Salariés et volontaires**

Dans le cas où l'association souhaiterait recruter des salariés ou volontaires, la décision en serait prise par le Conseil d'Administration sur le principe et budgétairement.

Tout recrutement et licenciement se feront dans le respect des dispositions législatives et du Code du Travail.

Les salariés ou volontaires de l'association peuvent être appelés par le président à assister, avec voix consultative, aux séances du Bureau, de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration.

### **Article 13 — Fonction financière**

Le trésorier veille au respect des grands équilibres financiers de l'association, en maîtrisant les dépenses, et en assurant un flux suffisant de recettes internes et externes.

Il assure, ou fait assurer par les ressources bénévoles, salariées ou externes à l'association, la liste non exhaustive des tâches suivantes :

- la préparation et le suivi du budget.

- le suivi des dépenses et des comptes bancaires.
- les remboursements de frais et les paiements aux fournisseurs.
- la transparence du fonctionnement financier envers l'Assemblée Générale.
- les demandes de subventions auprès des organismes nationaux.
- établissement de la comptabilité.

#### **Article 14 - Fonction administrative**

Le bureau veille au respect de la réglementation, tant interne qu'externe. Il assure, ou fait assurer par les ressources bénévoles, salariées ou externes à l'association, la liste non exhaustive des tâches suivantes.

- la convocation et le bon déroulement de l'Assemblée Générale.
- le respect des procédures de votes.
- la bonne circulation des informations à destination des membres.
- l'archivage de tous les documents juridiques et comptables de l'association.
- les déclarations en préfecture.
- les publications au Journal Officiel.
- la tenue du registre spécial.
- l'envoi à la préfecture de département et la publication au Journal officiel des comptes de résultats, bilans, rapports d'activité et rapport moral dès que le montant des subventions et dons dépasse le seuil légal en vigueur. Le dépôt en mairie, dans les communes de plus de 3 500 habitants, d'un bilan certifié conforme, si l'association reçoit une subvention communale supérieure à au seuil légal en vigueur ou représentant plus de 50 % de son budget. La justification auprès des administrations concernées de l'emploi du fonds issus des subventions publiques reçues au cours de l'exercice écoulé (Art. 14 des Statuts).

## **V. Charte de la DMPR**

### **Article 15 - Charte de la DMPR** ( cf. doc : « Charte » )

La Charte de la DMPR est signée par l'ensemble des membres lors de leur adhésion, par les bénévoles-accompagnants au début de leur mission, responsables et responsables de fonction à leur prise de responsabilité et par les salariés lors de leur recrutement. Cette signature formalise leur engagement.

## **VI. Pratiques des activités**

### **Article 16 — Locaux**

Dans tous les locaux utilisés par l'association, les membres et utilisateurs doivent se conformer aux règles, règlements intérieurs et usages locaux et veiller à la bonne occupation des lieux.

### **Article 17 — Activités**

Les activités d'accompagnement scolaire sont sous la responsabilité de l'association qui contractera un contrat d'assurance à cet effet.

Les responsables d'antenne, de secteur, les responsables de fonction et les bénévoles-accompagnants ont la responsabilité d'organiser les activités dans le respect des statuts, de la charte et du règlement intérieur.

L'accompagnement à la scolarité doit se faire au domicile de l'enfant ou dans des locaux mis à disposition par des partenaires (tels que maison des associations, médiathèques...) en cas d'impossibilité.

Si, dans des cas très exceptionnels, il semble souhaitable que l'accompagnement doive se faire au domicile du bénévole, le responsable d'antenne devra déposer une demande argumentée auprès du bureau qui se prononcera.

L'organisation de sorties :

- **cas des sorties individuelles à l'initiative du bénévole-accompagnant** : le bénévole-accompagnant, fait impérativement signer une autorisation parentale ou du responsable légal, faute de quoi sa responsabilité sera entièrement engagée. ([Doc Autorisation activité à l'extérieur du domicile](#)). Il transmet obligatoirement une copie de cette autorisation au président.



- cas des sorties collectives organisées par l'antenne ou le secteur : il convient alors de respecter les règles applicables en pareil cas, à savoir : autorisation parentale ou du responsable légal, ratio d'encadrement (1 adulte pour 4 enfants), attestation d'assurance individuelle des parents.

## VII. Réglementation financière

Conformément aux valeurs de l'association et à l'esprit de solidarité, le budget de l'association est global ; les antennes et les secteurs ne disposent donc pas de fonds dédiés ni de compte bancaire.

Afin d'établir le budget global qui sera voté par l'Assemblée Générale, chaque responsable (antennes, secteurs, responsables de fonction...) devra identifier d'éventuels besoins ou recettes probables qui seraient particuliers à l'année budgétaire et les soumettre à la Trésorière avant le 01 octobre de l'année précédente en vue de l'établissement du budget.

### Article 18 — Subventions, dons et participation des familles

#### Subventions et dons perçus :

Les demandes de subventions et dotations locales établies par les responsables locaux sur projet seront établies conformément à la procédure en vigueur. Un minimum de 10 % est affecté à la couverture des frais de fonctionnement de l'association.

Le bilan des projets sera établi par l'initiateur de la demande et validé par un des membres du bureau.

Les sommes ainsi recueillies sont intégralement versées à l'association.

#### Recouvrement des participations des familles :

Les responsables d'antenne et ou de secteur envoient, au fur et à mesure de leur perception, le montant intégral des participations des familles.

Les frais engagés par les antennes feront l'objet d'une demande de remboursement de frais séparée ; ils ne doivent pas être retenus en déduction des recettes locales.

### Article 19 - Engagement de dépenses

Le bureau est habilité à engager toutes les dépenses inscrites au budget. Ce budget prévoira éventuellement, en plus des dépenses dûment identifiées : un montant global complémentaire que le bureau est autorisé à engager sous sa propre responsabilité ; et un montant global complémentaire que le bureau est autorisé à engager après accord du Conseil d'Administration.

### Article 20 - Frais remboursables

Les membres de l'association et les bénévoles, dans le cadre de leur activité associative, peuvent prétendre au remboursement des frais engagés et sur justifications et dans le respect des règles de l'association .

Afin que ces frais soient compatibles avec l'activité de l'association, ses valeurs, et son budget prévisionnel, le conseil d'administration édictera des plafonds de remboursement.

Ces frais peuvent faire l'objet d'un abandon du remboursement pour en faire don à l'association en vue de la réduction d'impôt sur le revenu - art 200 du CGI ; en ce cas une déclaration de renonciation au remboursement devra être expressément formulée auprès du Trésorier. Un reçu fiscal correspondant aux sommes engagées leur sera communiqué en fin d'année.

### Article 21 - Gestion du matériel

Le secrétaire général est responsable du matériel de l'association.

Cas particulier du matériel informatique mis à disposition à la famille d'un(e) filleul(e) , d'un bénévole ou d'un salarié par l'association : ce matériel reste la propriété de l'association. Un document de prêt en atteste la mise à disposition. Un suivi annuel en sera fait. Le matériel sera rendu à l'association en cas de cessation d'activité, pour quelque raison que ce soit. En règle générale, l'entretien du matériel mis à disposition est du ressort de l'utilisateur.

## IX. Diffusion et modification du Règlement Intérieur

### Article 22 — Diffusion et modification du Règlement Intérieur

La diffusion du règlement intérieur est du ressort du secrétaire général par délégation du conseil d'administration. Chaque modification fera l'objet d'une diffusion auprès des responsables d'antennes, des responsables de secteurs et des responsables de fonctions spécifiques.

Le Règlement Intérieur est consultable en permanence sur le site de l'association.

Les modifications du Règlement Intérieur sont soumises au même processus de validation que celui de son élaboration, tel que précisé à l'Article 20 des statuts de l'association.

Nice le 11 03 2023

Le président  
Christian Cermolacce



La secrétaire générale  
Moline Nyetam

