



# REGLEMENT INTERIEUR

## Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser le fonctionnement de l'association « Sur les bancs de l'école ». Il complète et précise les modalités d'application de ses statuts. Il a été adopté en Assemblée Générale. Il est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'aux salariés.

## TITRE I : COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

### CHAPITRE I : LES MEMBRES

#### Article premier – Définitions et attributions

L'association « Sur les bancs de l'école » est composée de membres fondateurs, membres d'honneur, membres actifs et membres adhérents.

#### 1.1 Les membres d'honneur et membres fondateurs

La qualité de membre d'honneur de l'association peut être acquise à toute personne qui a obtenu des titres à la gratitude de l'association. Ils sont dispensés de cotisations.

Les membres d'honneur sont identifiés et nommés par le Conseil d'Administration de l'association.

Au sein de l'association, ils forment un Comité appelé « Comité de Parrainage » et leur rôle est d'apporter expertise et avis sur les questions que leur soumet le Conseil d'Administration.

Les membres fondateurs sont ceux figurant à l'acte constitutif de Sur les bancs de l'école, ils font partie du « Comité de parrainage ».

#### 1.2 Les membres actifs

Les membres actifs sont les personnes physiques ou morales qui, après validation de leur adhésion à l'association suivant les dispositions de l'article 8 des statuts, participent effectivement aux activités de l'association, y compris à son financement.

### **1.3 Les membres adhérents**

Ils comprennent les familles adhérentes et les membres ponctuels :

- Les familles adhérentes sont les membres qui, après acquittement de leur cotisation, utilisent les services de l'association.
- Les membres ponctuels sont les membres qui, après acquittement de leur cotisation, utilisent de manière ponctuelle les services de l'association.

Le taux de cotisation, incluant les frais de gestion, est fixé par l'Assemblée Générale et peut être modifié par cette dernière sur proposition du Conseil d'Administration.

#### **Article 2 – Démission, radiation**

La qualité de membre se perd par :

- le décès
- la démission adressée par mail au Président du Conseil d'Administration
- Le non-paiement de la cotisation après 2 rappels par mail restés sans effet
- La radiation, qui peut être prononcée par le Bureau pour tout motif, notamment en cas de non-respect des statuts, du règlement intérieur ou de la charte signée par le membre, y compris en cas de représentation de « Sur les bancs de l'école » sans y avoir été autorisé par son Président. Le membre radié peut faire appel de cette décision devant le Bureau.

Toute personne démissionnaire ou radiée ne peut plus prétendre, en aucun cas, à des droits de membre de l'association.

La perte de la qualité de membre prend effet immédiatement, à la date de son fait générateur.

## **CHAPITRE II – LES SALARIES, ACOMPAGNANTS SCOLAIRES, PARTENAIRES ET BENEVOLES**

#### **Article 3 – Les salariés**

L'association embauche le personnel nécessaire à l'exercice de ses activités, dans les possibilités prévues par son budget. La gestion des salariés est assurée par le Président et le Bureau selon les modalités décrites ci-dessous.

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent pas être salariés de l'association.

#### **Article 4 – Les accompagnants scolaires partenaires**

Les accompagnant(e)s scolaires sont sélectionné(e)s par l'association et mis(es) à disposition des familles adhérentes, afin d'accompagner leur(s) enfant(s) à domicile, à l'école et dans leurs diverses activités extrascolaires.

Ces accompagnants peuvent être embauchés par les rectorats des Académies, par les familles et/ou par l'association, conformément à ce qui est prévu dans les conventions signées entre l'association et les rectorats des Académies de Paris, Créteil et Versailles.

La mission de l'accompagnant(e) scolaire auprès de la famille est décrite avec précision dans son contrat de travail signé entre la famille et l'accompagnant(e).

L'accompagnant(e) scolaire signe avec l'association une charte annexée au présent règlement intérieur de respect des engagements de l'association et de ses statuts et s'engage à avoir un comportement responsable dans le cadre de ses activités au domicile de la famille, à l'école et dans tous les lieux où il/elle représente l'association « Sur les bancs de l'école ».

#### **Article 5 – Les thérapeutes partenaires**

L'association travaille en partenariat avec des thérapeutes spécialisés dans le domaine de l'autisme et des troubles du neurodéveloppement (TND), pour les besoins de ses activités.

Ces thérapeutes signent une charte de respect des principes et valeurs de l'association, figurant en annexe au présent règlement intérieur.

#### **Article 6 – Les bénévoles**

L'association peut faire appel à des bénévoles dans le cadre de ses activités. Ces bénévoles signent une charte annexée au présent règlement intérieur, qui précise leurs engagements de respect des principes et valeurs de l'association dans toutes les activités auxquels ils participent pour l'association.

Les membres du conseil d'administration signent également cette charte.

### **CHAPITRE III – LE COMITE DE PARRAINAGE**

#### **Article 7 - Missions et rôles**

Le Comité de Parrainage constitue une structure de sensibilisation, de conseil et de soutien dont les missions principales sont de :

- susciter une grande mobilisation au plan national sur les difficultés rencontrées par les personnes avec autisme ou TSA (troubles du spectre

- autistique) et leurs familles,
- appuyer l'administration de l'association dans la recherche de mobilisation de fonds auprès de partenaires et des entreprises privées nationales et multinationales,
  - soutenir et relayer les actions de communication de l'association auprès des médias et du public,
  - faciliter le contact et les relations de l'association avec les Pouvoirs Publics et les institutions,
  - soutenir financièrement ou techniquement l'association,
  - émettre des avis et des suggestions sur le fonctionnement et sur le bilan des activités de l'association.

### **Article 8 – Organisation**

Le Comité de Parrainage est dirigé par un Président élu par ses pairs.

Il se réunit en cas de besoin aux fins :

- d'échanger sur les activités et les apports des membres d'honneur
- d'échanger avec le Conseil d'Administration de l'association.

Le Conseil d'Administration identifie et nomme les personnalités, les institutions et organisations membres du Comité de Parrainage de l'association.

La nomination est faite après acceptation expresse de la personne physique ou morale intéressée.

Si un membre du Comité de Parrainage désire se retirer du Comité, il fait connaître sa décision par une lettre adressée à son Président.

Celui-ci en prend acte et informe le Président du Conseil d'Administration de l'association.

### **Article 9 – Fonctionnement**

Le Comité de Parrainage se réunit en cas de besoin, sur convocation de son Président.

En cas d'absence, son Président est remplacé par un représentant dûment habilité.

Chaque session fait l'objet d'un procès-verbal signé du Président et du secrétaire de séance.

Une copie du procès-verbal est adressée au Président du Conseil d'Administration de l'association, qui à son tour en fait copie à chaque membre du Conseil d'Administration.

## **CHAPITRE IV – LE COMITE D’AUDIT INTERNE**

### **Article 10 - Missions et rôles**

Le comité d'audit interne a pour mission de contrôler les procédures juridiques, comptables et fiscales au sein de l'association. Il permet de s'assurer que l'association respecte la réglementation en vigueur.

### **Article 11 – Fonctionnement et organisation**

Il est composé de 3 à 5 membres maximum, choisis parmi les membres du Conseil d'Administration, des bénévoles internes et externes à l'association, et toute personne acceptant cette mission. Le Président du Conseil d'Administration et les salariés de l'association ne peuvent pas en faire partie.

Il se réunit au moins 1 fois par an. Il demande communication au Président du Conseil d'Administration de la documentation nécessaire à son contrôle et adresse au Conseil d'Administration un compte-rendu annuel de sa mission.

## **TITRE II - LES ORGANES DE L’ASSOCIATION**

### **Article 12 - Nature des organes de l'Association**

Les organes de l'association sont les suivants :

- L'Assemblée Générale,
- Le Conseil d'Administration.

## **CHAPITRE I - L'ASSEMBLEE GENERALE**

### **Article 13 – Organisation**

L'Assemblée Générale est présidée par le Président en exercice de l'association. Elle comprend tous les membres de l'association à quelques titres qu'ils y soient affiliés. Les membres doivent être à jour de leur cotisation à la date de la convocation.

En cas d'absence du Président, la Présidence de l'Assemblée Générale est confiée au Vice-Président de l'association. En cas d'empêchement de celui-ci, la Présidence de l'Assemblée Générale est confiée à un remplaçant nommé par le Président de l'association parmi les membres du Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale peut inviter à ses assises des responsables d'autres Institutions ou organismes concernés par les activités et les objectifs de l'association, ainsi que des personnes ressources.

## **Article 14 – Fonctionnement**

L'Assemblée Générale se réunit une fois par an en session ordinaire. Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association, à jour de leur cotisation, sont convoqués par les soins du secrétaire ou du Président. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

Elle peut se réunir en session extraordinaire soit sur l'initiative de son Président, soit à la demande de la moitié plus un des membres inscrits suivant les formalités prévues dans les statuts de l'association.

L'Assemblée Générale peut délibérer si un quart des membres est présent ou représenté.

Les décisions de l'Assemblée Générale Ordinaire sont prises à la majorité simple et celles de l'Assemblée Générale Extraordinaire à la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents et représentés.

Le Bureau de l'association assure le secrétariat des sessions de l'Assemblée Générale. Chaque session fait l'objet d'un procès-verbal.

## **CHAPITRE II – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 15 – Organisation**

Le Conseil d'Administration est composé de quatorze (14) membres maximum, élus pour trois ans par l'Assemblée Générale. Les membres sont rééligibles selon les modalités figurant à l'article 11 des statuts de l'association.

Le Conseil d'Administration choisit parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau dont la composition est fixée par l'article 11 des statuts de l'association.

### **Article 16 – Fonctionnement**

Le Conseil d'Administration se réunit une fois au moins tous les six (6) mois sur convocation du Président en session ordinaire.

Il peut se réunir à tout moment en séance extraordinaire :

- sur convocation de son Président
- à la demande du quart de ses membres

Le Conseil d'Administration est présidé par le Président en exercice de l'association.

En cas d'absence, le Vice-Président de l'association assure la Présidence du Conseil d'Administration. En cas d'empêchement de celui-ci, la Présidence du Conseil d'Administration est confiée à un remplaçant nommé par le

Président de l'association parmi les membres du Conseil d'Administration.

Tout membre du Conseil d'Administration peut donner pouvoir par écrit, à un membre du Bureau, de le représenter à une réunion du Conseil. Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas de partage égal, la voix du Président est prépondérante.

Tout membre du Conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

Le Bureau de l'association assure le secrétariat des séances du Conseil d'Administration.

Chaque séance du Conseil d'Administration fait l'objet d'un procès-verbal signé de son Président et du secrétaire de séance.

Les procès-verbaux sont consignés dans un registre spécial tenu au siège de l'association.

Le Conseil d'Administration dresse un bilan à la fin de chaque année de son fonctionnement durant l'année écoulée : nombre de réunions, membres présents, dossiers et informations adressés aux membres du Conseil, décisions prises, etc. Il évalue ainsi chaque année la qualité de son fonctionnement.

### **Article 17 – Du Président du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration est présidé par le Président en exercice de l'association.

Le Président du Conseil d'Administration est l'ordonnateur principal du budget de l'association.

A ce titre, il :

- représente l'association dans tous les actes de la vie civile et auprès des juridictions nationales et internationales,
- veille à l'exécution du budget dont il est l'ordonnateur principal,
- assure la gestion de l'association, par la planification et la gestion des ressources financières et des ressources humaines, l'évaluation et le contrôle des opérations,
- signe les conventions entre l'association et les Pouvoirs Publics ainsi que ses membres donateurs,
- signe les contrats de travail du personnel recruté par l'association, en conformité avec les législations nationales.

En tant qu'ordonnateur principal du budget, le Président du Conseil d'Administration peut déléguer sous sa responsabilité tout ou partie de ses pouvoirs au Vice-Président.

Toutefois, la délégation ne peut en aucun cas être confiée au Trésorier de l'association.

Le Président du Conseil d'Administration peut mettre fin aux contrats du personnel salarié de l'association en cas de manquement grave à ses obligations, avec l'approbation du Conseil d'Administration.

### **Article 18 – Du Bureau de l'association**

Le Conseil d'Administration est dirigé par le Bureau de l'association composé des membres suivants :

- un Président qui est doté de tous les pouvoirs pour agir au nom de l'association et la représenter
- un ou plusieurs Vice-président(s)
- un Secrétaire et s'il y a lieu un Secrétaire adjoint
- un Trésorier et si besoin est, un Trésorier adjoint

Le Bureau de l'association gère l'association, sous le contrôle du Trésorier et du Président de l'association.

Il est également chargé de gérer le personnel salarié de l'association, le patrimoine et les activités de l'association, suivant les décisions arrêtées par le Conseil d'Administration.

Sa responsabilité peut être engagée lorsque l'association est amenée à poursuivre un but autre que celui pour lequel elle a été créée.

Chaque membre du Bureau est habilité à engager des dépenses pour le compte de l'association dans la limite de 5 000€. Au-delà de cette somme, la signature de deux membres du Bureau est nécessaire.

Conformément à la décision du Conseil d'Administration, les règles suivantes d'autorisations de dépenses sont appliquées :

- pour engager une nouvelle dépense supérieure à 1000 euros, les services administratifs doivent obtenir l'autorisation du Président ou du Trésorier ;
- pour engager une nouvelle dépense supérieure à 5000 euros, les services administratifs doivent obtenir l'autorisation du Bureau.

### **Article 19 – Du Trésorier**

Le Trésorier supervise la tenue des comptes de l'association, présente le bilan financier de l'année écoulée à l'approbation de l'Assemblée Générale ainsi que le budget prévisionnel de l'année suivante, fait toute recommandation au Conseil d'Administration pour l'amélioration de la gestion financière et comptable de l'association.

## **TITRE III - DISCIPLINE**

### **Article 20 – Respect des documents constitutifs de l'association et des chartes**

Les membres, les salariés, les bénévoles et tous les partenaires de l'association s'engagent à respecter les dispositions des statuts, du règlement intérieur, ainsi que de la charte éthique de l'association.

En outre, l'association établit une charte spécifique avec :

- les familles adhérentes bénéficiaires des activités ;
- Les thérapeutes partenaires ;
- Les accompagnants scolaires partenaires ;
- Les bénévoles participant aux activités de l'association.

Chacune de ces chartes :

- rappelle la vision, les valeurs et les missions de l'association figurant dans son projet associatif,
- explicite les modes de relation et les engagements réciproques entre l'association et le signataire de la charte.

Ces chartes sont approuvées par le Conseil d'Administration et ratifiées par l'Assemblée générale et figurent en annexe au présent règlement intérieur. Leurs modifications éventuelles sont décidées par le Conseil d'Administration et ratifiées par l'Assemblée générale.

### **Article 21 – Sanctions disciplinaires**

Tout contrevenant aux dispositions des statuts du présent règlement intérieur, de la charte éthique ou de la charte dont il est signataire s'expose à des sanctions disciplinaires variables selon la gravité de la faute.

Pour le personnel salarié de l'association, les sanctions sont :

- l'avertissement,
- le deuxième avertissement
- le licenciement, qui ne peut être prononcé que pour motif réel et sérieux ou grave.

Les sanctions sont prononcées par le Président de l'association.

La radiation d'un membre de l'association ne peut être prononcée que par le Bureau, pour tout motif, notamment en cas de non-respect des statuts, du règlement intérieur, de la charte éthique ou de la charte signée par le membre.

## **Article 22 – Défense et recours**

Avant toute sanction, le membre présumé fautif est invité à présenter sa défense soit par écrit, soit verbalement.

Au vu des explications du membre fautif, le Bureau statue à la majorité plus une voix des membres présents ou représentés.

La décision de sanction est notifiée au fautif par écrit par le Président de l'association, sous huitaine à compter de la date de la décision.

Le membre radié peut faire appel de cette décision devant le Bureau.

## **TITRE IV – ACTIVITES**

### **Article 23 – Le soutien aux familles d'enfants avec TSA**

L'accueil, l'écoute, le soutien aux familles d'enfants avec autisme, TSA et/ou TND est et demeure l'objet principal de l'association. Dans cette perspective, « Sur les bancs de l'école » a pour mission de mettre en œuvre tous les moyens en son pouvoir afin d'informer, de proposer des démarches individuelles ou collectives, de mettre en œuvre toute action susceptible d'apporter une aide aux parents d'enfants handicapés ou en difficulté :

- favoriser le maintien ou l'intégration des enfants avec TSA et/ou TND en milieu scolaire ordinaire s'ils en ont la capacité,
- recruter et former les accompagnants scolaires et éducatifs qualifié(e)s qui les accompagnent en classe et établir partenariats, conventions et demandes d'agrément auprès des acteurs de la vie scolaire,
- soutenir les parents mais aussi les frères et sœurs en créant des lieux d'écoute et de parole,
- proposer des groupes thérapeutiques pour aider les enfants à s'épanouir autour d'activités comme l'éveil des sens, les jeux ...
- mettre en place des partenariats avec des thérapeutes spécialisés afin de proposer aux familles adhérentes des prises en charge individuelles adaptées pour leur(s) enfant(s)
- proposer à ses familles adhérentes la mise à disposition de locaux et l'organisation optimisée du planning afin que leur(s) enfant(s) y reçoivent des soins « à domicile » dans le but de limiter stress et fatigue à la fois des enfants et de leurs familles,
- informer et aider les parents dans leurs démarches administratives,
- informer sur les TSA et les différents modes de prise en charge grâce à un centre de documentation et ainsi offrir aux parents les moyens de faire les meilleurs choix pour leurs enfants de manière éclairée,
- permettre aux parents d'être acteurs et respecter leurs choix,
- informer les différentes administrations sur les difficultés rencontrées par les personnes avec TSA et leurs familles et agir auprès des Pouvoirs Publics

- pour la création d'un statut de l'AESH privée, pour une meilleure prise en charge des soins et l'amélioration des conditions de vie des familles,
- d'une manière plus générale, mettre en œuvre toute initiative ou action susceptible d'apporter une aide aux parents d'enfants atteints de TSA et/ou TND.

## **Article 24 – Activités lucratives**

L'Association est à but non lucratif. Elle ne peut avoir des activités lucratives que si elles sont en rapport direct avec ses activités décrites ci-dessus. Elles doivent s'inscrire dans la mission sociale et contribuer à son développement.

L'Association doit respecter les règles comptables et fiscales en vigueur concernant ces activités lucratives :

- Soit l'Association exerce de manière régulière une activité lucrative, dans ce cas sa gestion doit rester désintéressée et cette activité lucrative ne doit pas concurrencer les entreprises du même secteur marchand (l'appréciation est effectuée en fonction du produit ou de la prestation vendue, du public bénéficiaire, des prix pratiqués et des modalités de publicité, les deux premiers critères étant prépondérants).
- Soit la majorité de ses activités reste non lucrative et sa gestion désintéressée : dans ce cas le montant des recettes générées par l'une des activités lucratives accessoires ne doit pas dépasser la limite mentionnée à l'article 261 du Code Général des Impôts (73.518 € en 2022).

Ces activités ne doivent pas être durablement déficitaires ni être l'occasion de versement de rémunérations indirectes au profit des dirigeants.

## **TITRE V – LOCAUX ET MATERIELS**

### **Article 25 – Locaux**

« Sur les bancs de l'école » a pour objectif d'ouvrir dans un premier temps à Paris puis dans les plus grandes villes de France, des « Maisons », véritables lieux d'accueil et de soutien des enfants avec TSA et de leurs familles.

Lorsque cela est possible, l'association met à disposition de ses familles adhérentes une partie de ses locaux afin que leur(s) enfant(s) puissent y recevoir des soins en substitution du domicile de la famille.

Les thérapeutes partenaires intervenant auprès des familles au sein des locaux de l'association, ainsi que les accompagnants scolaires et éducatifs se rendant dans ces locaux, signent chacun une charte de respect des engagements de l'association et de ses statuts et s'engagent à en préserver l'esprit dans leur pratique.

Dans une démarche éthique, les thérapeutes partenaires s'engagent à plafonner leurs honoraires selon leur accord avec l'association « Sur les bancs de l'école ».

### **Article 26 – Matériels**

Les matériels acquis par l'association sont sa propriété et sont réservés à l'usage exclusif des personnes intervenant pour son compte, dans le cadre des ateliers proposés par l'association, du centre de documentation, etc.

Les thérapeutes intervenant dans les locaux de l'association mis à disposition de ses familles adhérentes doivent acquérir à leur compte les matériels nécessaires à leur pratique dans le cadre des prises en charge pour lesquels ils facturent des honoraires.

Les documents et ouvrages du centre de documentation sont à consulter sur place par les adhérents de l'association et peuvent faire l'objet d'un prêt pour une durée de deux semaines, en échange du dépôt d'une caution fixée à 100 euros payable par chèque non-encaissable, excepté en cas de non-restitution des documents ou ouvrages empruntés dans un délais d'un mois.

## **TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 27 – Modifications du Règlement Intérieur**

Toute modification au présent Règlement Intérieur doit faire l'objet d'une décision prise par le Conseil d'Administration de « Sur les bancs de l'école ».

Les modifications du Règlement Intérieur sont approuvées en Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Règlement intérieur modifié par l'Assemblée Générale du 7 juillet 2022, sur proposition du Conseil d'Administration.

Mike Lahmi, président

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lahmi', with a long horizontal stroke extending to the left.