Association Les Lucioles
115 rue de Pouilly
01630 Saint-Genis-Pouilly
Tel : 06 95 13 77 84
Mail : leslucioles@ecoleouverte.fr

Règlement intérieur

Les Lucioles

Arrêté/Adopté par le Conseil d'Administration le 25 septembre 2026 et communiqué aux membres le 25 septembre 2026 (Prise d'effet le 16 octobre 2026)

Article 1 – Agrément des nouveaux membres

Toute nouvelle adhésion à l'association est subordonnée à la lecture, à l'approbation et à la signature des statuts et du règlement intérieur**.**

Cotisations :

- **Cotisation annuelle de famille :** fixée à 30 euros par famille pour l'année scolaire,
- **Cotisation temporaire d'atelier :** pour les participants non membres annuels souhaitant s'inscrire aux ateliers thématiques ponctuels (automne, hiver, printemps, été), une cotisation temporaire d'adhésion est fixée à 5 euros par participant et par session d'atelier. Cette adhésion confère la qualité de membre temporaire pour la durée de la session concernée.

Article 2 – Démission, exclusion et décès d'un membre

2.1 - Démission

La démission d'un membre doit être adressée par écrit au Bureau, puis transmise au Conseil d'Administration.

Elle peut également être actée lors d'une Assemblée Générale, après avoir été signalée au Conseil d'Administration.

La démission n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

2.2 - Exclusion

L'exclusion d'un membre peut être prononcée par le Conseil d'Administration pour motif grave**.**

Sont notamment considérés comme motifs graves :

- la non-participation répétée aux activités de l'association ;
- le non-respect de la charte de confidentialité (pour les membres du Conseil d'Administration et les salariés) ;
- une condamnation pénale pour crime ou délit ;

- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités ou à la réputation de l'association.

Procédure : Le membre concerné doit être convoqué par lettre recommandée (ou remise en main propre contre décharge) au moins 15 jours avant la réunion du CA, en lui indiquant les motifs retenus. Il est mis en mesure de présenter sa défense (orale ou écrite) avant toute décision. La décision d'exclusion est adoptée par le Conseil d'Administration à la majorité des deux tiers des voix des membres présent-es ou représenté-es.

2.3 - Décès

En cas de décès d'un membre, ses héritiers ou légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien au sein de l'association.

2.4 - Cotisation

La cotisation versée à l'association demeure définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion ou de décès en cours d'année.

Article 3 – Assemblées générales

3.1 - Modalités de vote

Les modalités de vote sont déterminées à main levée au début de chaque Assemblée Générale.

Les délibérations sont adoptées à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

3.2 - Vote par procuration

Lorsqu'un membre de l'association ne peut assister personnellement à une Assemblée Générale, il peut s'y faire représenter par un mandataire. Un mandataire ne peut détenir plus de deux procurations.

3.3 - Participation au Conseil d'Administration

Les membres désigné-es par tirage au sort pour siéger au Conseil d'Administration sont invité-es à accepter leur mandat. En cas de refus exprès ou d'empêchement majeur d'un-e membre tiré-e au sort, un nouveau tirage au sort est immédiatement effectué parmi les membres de la catégorie concernée afin d'assurer la composition complète du CA. Les membres acceptant leur mandat sont tenus d'y participer assidûment.

Article 4 – Missions du Bureau

L'association peut désigner plusieurs personnes pour exercer conjointement une même fonction au sein du Bureau, sous la forme de co-responsables.

Cette organisation vise à :

- partager les responsabilités,
- réunir des compétences et expériences complémentaires,

- assurer la continuité du service en cas d'absence ou de démission d'un·e des co-responsables pendant l'exercice en cours.

4.1 - Les (co-)président·e·s

Les (co-)président·e·s sont mandaté·e·s par le Conseil d'Administration pour représenter l'association dans tous les actes de la vie civile.

À ce titre, ils·elles communiquent au nom de l'association auprès des adhérents, de la presse et des médias.

Chaque décision prise en ce cadre l'est sous leur responsabilité personnelle et celle de l'association.

Leurs missions sont les suivantes :

1. ***Inscriptions***

    - Collecter, analyser et présenter au Conseil d'Administration les dossiers d'inscription reçus tout au long de l'année pour validation,
    - Maintenir la base documentaire de l'association (avec la plateforme GoogleDrive)

2. ***Vie de l'association***

    - Planifier et organiser les AGO, AGE et réunions mensuelles du CA,
    - Rédiger les procès-verbaux de ces réunions (avec l'outil Noota pour les réunions du CA en visio conférence),
    - Maintenir et faire évoluer les documents structurels de l'association (Statuts et règlement intérieur) et de l'école (règlement intérieur)

3. ***Comptabilité***

    - Établir les factures d'écolage, de périscolaire et d'ateliers thématiques (avec l'outil Pennylane), gérer les mandats de prélèvement SEPA et exécuter les campagnes de prélèvement mensuelles,
    - Élaborer et suivre les opérations financières (paiements des familles, remboursements, règlements, etc.),
    - Transmettre à l'expert-comptable les éléments pour l'AGO.
    - Proposer des objectifs financiers et les stratégies de financement (avec les outils IA de l'association),
    - Présenter régulièrement la situation financière au CA (fonds disponibles, recette attendues, dépenses à engager, etc.),
    - Établir le budget prévisionnel et le soumettre au CA puis à l'AGO (avec les outils IA de l'association),
    - Garantir la bonne gestion des fonds.

4. ***Communication***

    - Maintenir le site internet de l'école (avec la plateforme Infomaniak),
    - Répondre aux mails (avec la plateforme Infomaniak),

- Transmettre des informations aux familles sur la vie de l'école et de l'association (avec la plateforme Mailchimp).

5. Juridique

- Mettre en œuvre les actions et décisions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales,
- Agir en justice pour défendre les intérêts de l'association.

Article 5 – Signature des documents officiels

Seuls les actes, contrats, engagements financiers exceptionnels ou documents à portée juridique engageant formellement l'association envers des tiers (baux, contrats de travail, requêtes en justice, emprunts) doivent être co-signés par au moins deux membres du Bureau. Les documents administratifs et comptables courants (attestations de scolarité, factures d'écolage) peuvent être signés par un-e seul-e co-président-e ou membre habilité du Bureau.

Article 6 – Accès aux documents relatifs à la gestion de l'association

Les documents relatifs à la gestion administrative et financière de l'association sont conservés sur le Google Drive de l'école**.**

L'accès à ces documents peut être demandé à tout moment par les membres de l'association auprès du·de la·des (co-)secrétaire·s, sous réserve de validation préalable par le Conseil d'Administration**.**

Article 7 – Gestion des travaux de l'école

Une commission travaux est chargée de la gestion et du suivi des travaux de l'école, qu'il s'agisse de petits aménagements ou de projets de plus grande envergure. Toute personne membre de l'association peut rejoindre cette commission à tout moment afin d'y apporter son expertise, son expérience ou son aide.

La commission est pilotée par un·e interlocuteur·rice principal·e désigné·e par le Conseil d'Administration (CA)**.**

7.1 - Processus de gestion des travaux

La réalisation des travaux suit le processus suivant :

1. Identification des travaux à réaliser ;
2. Étude de la pertinence de la demande en Conseil d'Administration (validation de l'idée) ;
3. Étude de faisabilité et demande de devis par la commission travaux ;
4. Présentation des différents devis au Conseil d'Administration pour validation budgétaire ;
5. Présentation de la ou des solutions envisagées au propriétaire des locaux (pour validation technique si nécessaire, selon les termes du bail) ;
6. Demande des autorisations éventuelles auprès des organismes publics compétents (urbanisme, rectorat, etc.) ;

7. Commande des matériaux ;
8. Planification et réalisation des travaux ;
9. Livraison et clôture du chantier.

7.2 - Suivi et validation budgétaire

La commission travaux rend compte régulièrement au Conseil d'Administration, par l'intermédiaire de son représentant, de l'état d'avancement des travaux à chaque étape du processus.

En cas de dépassement budgétaire par rapport à l'enveloppe initialement validée par le Conseil d'Administration, toute demande d'extension de budget doit être soumise à une nouvelle **validation** du CA.

Des arbitrages pourront être nécessaires ; il conviendra de respecter au maximum les budgets alloués.

Article 8 – Gestion des locaux loués

Les locaux mis à disposition de l'école par l'association font l'objet d'un contrat de location avec un propriétaire.

Un règlement intérieur peut être établi et co-signé avec le propriétaire (et les éventuels autres locataires) du bâtiment, ceci afin de garantir la sécurité, la propreté et l'harmonie dans l'utilisation (éventuellement collective) des locaux.

Article 9 - Gestion des conflits et problèmes

Comme toute organisation au sein de laquelle des personnes œuvrent pour servir un objectif commun, des tensions et conflits peuvent apparaître.

9.1 - Conflit entre représentants de l'école ou entre un représentant de l'école et un parent d'enfant (élèves ou enfants du périscolaire)

Le processus de gestion des conflits est le suivant :

- Tentative de gestion en entretien individuel entre les différents protagonistes (si possible tracer la résolution au travers d'un échange WhatsApp/SMS pour une meilleure traçabilité),
- Si échec, le CA officiera en tant que médiateur après remontée du problème dans le but de mettre en place une (ou plusieurs) solution(s) à l'essai pendant un mois (jusqu'au prochain CA).

  La remontée de problème au CA devra se faire par message écrit ou vocal (afin de tracer la problématique et sa résolution).
  Lors du CA suivant la mise en place de la solution, un retour sur expérience sera fait afin de confirmer la(les) nouvelle(s) règle(s) en place ou sa modification si besoin. Dès confirmation de la pertinence de la solution, les documents règlementaires de l'école ou de l'association (statuts et/ou règlements intérieurs) pourront être mis à jour afin de préciser la(les) nouvelle(s) règle(s) à appliquer.

Les parents d'élèves peuvent aussi remonter un irritant auquel ils seraient confrontés et ceci directement à leurs délégués membres du Conseil d'Administration. Cette communication se fait par mail à l'adresse parents.ecoleouverte@gmail.com.

Les problèmes remontés par les parents seront systématiquement analysés en CA. La suite du processus est identique à celle décrite précédemment (solution(s) au banc d'essai, retour d'expérience et mise à jour des normes et procédures concernées).
Dans ce cas précis, une étape supplémentaire sera la communication aux parents concernés des différentes étapes du processus afin de garantie une transparence sur la résolution du problème.

9.2 - Conflit entre enfants ou entre un représentant de l'école et un enfant (élèves ou enfants du périscolaire)

Le processus de gestion des conflits est décrit dans le document « La gestion des conflits EO ».

Dans le cas particulier d'un enfant qui serait de la famille d'un des membres de l'équipe éducative (institutrice ou animatrice périscolaire), la gestion du conflit sera menée par un autre membre de l'équipe éducative afin de ne pas biaiser la gestion de celui-ci.

Si convocation des parents il y a, ce sera l'autre parent qui sera convié à la réunion, pour les mêmes raisons.

Article 10 – Outils de communication utilisés par l'association

L'école utilise différents outils pour communiquer en interne (entre membres du CA potentiellement étendu à d'autres parents faisant partie de groupes/commissions spécifiques, avec le bailleur) et aussi en externe (avec les parents d'élèves).

Les différents canaux de communication mis en place sont :

Communication interne :

- Les boites mails internes (@ecoleouverte.fr) education / inscription / animation / compta / reseaux et Lucioles,
- Le groupe whattsApp « CA Ecole ouVerte » (qui sert à échanger et si besoin rapidement prendre des décisions entre membres du CA),
- Les groupes whatsApp éphémères (préparation rentrée, sorties scolaires, etc.) qui permettent de communiquer ponctuellement en cercle restreint pour préparer des évènements spécifiques.

Communication externe :

- La plateforme Educartable (qui sert à redescendre aux parents les informations liées à la scolarité de l'enfant),
- La newsletter mensuelle via la plateforme mailChimp (qui sert à communiquer sur la vie de l'école auprès des parents), le CA en valide le contenu avant chaque envoi,
- Le groupe whatsApp « Parents école ouVerte » (qui sert à échanger entre parents).

Les délégués des parents d'élèves disposent aussi d'une boîte mail parents.ecoleouverte@gmail.com qui est gérée par eux, transmise aux parents pour que ceux-ci puissent remonter des informations à destination du CA.

Tous les membres du CA ainsi que les salariés sont soumis aux règles de droits de réserve, confidentialité et neutralité indiquées dans la Charte de confidentialité du CA.

Article 11 – Gestion des inscriptions et frais de scolarité

11.1 – Inscription

Les inscriptions pour l'année scolaire suivante sont ouvertes tout au long de l'année.

À titre exceptionnel, une inscription en cours d'année peut être acceptée après examen du dossier par le Conseil d'Administration.

L'inscription devient définitive après :

1. Réception d'un dossier complet ;
2. Validation par le Conseil d'Administration ;
3. Paiement de la cotisation annuelle et des frais de pré-inscription ;
4. Acceptation du présent règlement intérieur.

L'inscription engage les responsables légaux pour l'année scolaire concernée.

11.2 – Principe et nature des frais de scolarité

Les frais de scolarité sont fixés sur une base annuelle et forfaitaire.

Ils correspondent à un ensemble de prestations comprenant notamment :

- la réservation de la place de l'élève pour l'année scolaire ;
- l'organisation pédagogique annuelle ;
- la mobilisation des équipes éducatives ;
- les charges fixes de fonctionnement de l'établissement.

Les frais ne constituent pas la contrepartie d'un nombre de journées effectivement fréquentées, mais d'un engagement annuel permettant à l'établissement d'organiser durablement son fonctionnement.

En conséquence, ils restent dus indépendamment de la présence effective de l'élève, sauf circonstances exceptionnelles appréciées par le Conseil d'Administration.

11.3 – Détermination du montant et modalités de calcul

Le montant des frais d'écolage est déterminé en fonction du revenu net de référence du foyer, calculé sur la base des documents fiscaux de l'année N-1.

- Foyers imposés en France : La référence retenue est le Revenu Fiscal de Référence (RFR) figurant sur l'avis d'imposition français de l'année N-1.
- Foyers imposés en Suisse : À défaut d'avis d'imposition français ou d'indication d'un RFR direct, le revenu de référence est reconstitué à partir de l'avis de taxation suisse de l'année N-1 selon la formule suivante :

Revenu Reconstitué (CHF) = Salaires bruts + Indemnités perte de gain - Cotisations sociales obligatoires - Cotisations 2e pilier - Cotisations 3e pilier A

Un abattement forfaitaire de 10 % au titre des frais professionnels est ensuite appliqué sur ce résultat.

- *Précisions :* Toutes les autres déductions cantonales ou fédérales (frais de garde, intérêts passifs, déductions pour enfants, etc.) sont écartées, tout comme les allocations familiales et la valeur locative.
- *Taux de conversion :* La conversion en euros (€) s'effectue sur la base du taux *fixé par l'administration fiscale française pour la déclaration de revenus N-1*, constaté et validé par le Conseil d'Administration lors de la rentrée scolaire.

Tableau comparatif synthétique

Critère	**FR Foyer Imposé en France**	**CH Foyer Imposé en Suisse**
Justificatif requis	Avis d'imposition N-1	Avis de taxation définitif N-1
Base retenue	**Revenu Fiscal de Référence (RFR)**	**Revenu Net Reconstitué**
Déductions admises	Déjà intégrées par le fisc français (10%)	• Cotisations AVS / AI / APG / AC • Prévoyance 2e pilier (LPP) • Prévoyance 3e pilier A • Abattement forfaitaire de 10%
Déductions écartées	Aucune	Frais de garde, intérêts passifs, déductions pour enfants, allocations familiales, valeur locative.
Conversion (€)	Directe (déjà en €)	Taux fixé par l'administration fiscale française pour la déclaration de revenus N-1

Situation des responsables légaux :

- *Parents vivant ensemble :* Cumul des avis d'imposition/taxation du foyer fiscal.
- *Parents imposés séparément / transfrontaliers :* En cas de pluri-imposition (ex. un conjoint imposé en France et l'autre en Suisse), chaque revenu de référence est calculé selon son régime respectif puis additionné.

11.4 – Situation des parents séparés

Garde exclusive

Le responsable légal disposant de la résidence principale fournit son avis d'imposition. Ses revenus servent de base au calcul du barème.

L'autre responsable légal n'est pas pris en compte, sauf s'il participe au paiement des frais.

Justificatifs demandés :

- décision judiciaire ou convention précisant le mode de garde ;
- le cas échéant, document précisant la participation financière.

Garde alternée

Les avis d'imposition des deux responsables légaux sont demandés.

Le barème applicable est déterminé sur la base des revenus du responsable légal qui procède à l'inscription et assure le règlement des frais.

La répartition des frais entre les parents relève de leur responsabilité et demeure sans incidence sur les obligations contractuelles vis-à-vis de l'établissement.

11.5 – Absence de justificatifs

À défaut de transmission de l'intégralité des justificatifs fiscaux officiels (avis d'imposition français N-1 ou avis de taxation suisse N-1) avant la rentrée scolaire, le barème le plus élevé est appliqué d'office à titre provisoire.

Dès réception de l'avis officiel validé par les autorités fiscales, une régularisation est effectuée sous forme d'avoir ou d'ajustement sur les échéances mensuelles suivantes.

L'établissement se réserve la possibilité de demander tout document complémentaire nécessaire à l'appréciation des ressources.

11.6 – Arrivée ou départ en cours d'année

L'engagement est conclu pour l'année scolaire complète.

Toutefois :

- En cas d'arrivée en cours d'année, les frais sont calculés au prorata des mois restants, incluant une quote-part des mois de juillet et août correspondant aux charges fixes annuelles.
- En cas de départ anticipé, le même principe de proratisation s'applique.

Modalité de calcul

Frais dus = (Mensualité × nombre de mois concernés) + (Mensualité × 2 × nombre de mois concernés ÷ 10)

Exemple : pour une mensualité de 950 € et une arrivée en novembre (8 mois de scolarité sur 10) : 950 × 8 + (950 × 2 × 8 ÷ 10) = 9 120 €

Résiliation anticipée à l'initiative de la famille

En cas de départ en cours d'année à l'initiative de la famille, un préavis de trois mois est applicable.

Pendant cette période :

- les frais restent dus ;
- si la place est pourvue par un autre élève, les sommes correspondant à la période postérieure au remplacement ne seront pas dues.

Cette clause vise à permettre à l'établissement d'anticiper l'organisation pédagogique et de limiter l'impact financier d'un départ imprévu.

En cas de situation exceptionnelle (déménagement professionnel contraint, situation médicale grave, événement familial majeur), une demande écrite pourra être examinée par le Conseil d'Administration.

11.7 – Modalités de paiement et prélèvement automatique

Les frais de scolarité, de périscolaire et d'ateliers sont réglés par mensualités ou à l'échéance fixée.

Moyens de paiement :

Les règlements s'effectuent prioritairement par **prélèvement automatique SEPA** (ou par virement bancaire).

Mandat de prélèvement SEPA :

Lors de l'inscription, les responsables légaux optant pour le prélèvement automatique s'engagent à fournir un relevé d'identité bancaire (RIB) à jour et à signer le Mandat de Prélèvement SEPA correspondant. Ils s'engagent à informer l'association de tout changement de coordonnées bancaires au moins 15 jours avant la date de prélèvement suivante.

Frais de rejets bancaires :

En cas de prélèvement rejeté par la banque du débiteur pour défaut de provision ou coordonnée bancaire obsolète, **les frais bancaires réels facturés à l'association en raison de ce rejet seront automatiquement répercutés et facturés à la famille** sur l'échéance suivante.

Gestion des impayés :

Tout retard de paiement ou rejet non régularisé donnera lieu à un contact préalable avec la famille afin de rechercher une solution amiable. À défaut de régularisation rapide, une mise en demeure pourra être adressée et des procédures de recouvrement engagées.

11.8 – Adaptation temporaire de la présence

Lorsque, dans l'intérêt de l'élève ou du groupe, une adaptation temporaire du temps de présence est décidée :

- la place de l'élève demeure réservée ;
- cette mesure ne constitue ni une exclusion disciplinaire ni une rupture de scolarité.

Les frais de scolarité restent dus, sauf décision exceptionnelle du Conseil d'Administration.

11.9 – Protection des données personnelles et confidentielles

L'association collecte et traite des données personnelles (identités, coordonnées, pièces fiscales, documents scolaires) strictement nécessaires à la gestion administrative, financière et pédagogique de l'école.

Les documents fiscaux transmis pour le calcul des tarifs d'écolage sont strictement confidentiels, conservés sur des espaces sécurisés et réservés exclusivement aux personnes habilitées du Bureau et de la comptabilité.

Conformément à la réglementation en vigueur (RGPD), chaque membre dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données le concernant sur simple demande écrite adressée au Bureau.

Article 12 - Révision

Le présent règlement intérieur pourra être modifié ou complété en fonction des besoins de l'établissement et de son évolution. Toute révision fera l'objet d'une validation du Conseil d'Administration de l'école et sera portée à la connaissance des membres de l'association.

Fait à Saint-Genis-Pouilly, le 25 septembre 2026 (Prise d'effet le 16 octobre 2026).

Mention obligatoire pour chaque co-président : « Lu et approuvé »

Jean-Christophe AUBRY
Co-Président de l'Association Les Lucioles

Signature :

Lu et approuvé



Christophe PARIS-LECLERC
Co-Président de l'Association Les Lucioles

Signature :

Lu et approuvé

