

Association Les Lucioles

115 rue de Pouilly
0160 Saint-Genis-Pouilly
Tel : 06 95 13 77 84
Mail : leslucioles@ecoleouverte.fr

Règlement intérieur

Les Lucioles

Adopté par le Conseil d'Administration de l'Association Les Lucioles le 23.10.2025

Article 1 – Agrément des nouveaux membres

Tout nouveau membre doit lire, approuver et signer les statuts et le règlement intérieur de l'association, et doit s'acquitter du montant de la cotisation.

Le montant de la cotisation est de 30 euros par famille.

Article 2 – Démission – Exclusion – Décès d'un membre

1. La démission doit être adressée par écrit au bureau, puis transmise au Conseil d'Administration. Elle peut aussi être tout simplement actée lors d'une Assemblée Générale après avoir été signalée lors d'une réunion du Conseil d'Administration. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

2. L'exclusion d'un membre peut être prononcée par le conseil pour motif grave. Sont notamment réputés les motifs graves suivants:

- la non-participation, à répétition, des activités de l'association ;
- le non-respect de la charte de confidentialité (pour les membres du CA et les salariés) ;
- une condamnation pénale pour crime ou délit ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

En tout état de cause, l'intéressé doit être en mesure de présenter sa défense préalablement à la décision d'exclusion.

La décision d'exclusion est adoptée par le conseil statuant à la majorité des deux tiers des voix.

3. En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

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

Article 3 – Assemblées générales

1. Les modalités de vote sont décidées à main levée au début de chaque assemblée.

Les délibérations en assemblée générale se font à la majorité des votes.

2. Concernant les votes par procuration : si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire. Un mandataire ne peut représenter que deux membres de l'association au maximum.

3. Les membres tirés au sort doivent siéger pour une réunion du Conseil d'Administration, sauf cas de force majeur (maladie, impératif familial, etc).

Article 4 - Missions des différents rôles du bureau

L'association permet d'avoir plusieurs personnes pour chacun des rôles du bureau (sous forme de **co-** responsables, ceci afin de :

- Partager les responsabilités,
- Réunir des compétences et expériences complémentaires,
- Permettre une continuité de service en cas d'absence ou démission d'un des co-acteurs pendant l'exercice en cours.

1. Le·la·les (co-)président·e·s

Le·la·les (co-)président·e·s d'association est-sont mandaté·e·s par le conseil d'administration pour représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. À ce titre, il-s/elle-s communiquent en son·leur nom·s dans la presse, les médias et envers les adhérents. Ainsi, chaque décision est prise en son·leur nom·s, sous sa·leur responsabilité personnelle et celle de l'association.

Ses·leurs principales missions sont :

- Mettre en œuvre les actions et les décisions du CA ou issues des assemblées générales ;
- Agir en justice pour défendre les intérêts de l'association ;

2. Le·la·les (co-)secrétaire·s

Le·la·les (co-)secrétaire·s a·ont plusieurs missions :

- Classer tous les documents relatifs à la vie de l'association ;
- Veiller au respect des clauses statutaires ;
- Assurer le suivi des décisions prises en assemblée générale (par exemple informer la préfecture de toute modification des statuts ou dans l'administration dans les délais impartis) ;
- Tenir à jour le registre spécial d'association conformément à l'article 5 de la loi 1901 ;
- Planifier et organiser les réunions ;
- Établir les procès-verbaux des réunions (AG et CA) ;
- Tenir à jour le fichier des adhérents ;

Par ailleurs, les actes du·de la·des (co-)secrétaire·s font foi jusqu'à preuve du contraire.

3. Le·la·les (co-)trésorier·ère-s

Le·la·les (co-)trésorier·ère-s est-sont le· la-les responsable-s des comptes et des finances de l'association. Pour cette raison, lui-leur incombent les missions suivantes :

- Assurer la tenue des livres de comptes : les dépenses et les recettes ;
- Élaborer les opérations des dépenses à engager pour réaliser les activités et les projets associatifs : remboursement des frais, règlement des factures, etc.
- Proposer les objectifs à atteindre en termes d'entrée d'argent ;
- Établir le budget prévisionnel et le soumettre à l'assemblée générale ;
- Présenter la situation financière au bureau : les fonds disponibles, les recettes à pourvoir, les dépenses à engager, etc.
- Conduire le budget et favorise la prise de responsabilité de tous ;
- Gérer les fonds de l'association ;

Le·la·es (co-)trésorier·ère-s doit-doivent avoir des compétences en comptabilité. Par ailleurs, il·elle-s doit-vent posséder une certaine rigueur.

Le·la·les trésorier·ère-s ne peut placer les excédents de trésorerie de l'association, sauf par décision du CA.

Article 5 - Signature de documents officiels

Chaque document doit être signé par 2 membres du bureau au minimum.

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

Les documents relatifs à la gestion administrative de l'association sont stockés sur le Google Drive de l'école,

Les accès à ces documents peuvent être demandés à tout moment et sans délai auprès du·de la-des (co-)secrétaire(s) sur validation du CA.

Article 7 – Gestion des travaux de l'école

Une commission travaux gère les travaux de l'école (petits aménagements et plus gros travaux).

Toute personne membre de l'association peut intégrer cette commission à tout moment pour apporter son expertise, son expérience et son aide.

Elle est pilotée par une personne nommée interlocuteur principal du CA.

Le processus d'exécution des travaux est le suivant :

1. Identification des travaux à réaliser,
2. Etude de la pertinence de la demande en conseil d'administration (pour validation de l'idée),
3. Etude 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-s solution-s envisagée-s au propriétaire des locaux (pour validation technique si non autorisé directement dans le bail),
6. Demande d'autorisations aux différents organismes publiques afférents (urbanisme, rectorat),
7. Commande des matériaux,
8. Planification des travaux et réalisation,

9. Livraison et clôture du chantier.

La commission travaux remonte régulièrement au CA (via son représentant) l'état d'avancement des travaux durant chacune des étapes du processus décrit plus haut.

En cas de dépassement budgétaire (par rapport à l'enveloppe initiale validée par le CA), l'extension de budget doit être resoumise à validation par le CA (des arbitrages non négligeables 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.a - 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 « one to one » 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 garantir une transparence sur la résolution du problème.

9.b 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 depuis à la rentrée 2025-2026 sont :

Communication interne :

- Les boîtes mails internes (@ecoleouverte.fr) education / inscription / animation / compta / réseaux et Lucioles,
- Le groupe WhatsApp « Ecole ouVerte Team 2 / CA étendu » (qui sert à échanger et si besoin rapidement prendre des décisions entre membres du CA),
- Le groupe WhatsApp « Propriétaire Locaux » (qui sert à échanger avec le propriétaire des locaux de l'école),
- Les groupes WhatsApp éphémères (préparation rentrée, sorties scolaires, etc.) qui permettent de communiquer ponctuellement en cercle restreint pour préparer des événements 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

Les inscriptions aux classes peuvent être faites tout au long de l'année pour la rentrée scolaire de septembre qui suit. Sur demande exceptionnelle et après discussion en CA, il est possible d'accepter de nouveaux élèves en cours d'année.

Les modalités d'inscription sont définies à l'article 1 du règlement intérieur de l'école.

Le processus de validation d'inscription est le suivant :

- Réception des éléments du dossier sur une des boîtes mails de l'école,
- Transfert des éléments aux secrétaires pour initialisation du dossier,
- Validation de la présence de tous les éléments du dossier par les secrétaires,
- Présentation du dossier au CA pour validation,
- Vérification du paiement de la cotisation et de la pré-inscription par les trésoriers/comptables,
- Finalisation de l'inscription.

À tout moment durant le processus d'inscription, la directrice peut entrer en contact avec les familles pour leur donner plus d'informations et leur faire visiter l'école.

11.a Modalités d'établissement des frais d'écolage

Les frais d'écolage de chaque famille sont établis après analyse de l'avis d'imposition de l'année n-1 transmis par chacune d'elle.

Les barèmes en vigueur sont définis dans le dossier d'inscription sur base du revenu fiscal net de référence des foyers. Ces barèmes sont décidés par le CA et peuvent évoluer tout au long de l'année.

Dans le cas où les parents sont en communauté de vie, c'est l'avis d'imposition du foyer (ou les deux avis d'imposition des parents si individuels) qui sont pris en compte.

Dans le cas d'une famille séparée, deux possibilités se présentent :

1. Garde exclusive chez un parent

C'est le responsable légal qui a la garde principale (ou l'adresse de référence de l'enfant) qui fournit son avis d'imposition et dont les revenus servent à calculer la tranche.

L'autre responsable légal n'est pas pris en compte, sauf s'il prend en charge certaines prestations via un accord spécifique.

Justificatifs demandés dans ce cas :

- Jugement ou tout document officiel précisant le mode de garde,
- Document officiel précisant les accords spécifiques s'ils existent (à minima une attestation sur l'honneur de chacun des responsables légaux).

2. Garde alternée

Les avis d'imposition des responsables légaux sont demandés, l'école applique la tranche en fonction des revenus du responsable légal qui inscrit et paie la prestation.

Justificatifs demandés dans ce cas :

- Jugement ou tout document officiel précisant le mode de garde,
- Jugement ou tout document officiel précisant la clé de répartition du paiement des frais d'écolage sur l'année en cours (à minima une attestation sur l'honneur de chacun des responsables légaux).

Si une famille est dans l'impossibilité de fournir l'-les avis d'imposition de l'année n-1 avant le démarrage de la scolarité de leur-s enfant-s à l'école ouverte, le barème le plus défavorable leur sera appliqué jusqu'à la présentation du-des document-s attendu-s.

Une fois le-s document-s réceptionné-s, un avoir leur sera proposé sur les facture suivantes afin de rembourser l'éventuel trop-payé.

L'école se réserve le droit de demander tout document justificatif des revenus et de fixer le barème sur la base des pièces jugées recevables. Si les justificatifs sont incomplets ou douteux, le barème le plus défavorable sera appliqué.

Les justificatifs complémentaires pouvant être demandés sont :

- Les 3 derniers bulletins de salaire des parents,
- Une attestation de la CAF (quotient familial),
- Éventuellement un avis d'imposition de l'année précédente, pour voir s'il y a cohérence,
- Un justificatif de situation (ex. chômage, invalidité, etc.)

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.

Date :

Nom(s), prénom(s) et signature(s) du(des) responsable(s) légal(aux) précédent(s) de la mention "lu et approuvé" :