

# **Le règlement intérieur**

## **de l'association du Centre de Formation et de Promotion des Maisons Familiales Rurales**

(tel que modifié par le Conseil d'Administration de l'UNMFREO du 25 avril 2018)

Nous publions ci-joint un modèle de règlement intérieur applicable aux associations des Centres affiliés à l'Union Nationale des Maisons Familiales Rurales.

Ce modèle applicable aux Centres adapte le travail réalisé aux spécificités des associations de Centre. Il fait suite également aux travaux ayant abouti à l'adoption de nouveaux statuts types des Centres de Formation et de Promotion des Maisons Familiales Rurales.

### **Qu'est ce qu'un règlement intérieur ?**

1- C'est un document interne à l'Association, destiné à faciliter son fonctionnement.

Il n'est pas transmis à la Préfecture et ne fait l'objet d'aucune publication.

2- C'est un document juridique.

Il complète, précise les statuts de l'Association, qu'il ne peut ni modifier ni contredire.

Il peut être produit en Justice car il est opposable à tous les membres de l'Association, au même titre que les statuts.

Mais il n'est pas opposable aux tiers car il ne fait pas l'objet d'une publication.

### **Le règlement Intérieur en Centre de Formation et de Promotion des MFR**

Les statuts types précisent (*article 18*) :

*« Pour toutes les questions non précisées aux présents statuts le Conseil d'Administration peut établir un règlement intérieur ».*

### **Procédure à suivre :**

- Examiner et discuter en Conseil d'Administration le nouveau Règlement Intérieur type,
- Le soumettre à l'Assemblée Générale de l'Association pour approbation.

Le Règlement Intérieur ainsi adopté se substitue à l'ancien Règlement Intérieur de l'Association.

## **Règlement intérieur de l'association du Centre de Formation et de Promotion des Maisons Familiales Rurales**

(tel que modifié par le Conseil d'Administration de l'UNMFREO du 25 avril 2018)

L'Association du Centre est une forme de démocratie directe :

- 1- *Elle repose sur l'adhésion d'Associations et d'Organismes, formalisée par une cotisation.*
- 2- *Les membres de l'Association réunis en Assemblée Générale Annuelle élisent un Conseil d'Administration.*
- 3- *Le Conseil d'Administration élit après chaque renouvellement et en son sein un Bureau.*

----

Le présent règlement intérieur, approuvé par l'Union Nationale des Maisons Familiales Rurales d'Education et d'Orientation, a été adopté par l'Assemblée Générale de l'Association.

### **1 - La répartition des responsabilités dans l'Association**

- **L'Association** assume la responsabilité globale du Centre.
- Pour organiser et diriger le Centre, l'Association élit des Administrateurs qui composent le **Conseil d'Administration**.
- Le Conseil d'Administration reçoit son autorité de l'Association ; il rend compte de son action à l'Association lors de l'**Assemblée Générale**.
- Le Conseil d'Administration est responsable de la bonne administration du Centre et n'abandonne pas son pouvoir entre les seules mains du Président.
- Le Conseil élit un **Bureau** constitué de :
  - . *un Président*
  - . *un ou deux Vice-Présidents*
  - . *un Secrétaire*
  - . *un Trésorier*
  - . *un ou plusieurs membres*

qui se répartissent les tâches, pour une meilleure organisation de l'Association.

- \* L'Association engage un **Directeur** qui inscrit son action dans le respect des statuts, du présent règlement intérieur, des programmes officiels et des orientations pédagogiques proposées par l'Union Nationale des Maisons Familiales. Dans cet esprit, il répond aux besoins des personnes et des familles pour la formation d'un milieu rural en évolution, avec la collaboration et sous le contrôle du Conseil d'Administration.

## **2 - Le Conseil d'Administration**

L'Association du Centre de Formation et de Promotion des MFR de ..... est administrée par un Conseil d'Administration composé de membres élus à bulletin secret par l'Assemblée Générale, conformément aux statuts.

Il ne peut y avoir de suppléants.

Il est formé de membres de l'Association qui s'engagent à participer activement à la marche du Centre.

Elu par l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration représente l'Association et est chargé par elle de la gestion du Centre. Il est donc tenu de lui en rendre compte.

Il porte le souci du développement du Centre.

Il travaille en collaboration et en cohérence avec les Maisons Familiales et les autres Centres ; il s'assure de la participation de l'Association à la vie du Mouvement, notamment des structures fédératives départementales / interdépartementales / territoriales, régionale et nationale.

### ***2.1. Fonctionnement interne du Conseil d'Administration***

Le Conseil d'Administration élit les membres du bureau.

Il a le souci d'assurer la prise de responsabilités de nouveaux membres et de permettre ainsi un renouvellement du Conseil d'Administration et du Bureau.

Il se réunit au moins 4 fois par an. Son Bureau se réunit chaque fois qu'il est nécessaire, en principe chaque mois.

Des commissions spécialisées peuvent être créées pour enrichir la réflexion du Conseil d'Administration. Toutefois seul celui-ci est investi d'un pouvoir de décision.

L'administrateur est un bénévole et ne recherche aucun avantage matériel personnel de son engagement associatif ; il ne reçoit pas de rémunération.

Il peut toutefois être dédommagé de certains frais selon des modalités arrêtées par le Conseil d'Administration.

Nul ne peut être administrateur de l'Association s'il en est salarié, ou s'il est conjoint ou parent au premier degré d'un salarié.

Nul ne peut être administrateur si son conjoint est membre du Conseil d'Administration.

Si pour une question importante un administrateur est en net désaccord avec le Président il peut demander à celui-ci d'en saisir le Conseil d'Administration. Si le Président ne prend pas l'initiative ou si le désaccord subsiste, l'administrateur pourra alerter le Président de la Fédération Régionale sur la situation.

## ***2.2. Responsabilités de gestion du Centre***

- Le Conseil d'Administration est responsable de la gestion financière et contrôle l'action du Directeur sur ce plan.

Il examine la situation financière de l'Association au moins une fois par an.

Les comptes de l'Association sont certifiés par un commissaire aux comptes.

Le Conseil d'Administration s'assure que les comptes de résultat et bilan sont fournis à la Fédération départementale / interdépartementale / territoriale, Régionale et à l'Union Nationale.

- Le Conseil d'Administration choisit et engage le Directeur en accord avec l'Union Nationale des Maisons Familiales et après avis de la Fédération Régionale.

En collaboration avec le Directeur il définit la composition de l'équipe en fonction des formations, du nombre de groupes et des effectifs de stagiaires.

Il fixe les conditions d'emploi des salariés et les salaires, dans le respect de la convention collective.

Le Directeur participe aux réunions du Conseil d'Administration et du Bureau, sauf lorsqu'il est délibéré à son sujet ou qu'il lui est demandé de ne pas être présent.

- Le Conseil d'Administration doit veiller à la mise en place au moins une fois par an, des orientations prioritaires pour le fonctionnement et le développement du Centre : politique de communication, de recrutement des stagiaires, d'ouverture de formations nouvelles, suivi de l'insertion des stagiaires en formation.

## ***2.3. Responsabilités éducatives du Conseil d'Administration***

Le Conseil d'Administration est l'expression de la volonté des membres de l'Association. Il inscrit son action dans la limite des buts de l'Association :

- . formation*
- . éducation*
- . accompagnement du projet des stagiaires*
- . promotion humaine et professionnelle*

Les plans de formation sont proposés par le Directeur et l'équipe pédagogique, sur orientation du Conseil d'Administration.

Il est responsable du rôle des Maisons Familiales Rurales dans la marche du Centre.

Il s'assure de l'organisation de réunions de maîtres de stage et partenaires de la formation et veille au respect des principes éducatifs des Maisons Familiales.

Avec le Directeur et l'équipe, le Conseil d'Administration a le souci du recrutement des stagiaires du Centre. Il fait connaître le Centre auprès des personnes pouvant être intéressées et des prescripteurs.

#### **2.4. Relations avec le Milieu**

Le Conseil d'Administration assure les relations avec l'extérieur.

Indépendamment des fonctions spécifiques qui lui sont confiées, chaque administrateur représente l'Association dans le milieu.

En relation avec les partenaires du Milieu il contribue au développement local.

### **3 - Le Bureau**

Le Conseil d'Administration élit à bulletin secret, après chaque renouvellement et en son sein, un bureau comprenant un Président, un ou plusieurs Vice-Présidents, un Secrétaire, un Trésorier et éventuellement un ou plusieurs autres membres.

Le Bureau doit comporter des représentants des Maisons Familiales Rurales.

#### **3.1. Le Président**

Elu par le Conseil d'Administration il est son représentant, son porte parole, son arbitre. Il préside, dirige et anime les manifestations, convoque et préside le Conseil, le Bureau et l'Assemblée Générale.

Il adhère pleinement aux valeurs qui fondent le Mouvement, il les fait partager à tous les membres pour renforcer l'adhésion de chacun.

- Le Président anime le Conseil d'Administration :

- . *Après chaque Assemblée Générale le Président informe les membres du Conseil de leurs fonctions, leur remet et leur présente les statuts et le règlement intérieur de l'Association.*
- . *Il est attentif à ce que chaque administrateur dispose des informations nécessaires, puisse exprimer ses qualités et prendre la dimension de la fonction pour laquelle il a été élu.*
- . *Il veille au maintien de l'esprit du Mouvement tel qu'il est précisé dans les statuts et à la collaboration constante entre l'équipe pédagogique et les partenaires de la formation.*
- . *Il veille au respect des statuts et du règlement intérieur de l'Association du Centre.*

- Le Président travaille étroitement avec le Directeur dans le respect mutuel des fonctions de chacun. En cas de désaccord avec le Directeur il soumet le conflit au Conseil d'Administration, qui le tranche. Si le Conseil n'a pu trouver de solution il soumet la question aux instances fédératives.

*. Il est en relation étroite et fréquente avec tout le personnel. Il signe les contrats de travail et veille à leur application. Il est souhaitable qu'il rencontre chaque année individuellement chaque membre du personnel.*

*. Il veille au respect des principes institutionnels par le Directeur et son équipe.*

- Le Président est porteur de l'image du Mouvement :

*. Il a le souci du recrutement des stagiaires et du rayonnement du Centre.*

*. Il est délégué par le Conseil d'Administration pour les relations et les démarches avec l'extérieur.*

- Le Président s'assure de l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration.

### **3.2. Le Trésorier**

Le Trésorier et le Président ont la signature du ou des comptes bancaires ou postaux de l'Association. Toutefois le Directeur pourra signer les chèques dans la limite d'un montant fixé par le Conseil d'Administration. Au delà de ce montant tout chèque doit être signé par le Trésorier ou le Président.

- Il a la responsabilité de préparer avec le Directeur le budget prévisionnel de l'Association avant le début de l'exercice comptable.

Le budget prévisionnel est présenté à l'approbation du Conseil d'Administration : celui-ci l'étudie, au besoin le modifie et le soumet à l'Assemblée Générale.

- Il recherche, avec le Directeur, les moyens financiers utiles à la marche et au développement du Centre : subventions, emprunts, ...
- Il suit mensuellement la comptabilité courante du Centre tenue par le Directeur. Il doit avoir accès à tous moments à tous les documents comptables ou financiers.
- Il verse les salaires et charges sociales.

- Il rend compte devant le Conseil d'Administration de la gestion du Centre au moins 3 fois par an.
- Il présente à l'Assemblée Générale : les comptes de résultat, le bilan et le budget prévisionnel.
- Il s'assure que les comptes de résultat et bilan sont communiqués aux instances fédératives. Il participe aux travaux lui permettant de situer la gestion du Centre par rapport à celle des autres associations de la région.

### **3.3. Le Secrétaire**

Au sein du Conseil d'Administration :

- Le Secrétaire est responsable des pièces officielles concernant l'Association (*statuts, règlement intérieur, déclarations à la Préfecture, ...*).
  - . *Il veille à la tenue des registres statutaires et des archives, qui sont classés au Centre. Il tient le cahier des comptes rendus des délibérations du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.*
  - . *En début de chaque réunion, il présente le compte rendu des délibérations de la séance précédente, avec surtout les décisions prises.*
- Le Secrétaire est responsable du rapport d'activité de l'Association, qu'il présente lors de l'Assemblée Générale.
- Il est responsable de l'appel et du versement des cotisations à l'Association et de la tenue du registre des adhérents.
- Il a le souci de la politique de communication. Il veille :
  - . *à l'abonnement régulier du Centre et des stagiaires aux publications de l'Institution qui leur sont destinées ;*
  - . *à la cohérence des actions de communication extérieures avec celles réalisées par les autres Centres et des Maisons Familiales, dans un cadre de fédération départementale / interdépartementale / territoriale et régionale.*

## **4 - Le Directeur**

Le Directeur est engagé par l'Association du Centre ; sa responsabilité s'exerce auprès du Conseil d'Administration, plus particulièrement du Président.

Le Directeur conduit son action dans le cadre des objectifs généraux et des finalités de l'Institution des Maisons Familiales dont il est le garant conjointement avec le Président :

- . *respect des statuts de l'Institution,*
- . *exercice de la responsabilité du Conseil d'Administration,*
- . *respect des principes pédagogiques propres à l'alternance,*

- . *maintien de l'ambiance éducative,*
- . *participation au développement d'un milieu,*
- . *participation à la vie et aux activités fédérales.*

Il entretient des relations étroites avec les instances institutionnelles et participe aux activités qui concourent à la vie du Mouvement.

Il a normalement compétence pour proposer, expliquer, affirmer l'esprit général qui anime le Mouvement des Maisons Familiales, notamment la responsabilité associative et la pédagogie de l'alternance, tant auprès du Conseil d'Administration que de l'équipe ou du milieu.

Il participe aux activités de formation et d'animation telles que définies par la fonction de moniteur.

#### ***4.1. Le Directeur collaborateur d'une association***

Le Directeur travaille en relation étroite avec le Président, en complémentarité de responsabilités.

Il maintient un contact étroit avec les membres du Conseil d'Administration et du Bureau et contribue à permettre aux administrateurs d'assurer leurs responsabilités en les informant régulièrement de l'évolution des dossiers.

Avec le Président, il a le souci de favoriser la prise de responsabilité de nouvelles personnes et l'adhésion de nouveaux organismes dans la perspective d'assurer le renouvellement normal du Conseil d'Administration.

Si pour une question importante il est en net désaccord avec le Président, il attend que celui-ci ait soumis le cas au Conseil d'Administration et que ce dernier l'ait tranché. Si le Président ne prend pas l'initiative et si le désaccord subsiste, le Directeur peut en saisir le Conseil d'Administration. Si le conflit n'est pas résolu, le Directeur pourra en saisir la Fédération Régionale.

#### ***4.2. Le Directeur responsable des formations***

Le Directeur a compétence et autorité pour proposer et expliquer au Conseil d'Administration les plans de formation dans l'esprit général des Maisons Familiales Rurales. Il est appelé à les soumettre au Conseil d'Administration pour appréciation.

Il est garant des concepts pédagogiques institutionnels, il veille donc à ce qu'ils soient appliqués et respectés.

Il s'assure du bon déroulement de chaque formation.

Il est responsable de la vie interne de l'établissement et donc de l'application du règlement intérieur applicable aux stagiaires. Il prend donc toute précaution utile quant à l'élaboration de ce règlement intérieur auprès du Conseil d'Administration, de l'équipe, des stagiaires.



Il veille à la mise en œuvre du projet éducatif, à la qualité de vie des personnes en formation. Il a, avec le Conseil d'Administration, le souci de l'accompagnement des stagiaires dans leur parcours promotionnel.

#### ***4.3. Le Directeur, responsable d'une équipe de moniteurs***

Les Moniteurs et l'ensemble du personnel sont engagés par le Conseil d'Administration de l'Association sur proposition du Directeur.

Il est animateur de l'équipe et assure la coordination et le contrôle des activités de chacun de ses membres.

Le Directeur a le souci du perfectionnement technique et pédagogique des membres de son équipe, et leur préparation à la prise de responsabilités accrues.

Il incite son équipe à participer aux activités et réunions organisées par la Fédération départementale / interdépartementale/ territoriale ou régionale.

Il veille à l'application des contrats de travail et fait part au Conseil d'Administration des difficultés qu'il peut rencontrer.

#### ***4.4. Le Directeur responsable de la gestion interne de l'établissement***

Dans le cadre des orientations du Conseil d'Administration, le Directeur gère rigoureusement l'établissement sur un plan financier en liaison avec le Trésorier de l'Association, dans le souci d'assurer une situation budgétaire équilibrée et le développement de l'établissement.

Il veille au respect des règles juridiques et administratives en vigueur dans le domaine de la formation, mais aussi plus généralement dans le domaine de la gestion : respect du droit du travail, des règles fiscales et comptables...

#### ***4.5. Le Directeur et les relations extérieures du Centre***

Le Directeur, plus encore que les autres salariés du Centre, est porteur de l'image de marque du Centre à l'extérieur de celui-ci.

Le Directeur entretient les relations nécessaires relevant de sa compétence avec les organismes techniques et pédagogiques publics ou privés. Mais il ne peut engager l'Association devant ces organismes qu'avec l'accord du Conseil d'Administration.

Le Directeur est responsable de la mise en œuvre de la politique de communication définie par le Conseil d'Administration.

## **5 - Les Moniteurs, Maîtresses de Maison (*Responsables de collectivité*), Secrétaires**

Associés étroitement à la formation des stagiaires, en collaboration avec le Conseil d'Administration, les maîtres de stage et le milieu, l'ensemble des salariés, formateurs et non formateurs, sont véritablement participants responsables engagés dans l'action de l'Association.

Les Moniteurs, Maîtresses de Maison et Secrétaires inscrivent leur action dans une Institution qui a des valeurs et des objectifs, tels qu'ils sont définis par les statuts de l'Association.

Ils concourent positivement à la poursuite de ces objectifs.

Chaque membre de l'équipe participe :

- *à la vie globale de l'établissement et de l'Association : réunions de maîtres de stage, réunions du Conseil d'Administration ou de Bureau, sur invitation du Président, ...*
- *à d'autres activités telles que recrutement des personnes en formation, manifestations locales, ...*
- *à la vie du Mouvement : rencontres et activités institutionnelles.*

Ils contribuent à l'organisation et à la réussite de l'Assemblée Générale de l'Association à laquelle ils assistent sans toutefois participer aux délibérations.

Les membres de l'équipe peuvent participer aux réunions du Conseil d'Administration sur invitation du Président, pour rendre compte de leur action ou apporter leur avis dans le domaine de leurs responsabilités et de leur compétence.