Règlement intérieur (version français simplifié) de 100% Handinamique

pour la réussite des jeunes handicapés

Ce document est une version en français simplifié du règlement intérieur de l'association 100% Handinamique. Il a pour but d'aider à comprendre plus facilement les règles de fonctionnement. Cette version n'a pas de valeur juridique. En cas de différence ou de doute, seul le règlement intérieur officiel en français, voté par le Conseil d'Administration, fait foi.

Ce document est une version simplifiée.

Il explique les règles de l'association 100% Handinamique.

Il aide à mieux comprendre le règlement intérieur.

Ce document n'a pas de valeur juridique.

En cas de différence ou de doute, seul le règlement officiel compte.

Le règlement officiel est voté par le Conseil d'Administration du 11 janvier 2025.

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE 4

ARTICLE 1 : OBJET 5

Article 1-1 : Dispositions générales 5

Article 1-2 : Modification du règlement intérieur 5

Article 1-3 : Annexes 6

ARTICLE 2 : COMPOSITION DES COLLEGES 6

Article 2-1 : Collège 1 – Jeunes en situation de handicap 6

Article 2-2 : Collège 2 – Associations et fédérations étudiantes 7

Article 2-3 : Collège 3 – Etablissements de l'enseignement supérieur 7

Article 2-4 : Collège 4 – Associations spécialisées 7

Article 2-5 : Collège 5 – Amis de 100% Handinamique 7

Article 2-6 : Collège 6 – Organismes employeurs 8

Article 2-7 : Cotisations 8

ARTICLE 3 : CANDIDATURE AUX ORGANES DE LA FEDERATION 10

ARTICLE 4 : PARITE DANS LES ORGANES 10

ARTICLE 5 : MODALITES DE VOTES 11

Article 5-1 : Quorum des instances 11

Article 5-2 : Majorités et règles délibération 12

Article 5-3 : Votes à distance 12

ARTICLE 6 : CONSEIL D'ADMINISTRATION 13

Article 6-1 : Composition et participation 13

Article 6-2 : Statut d'invité permanent 14

Article 6-3 : Engagement et assiduité des administrateurs 14

Article 6-4 : Défaillance ou remplacement de la Présidence 14

Article 6-5 : Pouvoir de sanction du conseil d'administration 15

ARTICLE 7 : BUREAU 15

Article 7-1 : Généralités 15
Article 7-2 : Composition et attributions des fonctions 16
Article 7-3 : Présidence 16
Article 7-4 : Première vice-présidence 17
Article 7-5 : Secrétariat général 17
Article 7-6 : Vice-présidence 18
Article 7-7 : Gestion des procès-verbaux 18
Article 7-8 : Assiduité des membres 18
Article 7-9 : Mise en indisponibilité 18
Article 7-10 : Démission 18
Article 7-11 : Confidentialité 19
Article 7-12 : Indemnisation des césuriens 19

ARTICLE 8 : COMITE DE GESTION ET D'EXPERTISES PROFESSIONNELLES 19

Article 8-1 : Rôle et fonctionnement 19
Article 8-2 : Défaillance collective et réorganisation 20
Article 8-3 : Suspension et modifications de composition 20

ARTICLE 9 : COMITE D'ETHIQUE ET DE VEILLE 21

Article 9-1 : Composition et modalités électives 21
Article 9-2 : Fonctions et responsabilités 21
Article 9-3 : Modalités de fonctionnement 22
Article 9-4 : Modalités de convocation 22
Article 9-5 : Suspension et remplacement des membres 23

ARTICLE 10 : MANDATAIRES 23

ARTICLE 11 : PRESIDENCE D'HONNEUR 23

ARTICLE 12 : SANCTION, ET PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE 24

Article 12-1 : Processus de radiation pour motif grave 24
Article 12-2 : Avertissement 25
Article 12-3 : Suspension 25

Article 12-4 : Suspension conservatoire par le Bureau 26

ARTICLE 13 : CELLULE DE LUTTE CONTRE LES VIOLENCES ET DISCRIMINATIONS 26

Article 13-1 : Domaine d'intervention 26

Article 13-2 : Structure et gouvernance 27

Article 13-3 : Procédure de saisine et traitement des cas 28

Article 13-4 : Sanctions et recours 28

ARTICLE 14 : EQUIPE PERMANENTE 29

ARTICLE 15 : INDEMNITES DE REMBOURSEMENT 30

Article 15-1 : Evènements fédéraux 30

Article 15-2 : Déplacement exceptionnel 30

Article 15-3 : Repas 30

Article 15-4 : Hébergement 30

ARTICLE 16 : CONFLITS D'INTERETS 31

Article 16-1 : Définition 31

Article 16-2 : Principes généraux 31

Article 16-3 : Incompatibilités et restrictions spécifiques 31

Article 16-4 : Déclaration et traitement des conflits d'intérêts 32

Article 16-5 : Utilisation de la qualité de membre 33

ARTICLE 17 : CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE 33

Préambule

100% Handinamique respecte les principes d'une convention importante.

C'est la Convention des Nations Unies sur les droits des personnes handicapées.

La France a accepté cette convention en 2010.

100% Handinamique est une association d'éducation populaire.

Elle suit quatre grandes valeurs pour guider ses actions :

1. S'entraider (Entraide) :
   Favoriser la solidarité entre les jeunes,
   qu'ils soient handicapés ou non.

2. Devenir autonome (Empowerment) :
   Aider les jeunes handicapés à être leurs propres acteurs,
   seuls ou ensemble.

3. Inclure tout le monde :
   Construire une société accessible et ouverte à tous.

4. Par les jeunes, pour les jeunes (Autoreprésentation) :
   Les jeunes prennent les décisions qui les concernent.
   Ce principe est défini par un texte officiel de l'ONU (Observation générale n°7).

100% Handinamique utilise une définition importante du handicap :

Le handicap change selon les situations.

Il apparaît quand :

Une personne a des incapacités,

Et qu'elle rencontre des obstacles dans son environnement
ou à cause du comportement des autres.

Ces obstacles empêchent la personne de participer pleinement à la société.

Toutes les personnes doivent avoir les mêmes droits.

Article 1 : Objet

Pourquoi ce règlement ?

Ce règlement intérieur est un document important.

Il est établi comme le prévoit l'article 17 des statuts.

Il est proposé par le Bureau.

Le Conseil d'Administration doit le voter.

Il s'applique à tous les membres de 100% Handinamique.

Ce règlement donne des règles claires :

- Il explique comment fonctionne l'association.
- Il complète les statuts.
- Il ne remplace pas les statuts.

Article 1-1 : Dispositions générales

Les règles de base

Le Conseil d'Administration peut changer ce règlement à tout moment.

Ces changements doivent respecter les règles des statuts.

Ce règlement explique l'organisation interne de la Fédération.

Il complète les statuts, mais ne les remplace pas.

Article 1-2 : Modification du règlement intérieur

Comment modifier ce règlement ?

Pour changer ce règlement :

- 2 membres sur 3 du Conseil d'Administration doivent être là ou représentés.
- Les membres présents votent.
- La majorité absolue doit être pour le changement.
- Le Comité d'Éthique et de Veille donne son avis avant le vote.

Si le changement concerne l'article 8,
Le Comité de Gestion et d'Expertises Professionnelles doit aussi donner son avis.

Article 1-3 : Annexes

Que sont les annexes ?

Les annexes sont des documents ajoutés au règlement intérieur.

Le Conseil d'Administration peut changer les annexes avec un vote simple.

Pour changer une annexe, il n'est pas nécessaire de respecter les conditions de quorum.

Article 2 : Composition des collèges

Les groupes de l'association

Il y a 6 groupes dans l'association.

Ces groupes s'appellent des collèges.

Ils sont regroupés en deux catégories :

Étudiants et jeunes actifs :

- Collège 1 : Jeunes en situation de handicap.
- Collège 2 : Associations étudiantes.

Ressources :

- Collège 3 : Écoles et universités.
- Collège 4 : Associations spécialisées.
- Collège 5 : Amis de 100% Handinamique.
- Collège 6 : Employeurs.

Article 2-1 : Collège 1 – Jeunes en situation de handicap

Qui peut être membre ?

Les membres de ce collège sont :

- Des étudiants avec une carte ou un certificat valide.
- Des jeunes actifs de moins de 35 ans.

Règles importantes :

- Les membres doivent avoir moins de 35 ans à la date de l'Assemblée Générale.

- Les membres avec des rôles importants acceptent que leur handicap soit connu.

Article 2-2 : Collège 2 – Associations et fédérations étudiantes

Qui peut être membre ?

Les membres de ce collège sont :

- Des associations étudiantes.
- Des fédérations étudiantes.

Règle importante :

- Au moins la moitié des dirigeants de ces associations doivent être étudiants.

Article 2-3 : Collège 3 – Etablissements de l'enseignement supérieur

Qui peut être membre ?

Les membres sont :

- Des grandes écoles.
- Des universités.
- Des personnes qui travaillent pour rendre ces lieux accessibles.

Article 2-4 : Collège 4 – Associations spécialisées

Qui peut être membre ?

Les membres sont :

- Des associations expertes dans le domaine du handicap.

Règles importantes :

- Ces associations doivent avoir collaboré avec 100% Handinamique pendant au moins un an.
- Elles ne doivent pas nuire aux intérêts de l'association.
- Elles doivent être recommandées par un administrateur.

Article 2-5 : Collège 5 – Amis de 100% Handinamique

Qui peut être membre ?

Les membres sont :

- Des personnes qui soutiennent l'association.

Elles peuvent être :

- Des anciens membres.
- Des bénévoles.
- Des experts.

Article 2-6 : Collège 6 – Organismes employeurs

Qui peut être membre ?

Les membres sont :

- Des employeurs qui veulent aider les jeunes handicapés à trouver un travail.

Règle importante :

Les entreprises suivantes ne peuvent pas rejoindre ce collège :

- Celles qui travaillent dans l'armement,
- Celles qui produisent de l'alcool,
- Celles qui produisent du tabac,
- Celles qui font des jeux d'argent.

Pourquoi ?

Pour protéger l'image de l'association.

Article 2-7 : Cotisations

Combien doit-on payer ?

Chaque membre doit payer une cotisation pour faire partie de l'association.

Le montant dépend du groupe (collège) auquel la personne appartient.

Montants des cotisations :

- Collège 1 : Étudiants et jeunes actifs en situation de handicap → 1 €

- Collège 2 : Associations et fédérations étudiantes → 5 €
- Collège 3 : Écoles et universités → 50 €
- Collège 5 : Amis de 100% Handinamique → 5 €
- Collège 4 : Associations spécialisées :

Revenus annuels de l'association spécialisée	Montant à payer
Moins de 100 000 €	50 €
Entre 100 000 € et 500 000 €	100 €
Entre 500 000 € et 1 million €	200 €
Entre 1 million € et 2 millions €	300 €
Plus de 2 millions €	500 €

- **Collège 6 : Organismes employeurs**
  - Fédérations et syndicats professionnels

Nombre de salariés	Montant à payer
Moins de 50 000	3 000 €
Entre 50 000 et 99 999	5 000 €
Entre 100 000 et 199 999	10 000 €
Plus de 200 000	15 000 €

  - Entreprises

Nombre de salariés	Montant à payer
Entre 50 et 99	600 €
Entre 100 et 999	1 600 €
Entre 1 000 et 1 999	3 200 €
Entre 2 000 et 4 999	6 000 €
Entre 5 000 et 9 999	10 000 €
Plus de 10 000	15 000 €

- Établissements publics et institutions internationales → 2 500 €

Le Conseil d'Administration peut modifier les cotisations si nécessaire.

Article 3 : Candidature aux organes de la Fédération

Comment devenir membre d'un organe ?

Tous les membres de 100% Handinamique peuvent postuler.

Voici les règles à respecter :

1. Durée des candidatures :
   - Les candidatures doivent être ouvertes au moins 1 mois.
   - Elles se terminent 15 jours avant l'Assemblée Générale Ordinaire.

2. Avis sur les candidatures :
   - Le Bureau donne son avis sur les candidatures une semaine avant l'Assemblée Générale.
   - Le Comité d'Éthique et de Veille vérifie que tout se passe bien.
   - Il met ses observations dans un rapport présenté à l'Assemblée Générale.

3. Conditions pour candidater :
   - Être à jour de sa cotisation.
   - Si le membre est du Collège 2, il doit être labellisé.
   - Remplir le formulaire de candidature avec soin.
   - Inclure ses motivations personnelles.
   - S'engager à respecter la charte de l'organe concerné.
   - Suivre les règles spécifiques mentionnées dans les statuts et le règlement intérieur.

Article 4 : Parité dans les organes

Comment garantir l'égalité ?

La parité homme-femme doit être respectée autant que possible dans :

- Le Bureau,
- Le Conseil d'Administration,
- Le Comité de Gestion et d'Expertises Professionnelles,
- Le Comité d'Éthique et de Veille,
- Les mandataires désignés.

Pour cela, l'association :

- Intègre la parité dans ses élections et ses désignations,
- Vérifie la parité dans les candidatures proposées.

Un rapport sur la parité est présenté chaque année au Conseil d'Administration.

Article 5 : Modalités de votes

Article 5-1 : Quorum des instances

Combien de personnes doivent être là pour une réunion ?

Pour qu'une réunion soit valable, il faut un minimum de personnes.

Voici les règles :

Assemblée Générale Ordinaire :

- La moitié des membres du Conseil d'Administration doit être là ou représenté.
- 50 membres de l'association doivent être là ou représentés.
- Si ce nombre n'est pas atteint, une nouvelle réunion peut avoir lieu un mois plus tard, sans condition de minimum.

Assemblée Générale Extraordinaire :

- Les mêmes règles que pour l'Assemblée Générale Ordinaire.

Conseil d'Administration :

- La moitié des membres du Conseil d'Administration doit être là ou représentée.
- La moitié des membres du Bureau doit aussi être là ou représentée.
- Si ce nombre n'est pas atteint, une nouvelle réunion peut avoir lieu un mois plus tard, sans condition de minimum.

Bureau :

- 5 membres doivent être représentés.
- 3 membres doivent être présents.

Comité de Gestion et d'Expertises Professionnelles (CGEP) :

- La moitié des membres doivent être là.

Comité d'Éthique et de Veille (CEV) :

- La moitié des membres doivent être là.

Article 5-2 : Majorités et règles délibération

Comment les décisions sont prises ?

Pour qu'une décision soit validée :

- La majorité des membres présents ou représentés doit voter pour.

Les membres peuvent expliquer leur choix de vote (justifications).

Ces justifications seront écrites dans le compte-rendu de la réunion.

Types de vote possibles :

- NPPPAV : Je ne veux pas voter.
- ABS : Je m'abstiens.
- CONTRE : Je vote contre.
- POUR : Je vote pour.

En cas d'égalité :

- La présidence décide.

Cas particulier :

- Si la majorité s'abstient, la décision est reportée à la prochaine réunion.
- Une réunion urgente peut être organisée si la présidence le juge nécessaire.

Procès-verbal :

- Le résultat des votes (NPPPAV, ABS, CONTRE, POUR) doit être écrit dans le compte-rendu.
- Le nombre de personnes présentes doit aussi être noté.

Article 5-3 : Votes à distance

Comment voter à distance ?

Les membres peuvent voter à distance grâce à des outils numériques.

Ces outils doivent être :

- Accessibles pour toutes et tous.
- Sécurisés pour vérifier l'identité des participants.
- Capables de garder les votes confidentiels si nécessaire.

Procédure classique :

Les règles pour les convocations et les votes sont les mêmes qu'en présentiel.

Si les outils numériques ne respectent pas ces règles, le vote sera annulé.

Procédure d'urgence :

Tous les membres concernés doivent recevoir :

- L'objet du vote.
- Les documents nécessaires pour comprendre la décision.

La durée minimum du vote est :

- 24 heures pour un vote du Bureau.
- 48 heures pour un vote des autres organes.

Article 6 : Conseil d'Administration

Qu'est-ce que le Conseil d'Administration ?

Le Conseil d'Administration est un groupe de personnes élu par l'Assemblée Générale.

Ce groupe décide des grandes orientations de l'association.

Article 6-1 : Composition et participation

Qui fait partie du Conseil d'Administration ?

Le Conseil d'Administration regroupe :

- Les administrateurs élus par l'Assemblée Générale.
- Les délégués des associations étudiantes.
    - 2 personnes maximum par association
    - Ces associations doivent, si possible, avoir au moins une personne handicapée dans leurs dirigeants.
- Les invités permanents, comme les présidences d'honneur.
- Le délégué général et les salariés invités pour des sujets spécifiques.

- Les invités ponctuels désignés par le Bureau.
- Le commissaire aux comptes (uniquement pour valider les comptes).

Règles importantes :

- Les invités peuvent donner leur avis, mais ne votent pas.
- Les administrateurs absents à trois réunions sans excuse sont considérés comme démissionnaires.

Article 6-2 : Statut d'invité permanent

Qui peut être un invité permanent ?

Les présidences d'honneur sont des invités permanents de droit.

Le Bureau peut aussi désigner des invités permanents, mais :

- Ils doivent assister à au moins la moitié des réunions.
- Leur nombre ne peut pas dépasser la moitié du nombre d'administrateurs.

Article 6-3 : Engagement et assiduité des administrateurs

Quelles sont les obligations des administrateurs ?

Les administrateurs doivent :

- Participer activement aux réunions du Conseil d'Administration.
- Être présents ou représentés.

Règle importante :

- Un administrateur absent à trois réunions consécutives sans excuse est considéré comme démissionnaire.

Article 6-4 : Défaillance ou remplacement de la Présidence

Que se passe-t-il si la présidence ne peut plus remplir son rôle ?

Si la présidence est :

- Absente,
- Injoignable,
- Ou incapable de remplir ses fonctions,

Le Conseil d'Administration peut décider de son remplacement.

Règles pour remplacer la présidence :

- Les membres doivent voter.
- Une majorité de 2 membres sur 3 doit être pour le remplacement.
- La nouvelle composition du Bureau doit être enregistrée en préfecture sous 2 semaines.

Article 6-5 : Pouvoir de sanction du conseil d'administration

Que peut faire le Conseil d'Administration en cas de problème ?

Le Conseil d'Administration peut :

- Contrôler les décisions prises par le Bureau.
- Revoir une décision du Bureau si au moins 3 administrateurs (non membres du Bureau) le demandent.

En cas de désaccord :

- Le Conseil d'Administration peut voter une motion de défiance.
- Si la motion est adoptée, certains ou tous les membres du Bureau peuvent être suspendus.
- Les membres suspendus ne participent pas au vote.

Après la suspension :

Le Conseil d'Administration décide lors de la réunion suivante :

- Soit de réintégrer les membres suspendus,
- Soit de confirmer leur suspension.

Toutes les décisions doivent être écrites dans un compte-rendu officiel.

Article 7 : Bureau

Article 7-1 : Généralités

Quel est le rôle du Bureau ?

Le Bureau met en œuvre les décisions prises par :

- Le Conseil d'Administration,

- L'Assemblée Générale.

Entre deux réunions du Conseil d'Administration, le Bureau :

- Gère les activités de l'association,
- Prend des décisions rapides si nécessaire.

Règle importante :

- Le Bureau doit présenter toutes ses décisions lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

Article 7-2 : Composition et attributions des fonctions

Qui fait partie du Bureau ?

Le Bureau comprend au moins ces rôles :

- La présidence,
- La première vice-présidence,
- Le secrétariat général,
- Une ou plusieurs vice-présidences.

Règles importantes :

- Un membre ne peut avoir plus de 2 rôles dans le Bureau.
- Lors de la première réunion du Bureau, les autres rôles nécessaires sont définis.
- L'ordre de suppléance est établi pour garantir la continuité en cas d'absence de la présidence.

Article 7-3 : Présidence

Quel est le rôle de la présidence ?

La présidence coordonne le travail du Bureau et veille à :

- Appliquer les décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.
- Représenter l'association auprès des partenaires et des institutions.

Règles importantes :

- La présidence peut déléguer certaines tâches à un membre du Bureau ou au

délégué général.

- Cette délégation doit être écrite et validée lors d'une réunion du Bureau.

En cas d'urgence, la présidence peut prendre des décisions pour le bon fonctionnement de l'association.

Ces décisions doivent être présentées au Bureau et au Conseil d'Administration lors de leur prochaine réunion.

Article 7-4 : Première vice-présidence

Quel est le rôle de la première vice-présidence ?

La première vice-présidence remplace la présidence quand :

- La présidence est absente,
- La présidence le demande.

Elle peut s'occuper de :

- Représenter l'association,
- Gérer les réunions (convocations, animation, etc.).

Règle importante :

En cas de problème grave avec la présidence,

les pouvoirs de la présidence peuvent être transférés à la première vice-présidence.

Ce transfert doit être décidé par un vote du Bureau.

Article 7-5 : Secrétariat général

Quel est le rôle du secrétariat général ?

Le secrétariat général s'occupe de :

- Gérer les documents officiels, comme ceux pour la préfecture.
- Rédiger comptes-rendus des réunions.

Règle importante :

Si le secrétariat général est absent ou ne peut pas remplir ses fonctions,

un membre du Bureau est désigné pour le remplacer temporairement.

Article 7-6 : Vice-présidence

Quel est le rôle de la vice-présidence ?

La vice-présidence aide le Bureau dans ses missions.

Règle importante :

Les missions de la vice-présidence sont définies lors de la première réunion du Bureau.

Article 7-7 : Gestion des procès-verbaux

Que faire des comptes-rendus ?

Les comptes-rendus des réunions sont :

- Rédigés par le secrétaire de séance,
- Signés par la présidence et le secrétaire de séance,
- Conservés au siège de l'association ou sur le drive officiel.

Article 7-8 : Assiduité des membres

Faut-il être présent aux réunions ?

Les membres du Bureau doivent participer aux réunions.

Règle importante :

Un membre absent à trois réunions consécutives sans excuse est considéré comme démissionnaire.

Article 7-9 : Mise en indisponibilité

Que faire si un membre du Bureau est indisponible ?

Un membre du Bureau peut demander une mise en indisponibilité temporaire. Cette demande doit être écrite et envoyée à la présidence.

Pendant son absence :

- Ses missions sont réparties entre les autres membres du Bureau.
- Ces changements sont communiqués pour garantir la transparence.

Article 7-10 : Démission

Que se passe-t-il si un membre du Bureau démissionne ?

Un membre peut démissionner :

- En envoyant une lettre écrite à la présidence,
- Ou si son absence non justifiée est constatée (voir l'article 7-8).

Le poste vacant est pourvu par une élection lors d'un Conseil d'Administration.

Article 7-11 : Confidentialité

Quelles informations doivent rester confidentielles ?

Les membres du Bureau ont accès à des informations sensibles, comme :

- Les finances de l'association,
- Les données personnelles des membres et des partenaires,
- Les décisions prises lors des réunions.

Règle importante :

Ces informations ne doivent pas être partagées en dehors de l'association.

Toute violation peut entraîner des sanctions décidées par le Bureau.

Article 7-12 : Indemnisation des césuriens

Qui sont les césuriens et comment sont-ils indemnisés ?

Les césuriens sont des membres du Bureau qui travaillent à plein temps pour l'association.

Leur nombre est limité à trois personnes.

Règle importante :

Les césuriens peuvent recevoir :

- Une indemnité mensuelle,
- Des avantages comme un logement ou des frais de transport.

Ces montants doivent respecter la limite fixée par la loi (au maximum trois quarts du SMIC).

Article 8 : Comité de Gestion et d'Expertises Professionnelles

Article 8-1 : Rôle et fonctionnement

À quoi sert le Comité de Gestion et d'Expertises Professionnelles (CGEP) ?

Le CGEP aide l'association à :

- Gérer les ressources humaines,
- Gérer les finances.

Le CGEP travaille selon les priorités définies par le Conseil d'Administration.

Il est autonome, mais doit respecter les statuts de l'association.

Le CGEP agit en suivant les orientations politiques décidées par le Conseil d'Administration.

Règle importante :

Les décisions du CGEP sont prises à la majorité des membres présents.

En cas d'égalité, la présidence du CGEP a le dernier mot.

Les comptes-rendus des réunions du CGEP doivent être conservés en format papier ou numérique.

Article 8-2 : Défaillance collective et réorganisation

Que faire si le CGEP ne peut plus fonctionner ?

Si tous les membres du CGEP démissionnent ou sont défaillants :

- Le Conseil d'Administration reprend temporairement les missions du CGEP.
- Le Conseil d'Administration gère les tâches du CGEP jusqu'à la réorganisation.
- Une Assemblée Générale est organisée pour reconstituer le CGEP.

Règle importante :

Le Conseil d'Administration doit suivre les règles électives définies dans les statuts

Article 8-3 : Suspension et modifications de composition

Que faire en cas de problème avec un membre du CGEP ?

Le Bureau peut suspendre un membre du CGEP si :

- Son comportement est inapproprié,

- Il ne remplit pas correctement ses missions.

Règle importante :

- La suspension doit être validée lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.
- Si un membre est suspendu ou démissionne, le CGEP choisit un remplaçant.
- Ce remplaçant reste en poste jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

Traçabilité :

- Toutes les décisions concernant la composition du CGEP doivent être notées dans un compte-rendu.
- Si nécessaire, ces changements doivent être signalés à la préfecture dans un délai d'un mois.

Article 9 : Comité d'Ethique et de Veille

Article 9-1 : Composition et modalités électives

Qui fait partie du Comité d'Éthique et de Veille (CEV) ?

Le CEV est composé de 3 à 9 membres.

Ils sont élus par l'Assemblée Générale, sur proposition du Bureau

Conditions pour être membre :

- Avoir cotisé pendant les 3 dernières années.
- Avoir été administrateur au moins une fois.

Règle importante :

- Les membres sont élus par l'Assemblée Générale pour 3 ans.
- Ils ne peuvent pas avoir d'autres mandats dans l'association.

Organisation interne :

- Les membres du CEV élisent une présidence.
- La présidence coordonne les travaux du CEV.

Article 9-2 : Fonctions et responsabilités

À quoi sert le Comité d'Éthique et de Veille (CEV) ?

Le CEV veille à ce que :

- Les valeurs, les statuts et le règlement intérieur soient respectés.
- Les réunions des organes de l'association se déroulent correctement.
- Les décisions prises soient bien appliquées.

Le CEV peut aussi :

- Gérer temporairement les affaires courantes si le Bureau est vacant.
- Organiser une Assemblée Générale élective dans un délai d'un mois.
- Donner un avis sur les modifications des statuts.
- Répondre aux recours sur les décisions des organes.

Règle importante :

La présidence du CEV rédige les convocations, les comptes-rendus et le rapport annuel.

Ces documents sont présentés lors de l'Assemblée Générale.

Article 9-3 : Modalités de fonctionnement

Comment fonctionne le Comité d'Éthique et de Veille (CEV) ?

Le CEV envoie un membre pour assister aux réunions du Conseil d'Administration et du CGEP.

Ce membre fait un compte-rendu à transmettre au CEV dans la semaine.

Le CEV peut :

- Suspendre une décision d'un organe si un recours est demandé,
- Convoquer l'organe supérieur pour revoir cette décision.

Règle importante :

- Les décisions du CEV sont prises à la majorité de ses membres.
- En cas d'égalité, la voix de la présidence du CEV compte double.

Article 9-4 : Modalités de convocation

Comment le CEV organise ses réunions ?

Le CEV se réunit au moins quatre fois par an.

La présidence du CEV envoie une convocation :

- La convocation doit inclure un ordre du jour.
- Elle doit être envoyée une semaine avant la réunion.

La présidence du Conseil d'Administration peut donner son avis sur l'ordre du jour.

Article 9-5 : Suspension et remplacement des membres

Que faire en cas de problème avec un membre du CEV ?

Le Bureau peut suspendre un membre du CEV si :

- Son comportement est inapproprié,
- Il ne respecte pas ses missions.

Règle importante :

- Le membre suspendu est remplacé temporairement par son suppléant.
- Si aucun suppléant n'est disponible, un administrateur est désigné.
- Si la suspension est confirmée par le Conseil d'Administration, elle devient définitive.

La décision doit être notée dans le rapport annuel présenté par la présidence du Conseil d'Administration.

Article 10 : Mandataires

Qu'est-ce qu'un mandataire ?

Un mandataire est une personne désignée par le Bureau pour représenter l'association.

Où les mandataires peuvent-ils intervenir ?

- Dans des organismes externes,
- Lors de réunions ou consultations importantes, comme au Conseil National Consultatif des Personnes Handicapées (CNCPH).

Règle importante :

- Si un mandataire est nommé, suspendu ou remplacé, le Bureau doit en informer l'organisme concerné dans un délai d'un mois.

Article 11 : Présidence d'honneur

Qu'est-ce qu'une présidence d'honneur ?

D'après l'article 6-4 des statuts,

le Bureau peut proposer au Conseil d'Administration de nommer une présidence d'honneur.

La présidence d'honneur est un titre spécial.

C'est une façon de remercier une personne très compétente et très engagée pour l'association.

Quels sont les droits de la présidence d'honneur ?

- Elle peut représenter l'association si le Bureau le demande.
- Elle est invitée permanente aux réunions du Conseil d'Administration.

Règle importante :

La présidence d'honneur se perd si :

- La personne démissionne par écrit.
- La personne est radiée pour faute lourde (une faute très grave).
  Avant de voter, le Bureau écoute la personne concernée.
  Au moins deux tiers du Bureau doivent voter la radiation.
- La personne est absente sans excuse à trois Assemblées Générales ordinaires de suite.
- La personne décède.

Article 12 : Sanction, et perte de la qualité de membre

Quand un membre perd-il sa qualité de membre ?

Cet article complète l'article 8 des statuts.

Un membre peut perdre sa qualité de membre si :

- Il ne répond pas à une demande de mise à jour de ses informations pendant 3 ans,
- Il ne paie pas sa cotisation pendant 3 ans de suite, sans raison valable.
- Le Conseil d'Administration ou la Cellule de lutte contre les discriminations décide de le radier pour un motif grave (faute très sérieuse).

Article 12-1 : Processus de radiation pour motif grave

Quand un membre peut-il être radié ?

Qu'est-ce qu'un motif grave ?

C’est quand le membre ne respecte pas :

- Les valeurs de l’association,
- Les statuts,
- Le règlement intérieur,
- Ou les documents annexes.

Comment se passe la radiation ?

- Le membre reçoit une invitation écrite pour s’expliquer devant le Bureau et le Comité d’Éthique et de Veille.
- Le Bureau et le Comité d’Éthique et de Veille donnent leur avis au Conseil d’Administration.
- Le Conseil d’Administration décide de la radiation, sans avoir à justifier sa décision.
- La radiation fait perdre tous les droits de membre.

Article 12-2 : Avertissement

Quand un avertissement peut-il être donné ?

Un membre peut recevoir un avertissement écrit si :

- Son comportement va à l’encontre des valeurs de l’association,
- Il met en danger les intérêts de l’association.

L’avertissement peut être donné par :

- La présidence du Conseil d’Administration,
- Le Comité d’Éthique et de Veille.

Article 12-3 : Suspension

Qui peut suspendre un membre ?

- La présidence du Conseil d’Administration (après l’avis du Bureau),
- Ou le Comité d’Éthique et de Veille.

Pourquoi suspendre un membre ?

Si le membre met gravement en danger les valeurs ou les intérêts de l’association.

Combien de temps dure la suspension ?

Jusqu’à la prochaine réunion du Conseil d’Administration. Là, le Conseil d’Administration peut :

- Lever la suspension (le membre revient normalement),
- Prolonger la suspension pour une durée fixée,

- Radier le membre (il quitte définitivement l'association).

Article 12-4 : Suspension conservatoire par le Bureau

Que se passe-t-il si un administrateur est suspendu ?

Si un administrateur est suspendu par le Bureau :

- La suspension doit être validée lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.
- Si la suspension est confirmée, elle devient définitive.

Article 13 : Cellule de lutte contre les violences et discriminations

Article 13-1 : Domaine d'intervention

Que fait la cellule de lutte contre les discriminations ?

La cellule de lutte contre les violences et discriminations s'occupe des situations suivantes :

- Violences physiques,
- Violences sexistes,
- Violences sexuelles,
- Harcèlement,
- Actes ou paroles discriminatoires (selon les 26 critères définis par la loi en France).

La cellule peut prendre des décisions internes (sanctions) pour éviter ces comportements.

Elle intervient seulement lors d'événements organisés par la Fédération.

Si une association membre a déjà un dossier sur une personne participant aux activités de la Fédération,

elle peut transmettre les informations à la cellule fédérale.

La cellule fédérale étudie le cas, en tenant compte notamment du handicap,

et décide des mesures à prendre.

Si le cas concerne un membre de l'équipe permanente, c'est normalement le CGEP qui s'en occupe.

Sauf si la cellule de lutte contre les discriminations est seulement appelée en tant que « témoin »,

dans ce cas le CGEP reste compétent.

Article 13-2 : Structure et gouvernance

Qui fait partie de la cellule de lutte contre les discriminations ?

La cellule est composée de :

- 1 membre du Bureau,
- 1 à 2 membres du Conseil d'Administration (qui ne font pas partie du Bureau),
- 1 à 2 membres du Comité d'Éthique et de Veille.

Il faut au moins 3 personnes dans la cellule.

La parité (hommes/femmes) est recherchée autant que possible.

S'il manque quelqu'un, le Bureau désigne un remplaçant temporaire.

Leur mandat se termine au premier Conseil d'Administration après l'Assemblée Générale élective.

Comment devenir membre de la cellule ?

Les membres de la cellule sont nommés par le Conseil d'Administration après que le Bureau ait étudié leurs candidatures.

Les candidats doivent :

- Avoir suivi une formation sur les discriminations et les violences sexistes et sexuelles,
- Ne pas avoir été sanctionnés dans l'association,
- Signer la charte de la cellule (jointe au règlement intérieur).

Perte de la qualité de membre de la cellule

On n'est plus membre de la cellule si :

- On démissionne par écrit,
- Le Conseil d'Administration décide la radiation à la majorité,
- On est radié de l'association,
- On manque deux réunions de suite sans raison,
- On ne respecte pas les missions de la cellule ou la confidentialité,
- On décède.

Article 13-3 : Procédure de saisine et traitement des cas

Qui peut contacter la cellule ?

Toute personne (victime ou témoin) peut saisir la cellule grâce à un formulaire spécial.

Délais :

- La cellule envoie un accusé de réception sous une semaine.
- Elle se réunit dans les deux semaines pour étudier le cas.

Confidentialité :

Toutes les informations sont secrètes.

La cellule peut parler aux personnes concernées. Si quelqu'un ne veut pas participer, la procédure continue quand même.

La cellule tient compte, autant que possible, de l'avis de la victime.

Elle envoie sa décision par écrit, avec un accusé de réception.

Elle peut expliquer oralement la décision si nécessaire.

Toutes les décisions sont notées dans un document confidentiel.

La cellule peut proposer un suivi adapté aux besoins des personnes concernées.

Article 13-4 : Sanctions et recours

Quelles sanctions la cellule peut-elle donner ?

- Obligation de suivre une formation,
- Avertissement,
- Suspension temporaire de la participation aux événements,
- Exclusion définitive des événements,
- Exclusion de l'association.

Si une personne n'est pas d'accord avec une sanction, elle peut faire un recours.

Comment faire un recours ?

- Écrire une demande pour expliquer pourquoi on n'est pas d'accord.
- Envoyer cette demande au Comité d'Éthique et de Veille (CEV).
- Le recours doit être envoyé dans un délai de deux semaines après avoir reçu

la décision.

Ce que vérifie le CEV

- Le CEV ne décide pas de la sanction.
- Il vérifie si la procédure a été respectée.

Le CEV peut décider deux choses :

- Confirmer la sanction si tout a été fait correctement.
- Renvoyer le dossier à la cellule si des erreurs ont été faites.

Si la cellule revoit le dossier :

- Elle corrige les erreurs.
- Sa nouvelle décision est définitive.

Article 14 : Equipe permanente

Qu'est-ce que l'équipe permanente ?

L'équipe permanente de la Fédération comprend :

- Salariés,
- Stagiaires,
- Volontaires.

Rôle de l'équipe permanente :

- Aider à réaliser les projets votés par les instances (Bureau, Conseil d'Administration, etc.).
- Soutenir les actions et les priorités décidées par l'association.
- Améliorer la visibilité, la cohésion et la coordination des actions au niveau national et international.
- Apporter une aide concrète aux activités et projets.
- Aider aux actions de plaidoyer (défendre les droits et intérêts) de la Fédération.

Tous les membres de l'équipe permanente doivent respecter :

- Les valeurs de la Fédération,
- Les principes de l'éducation populaire.

Si un membre de l'équipe permanente ne respecte pas ces valeurs,

le Bureau peut demander au Comité de Gestion et d'Expertises Professionnelles (CGEP) d'examiner la situation

et de proposer des mesures adaptées.

Article 15 : Indemnités de remboursement

Article 15-1 : Evènements fédéraux

Le Bureau décide comment rembourser les membres qui participent aux événements fédéraux.

Ces conditions sont écrites dans un document ajouté au règlement intérieur.

La version la plus récente de ce document fait foi.

Sauf pour les événements internationaux, aucun remboursement « extra-métropolitain » n'est prévu.

Article 15-2 : Déplacement exceptionnel

Pour une mission qui n'est pas habituelle, il faut une autorisation écrite de la présidence.

Cette autorisation s'appelle une « lettre de mission » et contient :

- La date de la mission,
- L'objectif de la mission,
- Une estimation des frais de déplacement et d'hébergement.

Article 15-3 : Repas

Le remboursement des repas est limité au montant maximal d'un titre-restaurant,

arrondi à l'euro supérieur.

Si on veut dépenser plus, il faut une autorisation du Bureau.

Article 15-4 : Hébergement

L'hébergement est prévu en chambres partagées (double ou collective).

Une chambre individuelle n'est autorisée que dans des cas exceptionnels,

avec une justification et l'accord préalable du Bureau.

Aucun remboursement n'est accordé si on choisit un hébergement qui ne respecte pas ces règles.

Article 16 : Conflits d'intérêts

Article 16-1 : Définition

Un conflit d'intérêts apparaît quand un membre de l'association a :

- Un intérêt personnel, familial ou professionnel,
- Qui peut influencer ses décisions ou actions dans l'association.

Par exemple :

- Il participe à une décision qui concerne une personne ou une entreprise avec laquelle il a un lien direct (famille, argent, travail).
- Il utilise son rôle dans l'association pour obtenir un avantage personnel.

Article 16-2 : Principes généraux

Tous les membres doivent :

- Éviter les conflits d'intérêts,
- Dire clairement à l'association si un conflit d'intérêts existe,
- Ne pas participer au vote s'ils sont concernés par un conflit d'intérêts,
- Agir dans l'intérêt de l'association et respecter ses valeurs.

Si un membre ne respecte pas ces principes, il peut y avoir une procédure disciplinaire.

Article 16-3 : Incompatibilités et restrictions spécifiques

Article 16-3-1 : Membres élus des organes statutaires (Bureau, CA, CGEP, CEV)

Un membre élu ne peut pas conclure de contrat ou de prestation commerciale avec la Fédération pour des activités liées directement aux compétences de son organe.

Exemples :

- Conseil d'Administration : Interdit pour toutes les activités, sauf celles qui relèvent uniquement du CGEP (ressources humaines, etc.).

- CGEP : Interdit pour les prestations concernant les ressources humaines et les finances.
- CEV : Aucune prestation commerciale n'est possible pendant le mandat.

Si une prestation est autorisée, il faut :

- Obtenir au moins deux autres devis pour comparer,
- Remplir une déclaration de conflit d'intérêts et l'envoyer aux organes concernés.

Article 16-3-2 : Équipe permanente

Les membres de l'équipe permanente ne peuvent pas conclure de prestation avec un adhérent ou une structure membre sans l'accord du Bureau.

En cas de doute ou de situation compliquée, le Bureau peut demander l'avis du Comité d'Éthique et de Veille.

Article 16-3-3 : Autres membres

Que faire pour les membres non élus ?

Les membres non élus peuvent travailler avec l'association.

Ils doivent déclarer s'il y a un conflit d'intérêts.

Ils remplissent une déclaration écrite.

Le Comité de Gestion vérifie cette déclaration.

Article 16-3-4 : Anciens membres élus ou salariés

Une personne qui a été élue ou salariée doit attendre 3 mois après la fin de ses fonctions avant de conclure un contrat avec l'association.

Cela évite les confusions et les avantages injustes.

Article 16-4 : Déclaration et traitement des conflits d'intérêts

Si un membre a un conflit d'intérêts, il doit :

- Le dire par écrit au Bureau.
- Expliquer la situation.
- Indiquer la décision concernée.

Le Bureau examine la situation.

Si nécessaire, le Bureau demande l'avis du Comité d'Éthique et de Veille.

Le Bureau garde une liste des conflits d'intérêts.

Cette liste est gérée par le CGEP.

Cette liste est confidentielle.

Article 16-5 : Utilisation de la qualité de membre

Que ne peut pas faire un membre avec son adhésion ?

Un membre ne peut pas utiliser son adhésion ou son rôle pour :

- Promouvoir une activité commerciale,
- Promouvoir une activité personnelle ou professionnelle.

Règle importante :

Si un membre enfreint cette règle, une procédure disciplinaire peut être lancée.

Le Bureau ou le Comité d'Éthique et de Veille peut proposer des sanctions.

Article 17 : Contributions Volontaires en Nature

Qu'est-ce que les contributions volontaires en nature (CVN) ?

Qu'est-ce que les CVN ?

Les Contributions Volontaires en Nature sont des aides non financières que des membres donnent à l'association.

Par exemple :

- du temps passé à aider,
- des connaissances offertes gratuitement.

À quoi servent les CVN ?

Elles sont intégrées au budget de l'association pour montrer l'engagement des bénévoles.

Elles renforcent la transparence financière.

Qu'est-ce que les CVN ne concernent pas ?

Les CVN ne comptent pas pour les réunions des instances officielles :

- Bureau,
- Conseil d'Administration,
- Comité d'Éthique et de Veille,
- Comité de Gestion et d'Expertises Professionnelles.

Comment déclare-t-on les CVN ?

Pour déclarer une CVN, il faut :

- Dire précisément quelle activité a été réalisée,
- Combien de temps cela a pris.

Comment valorise-t-on les CVN ?

Le temps consacré est valorisé en fonction du rôle de la personne :

- Participant : 1 fois le SMIC horaire,
- Animateur/Encadrant (personne qui organise ou dirige une activité) : 2 fois le SMIC horaire,
- Expert associatif (personne avec une forte expérience associative dans le domaine) : 3 fois le SMIC horaire,
- Expert professionnel (personne avec une grande expérience professionnelle dans le domaine) : 4 fois le SMIC horaire.