



# LA COURTE ECHELLE

## REGLEMENT INTERIEUR ET REGLES APPLICABLES AUX COURS

Ce document de LA COURTE ECHELLE a pour objet de préciser les modalités d'application statutaires en ce qui concerne :

### A : Règlement intérieur général

- Inscription des élèves
- Les membres
- Adhésions et montant des cours
- Le Conseil d'Administration
- Le Bureau

### B : Règles applicables aux cours

- Déroulement des cours
- Lieu des cours
- Règles sanitaires
- Absences et retards

### A : Règlement intérieur général

#### Inscription des élèves

L'inscription d'un élève à LA COURTE ECHELLE est effective lorsque le secrétariat :

- a enregistré la fiche d'inscription, dûment remplie accompagnée du règlement de l'adhésion et des cours .
- a fait signer aux parents et à l'élève les documents suivants :
  - la fiche d'inscription
  - les règles sanitaires
- a fourni aux parents les documents suivants :
  - les statuts de l'association
  - le règlement intérieur et les règles applicables aux cours

Aucun cours ne peut être dispensé si l'inscription n'a pas été validée par le secrétariat.

#### Membres

Font partie de l'association :

- Les membres adhérents : les parents des élèves inscrits pour l'année scolaire, à jour de leur adhésion.
- Les membres actifs : les bénévoles à jour de leur adhésion, qui s'engagent à assurer pendant toute la durée de l'année scolaire les cours de soutien scolaire.  
les bénévoles, à jour de leur adhésion, qui rendent service à l'association.

## Adhésion annuelle et montant des cours

- L'adhésion des membres adhérents à l'association est due par famille et définitivement acquise pour l'année scolaire en cours, quelle que soit la date d'inscription.
- L'adhésion des membres actifs est effective du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.
- Le montant des cours est annuel, le règlement est déposé sous forme d'un ou trois chèques, en cas de règlement par trois chèques ceux-ci sont remis à l'inscription et mis à l'encaissement en début de trimestre.

Le Bureau se réserve le droit d'examiner au cas par cas les problèmes qu'un élève pourrait rencontrer en cours d'année scolaire.

## Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est composé des membres actifs qui élisent parmi eux les membres du Bureau. Le Conseil d'Administration fixe le montant des adhésions des membres actifs et des membres adhérents ainsi que le montant des cours.

Il analyse les propositions et projets présentés par le Bureau et procède aux votes requis.

## Bureau

Le Bureau est composé de six membres. Il est l'organe exécutif des décisions prises par le Conseil d'Administration. Il gère l'association selon les décisions prises lors des Conseils d'Administration et Assemblée Générale.

### Le Président

Représente l'association dans les actes de la vie civile.

Dirige l'Administration de l'association : signature des contrats.

Convoque et préside les Assemblées Générales, les Conseils d'Administration, le Bureau.

Anime l'association et coordonne ses activités.

Fait le rapport moral annuel à l'Assemblée Générale.

### Le vice-Président

Supplée le Président dans ses fonctions.

### Le trésorier

Assure la gestion du patrimoine.

Encaisse les adhésions et le montant des cours.

Effectue le paiement des dépenses.

Prépare le compte de résultat, le bilan et le bilan prévisionnel présentés à l'Assemblée Générale.

Dans un souci de transparence, il doit rendre compte régulièrement de sa gestion au Conseil d'Administration.

### Le trésorier-adjoint

Supplée le trésorier dans ses fonctions.

### Le secrétaire

Gère la correspondance de l'association, gère le fichier des adhérents.

Transmet les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'association.

Organise et planifie les Assemblées Générales et les Conseil d'Administration.

Déclare et classe tous les documents utiles à la vie de l'association (statuts, règlement intérieur, extrait de publication au J.O., récépissés de déclaration délivrés par les services préfectoraux, compte-rendu des Assemblées Générales et des Conseils d'Administration etc....)

Enregistre les adhésions et le montant des cours.

### Le secrétaire-adjoint

Supplée le secrétaire dans ses fonctions.

  
F7

## **B : Règles applicables aux cours**

### **Déroulement des cours de soutien scolaire**

Lorsque l'inscription a été validée par le secrétariat, un bénévole est affecté à chaque élève, le jour et l'heure du cours sont également établis.

Le bénévole s'engage à suivre l'élève durant l'année scolaire, exclusivement dans les locaux de la Courte Echelle.

L'élève s'engage également à suivre les cours durant toute l'année scolaire.

Il est expressément convenu que :

- Le bénévole s'engage à respecter exclusivement le tableau de planification hebdomadaire des cours ce qui n'exclut pas l'ajout de créneaux supplémentaires en accord avec les parents dans les deux cas suivants :
  - en remplacement d'un cours annulé suivant la disponibilité des salles
  - ou en renforcement du soutien pendant les vacances scolaires avec l'aval du bureau
- Par ailleurs, le bénévole s'engage à s'interdire tout cours supplémentaire en dehors des locaux de l'association que ce soit au bénéfice de ses élèves ou de celui des élèves de l'année précédente. Le non-respect de cette obligation entraînera l'exclusion provisoire du bénévole sous l'autorité du bureau (cf. statuts).
- En cas d'empêchement des cours de soutien en présentiel, le bénévole sollicite l'accord du bureau pour la tenue de ses cours en distanciel.

L'association n'est pas responsable en cas de perte ou de vol dans ses locaux.

### **Lieux des cours**

Les cours de soutien scolaire ont uniquement lieu dans les locaux de l'association soit :

- 15 rue de l'Etang 56260 Larmor Plage
- dans les locaux mis à disposition par la commune

### **Règles sanitaires**

Les règles sanitaires seront précisées dans un document portant ce nom en fonction des directives gouvernementales en vigueur.

### **Absences et retards**

- De l'élève : Lorsqu'un élève prévoit d'être absent ou en retard, il doit prévenir au moins un jour à l'avance le bénévole qui lui donne cours. S'il ne peut le joindre, il doit impérativement lui laisser un message par mail ou SMS et avertir le secrétariat de l'association.
- Du bénévole : de même que l'élève, le bénévole doit avertir l'élève ou le parent responsable de son absence.

En cas de retards fréquents et non excusés de l'élève, le bénévole en avertira le secrétariat.

Le parent-responsable pourra être informé par le Président en cas de manquement aux règles énoncées.

Trois absences non excusées entraînent l'exclusion du cours de soutien sans remboursement du montant des cours versés. L'exclusion est notifiée au parent responsable par lettre ordinaire signé du Président.

Règlement Intérieur présenté par le Bureau à l'Assemblée Générale du 06 juin 2025

Le Président

Philippe IMBERT



La secrétaire

Françoise MERIC



F7

06/06/2025