



**REGLEMENT INTERIEUR
DE L'ASSOCIATION PUBLIC MONTESSORI**

Le présent règlement a été établi le 20 septembre 2020 au siège de l'Association par le Conseil d'Administration et prend effet à cette date. Il est présenté en Assemblée générale Ordinaire de l'année 2021.

LES MOYENS D' ACTIONS

Afin d'aider à la mise en œuvre de la pédagogie Montessori au sein de l'Education nationale, l'Association Public Montessori se donne trois grands moyens d'action :

- La mise à disposition de matériel spécifique

Pour cela, ses membres ont pour mission de :

- trouver des ressources financières et matérielles : dons, partenariat, subventions...
- gérer le matériel : achat et suivi (convention et inventaire annuels)

- La mise en place d'aides financières pour des formations

Pour cela, ses membres ont pour mission de :

- trouver des ressources financières : dons, subventions...
- trouver des organismes de formation répondant au cahier des charges.

- La mise en relation de professionnels intéressés par le développement de la pédagogie Montessori dans le public.

L'association organise dans certains départements des rencontres pour échanger sur sa pratique, s'informer et s'investir dans des groupes de travail. Elle est aussi présente localement sur les salons en faveur de l'éducation. Elle communique sur les publications d'ouvrages et films en faveur de cette pédagogie. Elle organise des conférences / débats sur la pédagogie Montessori.

- Le lien avec l'Education nationale

L'association aide les enseignants à se doter d'outils afin de mieux connaître et diffuser sur la pédagogie Montessori, et d'affiner leur pratique en lien avec les programmes de l'Education nationale.

Pour cela, l'association organise des conférences et rencontre les différents acteurs de l'Education nationale intéressés par le développement de cette pédagogie en France.

Pour communiquer sur ses actions, l'Association dispose d'un site internet, d'une newsletter (envoyée aux abonnés et aux adhérents), d'une liste de diffusion aux adhérents, d'une page Facebook, d'un compte Instagram et de flyers.



CATEGORIES DE MEMBRES

Le membre adhérent

Il est une personne physique ou morale.

Il a versé une cotisation d'un montant annuel fixé par l'Assemblée générale et précisé dans le règlement. Il a un pouvoir décisionnaire à l'Assemblée générale.

Le membre actif

Il est une personne physique ou morale.

Il participe aux projets de l'association. Il verse une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Il peut jouer un rôle actif :

- en tant que Délégué Départemental de l'association ;
- lors des réunions départementales pour échanger sur sa pratique et créer des outils communs ;
- sur des chantiers coordonnés par des membres du Conseil d'Administration ; son investissement est bénévole.

Le membre d'honneur

Il est une personne physique ou morale. Il met sa notoriété au service de l'Association. Il est élu par le Conseil d'Administration.

Il est dispensé de cotisation.

Le membre bienfaiteur

Il est une personne physique ou morale. Il rend service à l'association en versant une cotisation annuelle supérieure à la cotisation normale.

Un reçu fiscal lui est délivré.

Les dons ne donnent pas lieu à une adhésion.

Tous les membres ont le droit de vote en Assemblée Générale.

COTISATIONS

L'adhésion doit se faire 15 jours au moins avant l'Assemblée Générale pour donner lieu au droit de vote.

La cotisation est valable un an à compter du premier jour d'adhésion.

Pour l'année 2020-2021, elle est de 22 euros.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il est composé d'au moins trois membres élus par l'AG pour une durée de trois ans, avec mandat renouvelable sans limite.

Afin d'éviter tout conflit d'intérêt, ses membres s'engagent à ne pas exercer d'activités de formations sur la pédagogie Montessori tout le temps de leur mandat au Conseil d'Administration.

Il est investi de tous les pouvoirs qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale.



C'est le Conseil d'Administration qui désigne les membres du Bureau, dans la semaine qui suit l'AG ordinaire.

Composition du bureau

Un Président

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile.

Il peut déléguer ses fonctions à un mandataire choisi parmi les membres du Conseil. Il signe la correspondance, il convoque et établit l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Il signe avec le secrétaire tous les documents officiels.

Il doit être le garant de l'application des statuts et du règlement intérieur ainsi que de l'exercice comptable.

Il présente à l'Assemblée Générale le rapport moral et le rapport d'activités de l'Association.

En cas d'absence, il peut être remplacé par le secrétaire ou le trésorier.

Un Secrétaire

Il est chargé tout d'abord, de la tenue des différents registres :

- le registre des délibérations de l'Assemblée Générale. Il en rédige les procès verbaux et envoie les convocations (15 jours au moins avant la date fixée pour l'AG). Il effectue les différentes formalités lors de modifications des statuts, de changement de siège social ou des changements du Bureau ;

- le registre des délibérations du Conseil d'Administration ;

- le registre des membres de l'Association (nom, prénom, adresse, profession, nationalité).

Il dispose une feuille de présence qui doit être signée par les membres présents ou représentés lors de l'AG en présentiel.

Il assiste avec un autre membre du Conseil au dépouillement des scrutins.

Il est chargé du classement des papiers administratifs et de toute la correspondance ainsi que des différentes archives de l'association.

Un Trésorier

Il est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'Association.

Il adresse les avis de cotisation, enregistre les chèques et les transmet à l'organisme bancaire. Il paye les dettes de l'association.

Pour tout don à l'Association, il adresse un reçu fiscal conforme à la législation.

Il tient les registres comptables (journal de compte annuel). Il dresse le bilan et l'inventaire du patrimoine ainsi que le budget prévisionnel. Il rédige un rapport financier qu'il soumet au CA avant de le présenter à l'Assemblée Générale pour approbation.

Le bureau est élu pour deux années, avec mandat renouvelable sans limite.

LE DELEGUE DEPARTEMENTAL

Il est membre actif de l'association, bénévole.

Sa candidature est libre. Le groupe peut organiser, à la demande d'un de ses membres, un vote pour élire son délégué départemental (à la majorité des voix).

Il est souhaitable qu'il soit secondé par un autre membre actif.



Il a signé et respecte la Charte du Délégué :

- Il organise au moins 3 réunions annuelles d'échanges de pratique dans son département.
- Lors de ces réunions, il est assuré par l'assurance de l'association (MAIF) en tant que personne organisatrice.
- Il s'engage à être présent au moins une fois tous les 2 ans à la rencontre annuelle des délégués départementaux organisée par l'association. Dans ce cadre, ses frais de transports peuvent être pris en charge pour tout ou partie par l'association, sur présentation d'un justificatif (billet ou note de frais).

Tout manquement doit être signalé au siège par un membre du groupe

LA REUNION DEPARTEMENTALE

Elle est organisée dans un département français.

Elle est gratuite et accessible à n'importe quel membre actif, quelque soit son département de domicile.

Elle est annoncée à tous les membres adhérents du département par le délégué départemental via une liste de diffusion et communiquée au siège.

L'information peut être relayée sur le site et la page Facebook de l'association.

Le lieu, la date, l'horaire et le contenu de la réunion sont proposés par le délégué départemental en accord avec le groupe et ses besoins.

La réunion n'a pas vocation à être un stage de formation.

CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

Le matériel est attribué à une personne physique, sélectionnée sur dossier par un Comité de Sélection coordonné par un membre du CA.

Le matériel est choisi d'un commun accord entre l'enseignant et l'association selon les besoins identifiés et à hauteur de la somme impartie par le Comité.

L'achat du matériel et les frais de transport sont à la charge de l'association et inclus dans le montant alloué.

L'utilisateur doit remplir toutes les conditions suivantes :

- être professeur des écoles diplômé de l'Education nationale et en exercice
- être membre adhérent de l'association Public Montessori.

La cotisation peut être réglée par une personne physique ou morale (coopérative scolaire par exemple).

- signer la Convention annuelle de mise à disposition de matériel
- renseigner l'inventaire annuel du matériel, annexe à la convention.

L'utilisateur à jour de son adhésion dispose du matériel pour une année scolaire renouvelable sans limite de temps sous certaines conditions. Ces conditions sont indiquées dans la convention signée annuellement par l'utilisateur. En cas de non-renouvellement de l'adhésion en cours d'année, et sans réponse aux 2 rappels préalables, Public Montessori se réserve le droit de récupérer le matériel dans les plus brefs délais.

Tout manquement à l'une de ces conditions entraîne la rupture de la convention et la restitution de matériel au Groupe Départemental le plus proche.



GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES

Les membres du CA et du Bureau sont bénévoles.

L'argent qui entre dans l'association (cotisations, dons, subventions), est investi dans l'achat de matériel mis à disposition des professeurs des écoles et dans la participation à leur formation sous forme de bourses, ou dans tout autre action qui vise à promouvoir la pédagogie Montessori dans l'Education nationale.

A Joinville, le 20 septembre 2020

Président

Yanek Husianycia

Trésorière

Sylvia Marchand

Secrétaire

Marie Constans