RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Constellation Montessori · Projet soumis à l'assemblée générale du 6 novembre 2026 · mise à jour du 27/10/2026

Ce document est le **règlement intérieur de l'association Constellation Montessori**, établi en application de l'article 19 des statuts. Il précise le fonctionnement de l'Association et la vie de l'école qu'elle exploite.

01 PRÉAMBULE

Hiérarchie des normes. Les statuts prévalent sur le présent règlement. En cas de contradiction, la disposition des statuts s'applique. Les obligations financières des familles (frais de scolarité, périscolaire) relèvent du contrat de scolarisation.

Trois documents. La gouvernance de l'Association repose sur :

1. les **statuts**, qui fixent les instances, les membres et les pouvoirs. Ils ne sont modifiés qu'en AG extraordinaire ;
2. le **présent règlement**, qui organise le fonctionnement. Il est adopté et modifié par l'AG ;
3. la **carte des cercles**, qui liste les cercles, leur mission et leurs membres. Elle est tenue à jour par les coordinateurs de pôle (section 4.5).

Vocabulaire. « L'Association » désigne la personne morale Constellation Montessori, seule titulaire des droits et obligations. « L'école » désigne l'établissement d'enseignement privé hors contrat qu'elle exploite. Un « foyer inscrit » est un foyer dont au moins un enfant est scolarisé à l'école. « L'outil d'échange » désigne la messagerie collaborative de l'Association (actuellement Slack).

02 PRINCIPES

L'Association est une structure collaborative gérée par ses membres bénévoles, dans l'intérêt des enfants et du projet éducatif. Trois principes guident son fonctionnement.

1. **Subsidiarité.** Une décision est prise au niveau le plus proche du terrain : cercle, puis pôle, puis conseil d'administration, puis assemblée générale.
2. **Co-responsabilité.** La réussite de l'école repose sur la solidarité de toutes les familles. Chaque foyer inscrit contribue à la vie de l'école par du temps bénévole, selon la charte de la section 8.
3. **Partage des rôles avec l'équipe éducative.** Les parents définissent le cadre : orientations, budget, moyens. La direction et l'équipe éducative mettent en œuvre la pédagogie avec l'autonomie professionnelle que cela suppose. Aucun parent n'exerce d'autorité sur les salariés en dehors des règles de la section 9.

PARTIE A — GOUVERNANCE

03 MEMBRES ET DROITS DE VOTE

Les catégories de membres et les conditions d'adhésion sont fixées par les articles 6 et 7 des statuts.

CATÉGORIE	QUI	COTISATION ANNUELLE	VOIX EN AG	ÉLIGIBLE AU CA
Membres actifs	Foyer dont un enfant est accueilli ; chaque parent ou adulte responsable inscrit lors de l'adhésion est membre actif	50 € par foyer	Délibérative, deux voix au plus par foyer	Oui
Salariés	Équipe éducative et personnel, qui peuvent adhérer comme membres actifs	50 € par foyer	Délibérative, sauf sur les questions qui concernent leur propre emploi	Non (art. 16 des statuts)
Membres sympathisants	Personne physique ou morale soutenant l'Association	20 €	Consultative	Non
Membres d'honneur	Personne ayant rendu des services signalés, désignée par le CA	Dispensés	Consultative	Non

Adhésion des familles. L'adhésion résulte de l'inscription en ligne sur HelloAsso et du paiement de la cotisation (article 7 des statuts). Elle est distincte de l'engagement bénévole de la section 8, qui découle de l'inscription d'un enfant à l'école. Pour l'année 2026-2027, l'adhésion est vivement encouragée pour toutes les familles inscrites. À compter de 2027-2028, l'adhésion d'au moins un parent par foyer sera une condition de l'inscription, inscrite dans le contrat de scolarisation, sous réserve de l'adaptation des statuts.

Procurations. Chaque membre actif détient au plus deux pouvoirs (article 11 des statuts).

Personnes morales. Une personne morale membre est représentée par son représentant légal ou par toute personne désignée par écrit.

04 INSTANCES

L'Association s'organise en quatre niveaux :

- **Assemblée générale** — Ensemble des membres actifs · instance souveraine
  - **Conseil d'administration** — 3 à 9 membres actifs élus · instance dirigeante unique
    - **Pôles** — Opérations · Pédagogie & Vie de l'école · Relations extérieures
      - **Cercles** — Membres volontaires · unités opérationnelles autonomes

La direction de l'école est rattachée au président (section 9), en dehors de cette arborescence.

4.1 Assemblée générale (AG)

L'AG est l'instance souveraine. Sa convocation, son quorum, ses majorités et les modalités de participation à distance sont fixés par les statuts. Elle approuve les comptes et le budget, fixe les cotisations, élit le conseil d'administration, adopte le présent règlement et le projet pédagogique (section 7.2). Ses décisions s'imposent à toutes les autres instances.

4.2 Réunion des familles

Une réunion des familles, ouverte à tous les foyers inscrits, a lieu chaque mois pendant l'année scolaire. Elle informe, recueille les avis et fait remonter les questions. Elle n'a pas de pouvoir de décision ; un sujet qui

appelle un vote est renvoyé à l'instance compétente.
Les questions et propositions sont transmises au cercle, au coordinateur de pôle ou au CA compétent, selon leur objet, leur périmètre et les moyens nécessaires. Un retour est fait à la famille sur la suite donnée et, le cas échéant, sur les motifs de la décision.

4.3 Conseil d'administration (CA)

Le CA est l'unique instance dirigeante entre l'AG et les pôles. Sa composition, la durée des mandats et ses règles de délibération sont fixées par les statuts. Il se réunit au moins une fois par mois pendant l'année scolaire, en présence du directeur avec voix consultative. Il rend compte régulièrement de ses décisions en réunion des familles. Après chaque réunion, il adresse aux adhérents une synthèse écrite de ses décisions, complétée chaque trimestre d'un point sur la situation financière et les projets en cours, sans aucune information confidentielle. Les procès-verbaux des assemblées générales sont consultables par les membres.

Il met en œuvre les orientations de l'AG, coordonne les pôles, répartit entre eux le budget voté, traite les questions qui dépassent un seul pôle, nomme le directeur, et décide des embauches, des ruptures de contrat et des avenants qui modifient la rémunération ou les fonctions d'un salarié.

Fonctions. Sont désignés au sein du CA, conformément à l'article 14 des statuts :

- le **président**, représentant légal et employeur ;
- le **trésorier**, qui tient les comptes, prépare le budget et dispose de la seconde signature bancaire ;
- le **secrétaire**, qui assure les convocations, les procès-verbaux, les registres et les déclarations en préfecture, et signe les procès-verbaux avec le président.

En raison de l'étendue de ses responsabilités, le président est choisi par l'assemblée générale, au scrutin secret, parmi les membres du CA ; le CA le désigne ensuite conformément à ce vote. Les autres fonctions sont attribuées par le CA parmi ses membres. Cette règle s'applique à compter du premier renouvellement du CA suivant l'AG du 6 novembre 2026.

Ces fonctions sont attribuées pour une durée d'un an. Elles sont réattribuées à l'issue du renouvellement annuel de la moitié du CA.

Un même administrateur peut cumuler plusieurs fonctions, à l'exception de celles de président et de trésorier, qui ne peuvent pas non plus être occupées par deux membres d'un même foyer.

Suppléance du président. Dès sa première réunion, le CA désigne parmi ses membres un vice-président, qui supplée le président en cas d'absence, d'empêchement ou de conflit d'intérêts. Il ne peut être ni le trésorier, ni un membre du foyer du président. Les familles sont informées de cette désignation.

4.4 Pôles

L'Association regroupe ses cercles en trois pôles. Chaque pôle a un coordinateur et un coordinateur adjoint, désignés par le CA parmi ses membres.

PÔLE	COORDINATEUR	MISSIONS TENUES DIRECTEMENT PAR LES COORDINATEURS
Relations extérieures	Président	Relations avec les institutions ; subventions et mécénat
Opérations	Trésorier	Préparation du budget ; présentation mensuelle de la trésorerie au CA ; sécurité des locaux (registre de sécurité, exercices d'évacuation avec le directeur) et suivi des assurances
Pédagogie & Vie de l'école	Secrétaire	Projet pédagogique, avec le directeur

Chaque binôme de coordinateurs organise son pôle en cercles, facilite la coordination entre les cercles et leurs référents, porte la parole du pôle au CA, anime les échanges sur le budget et la stratégie du pôle, et aide les parents qui souhaitent s'impliquer à trouver ou à créer le cercle adapté. Un poste d'adjoint peut rester vacant ; la fonction est alors exercée par le coordinateur.

Démarrage simplifié. Tant que les effectifs le justifient, un même administrateur peut coordonner plusieurs pôles et les postes d'adjoint peuvent rester vacants. Les coordinateurs peuvent confier tout ou partie de leurs missions à un cercle, notamment la sécurité des locaux au cercle chargé du bâtiment ; ils en conservent le suivi.

4.5 Cercles

Le cercle est l'unité principale d'action de l'Association. Chaque cercle a une raison d'être propre, distincte de celle des autres cercles, et un périmètre dans lequel il décide de manière autonome, dans la limite de son budget, des seuils de la section 6 et des règles de la section 9. Un cercle peut être permanent ou créé pour une mission ponctuelle ; il compte idéalement une dizaine de membres au plus.

Participation. Tout parent peut rejoindre un ou plusieurs cercles, ou aucun, et proposer la création d'un cercle utile.

Rôles. Chaque cercle créé et assigne les rôles pertinents ou nécessaires à son fonctionnement. Le seul rôle obligatoire est celui de référent : il organise le travail, note les décisions dans le canal du cercle sur l'outil d'échange et représente le cercle auprès du coordinateur de pôle. Dans les cercles de cinq membres ou plus, un rôle de facilitateur est recommandé. Les rôles sont attribués par les membres du cercle, de préférence par élection sans candidat, pour une année scolaire renouvelable.

Création et évolution. La création, la fusion ou la fermeture d'un cercle est décidée par le coordinateur du pôle, qui en définit le nom, la raison d'être et le périmètre, puis en informe le CA. Un cercle peut demander conseil à son coordinateur ou au CA, et leur renvoyer une question qui dépasse son périmètre. Avant une décision qui concerne directement un cercle, le coordinateur ou le CA l'associe dans la mesure du possible, sauf urgence.

Recours aux membres. Un cercle peut demander que l'une de ses décisions soit soumise à l'ensemble des membres. Le CA l'inscrit à l'ordre du jour de la prochaine AG ou, si la question ne peut pas attendre, organise une consultation des familles (section 5.4). Un quart des membres actifs peut par ailleurs demander la convocation d'une AG (article 11 des statuts).

Carte des cercles. La liste des cercles, leur mission et leurs membres figurent dans la carte des cercles, tenue à jour et datée par les coordinateurs de pôle. Elle décrit l'organisation sans créer de règles : en cas de contradiction, le présent règlement s'applique. Comme elle contient des noms, elle est réservée aux membres, sans coordonnées personnelles.

05 PRISE DE DÉCISION

Les règles de l'AG et du CA sont celles des statuts. Les règles ci-dessous les complètent.

5.1 Cercles et pôles

Le référent peut réaliser seul les petites actions courantes prévues par le cercle, dans la limite de son budget et du premier seuil de la section 6.1. De la même manière, le cercle peut créer un rôle pour une mission précise avec un périmètre défini et spécifié dans la Carte des Cercles, le rôle est alors libre des petites actions courantes dans le périmètre de sa mission. Les autres décisions sont prises à la majorité

des membres du cercle qui s'expriment, en réunion ou sur le canal du cercle dans un délai de 48 heures. En cas d'égalité, la question est portée au coordinateur du pôle.
Un cercle tient à jour la liste de ses membres. Chaque décision est notée sur le canal : objet, date, résultat. Une décision qui n'a pas été notée l'est dès que l'oubli est constaté.

5.2 Conseil d'administration

Le CA recherche d'abord le consentement : une proposition est adoptée si aucune objection argumentée ne subsiste après discussion. Une objection est recevable si elle montre que la proposition nuit à la mission de l'Association ; une simple préférence n'en est pas une. À défaut de consentement, le CA vote selon les règles des statuts.

5.3 Droit de veto du CA

Le CA ne dicte pas les décisions des cercles. Lorsqu'il est en désaccord avec une décision, il en discute d'abord avec le cercle pour rechercher un compromis.
À défaut, et à titre exceptionnel, il peut suspendre une décision qui présente un risque financier, juridique ou de sécurité, ou qui dépasse le périmètre ou le budget du cercle. Le veto est motivé par écrit. Le CA réexamine la question avec le cercle dans les quinze jours.
Si le veto est maintenu, la question est inscrite d'office à l'ordre du jour de l'AG suivante, qui tranche dans le respect des obligations légales et de sécurité. La décision reste suspendue d'ici là.

5.4 Consultation des familles

Le CA peut consulter les familles sur une question qui relève de sa compétence.

- **Votants.** Chaque parent ou adulte responsable d'un enfant inscrit dispose d'une voix, qu'il soit adhérent ou non, dans la limite de deux voix par enfant ou fratrie. Chacun ne vote qu'une fois ; en cas de double vote, seul le premier est retenu.
- **Modalités.** La consultation se fait sur l'outil d'échange ou par formulaire, et reste ouverte au moins 72 heures. Le CA choisit le mode de vote, vote par approbation lorsqu'il y a plusieurs options, jugement majoritaire lorsque les options sont proches, et l'annonce avec les règles de départage à l'ouverture de la consultation.
- **Effet.** Le résultat est consultatif. Si la moitié au moins des familles inscrites a participé, une famille comptant dès qu'un de ses parents a voté, le CA suit le résultat, sauf motif juridique, financier ou de sécurité qu'il explique par écrit aux familles. En deçà, le résultat est indicatif.
- **Trace.** Le résultat, le taux de participation et la décision finale sont notés.
- **Limite.** La consultation ne peut pas porter sur les sujets que les statuts réservent à l'AG : budget, comptes, cotisations, élections, statuts.

06 FINANCES

Seul le président représente l'Association et signe en son nom ; toute autre signature repose sur une délégation écrite.

6.1 Seuils d'engagement

MONTANT (TTC)	QUI DÉCIDE	VALIDATION ET SIGNATURE
Jusqu'à 150 €, dans le budget du cercle	Référent du cercle	Remboursement sur justificatif
Plus de 150 à 1 000 €, dans le budget du pôle	Coordinateur de pôle	Accord du président ou du trésorier

MONTANT (TTC)	QUI DÉCIDE	VALIDATION ET SIGNATURE
Plus de 1 000 €, ou hors budget	CA	Double signature président et trésorier
Emprunt, bail, contrat de plus d'un an, embauche	CA	Délibération du CA, signature du président

Une dépense ne peut pas être fractionnée pour passer sous un seuil. Un engagement récurrent (abonnement, prestation régulière) s'apprécie sur son montant total pour la durée prévue. Les droits des utilisateurs du compte bancaire (Qonto) reflètent ces seuils et sont revus à chaque changement de fonction.

6.2 Délégations

Toute délégation de signature est consentie par le président à un autre administrateur ; toute délégation de pouvoir est consentie par le CA à un ou plusieurs de ses membres, conformément aux statuts. Elles sont écrites, nominatives, limitées dans leur objet, leur montant et leur durée, et consignées dans un registre. Elles sont révocables à tout moment.

6.3 Budget

Le trésorier prépare le budget avec le CA ; l'AG l'approuve. Le CA répartit une enveloppe par pôle, puis chaque coordinateur une enveloppe par cercle. Le trésorier présente chaque mois au CA la trésorerie et l'écart au prévisionnel.

6.4 Subventions et mécénat

Les coordinateurs du pôle Relations extérieures montent les dossiers de subvention et développent les partenariats de mécénat. Aucun reçu fiscal n'est émis sans décision préalable du CA, prise après avis sur l'éligibilité de l'Association.

6.5 Urgences

En cas d'urgence (sécurité des enfants ou des locaux, demande des autorités, absence imprévue d'un salarié, sinistre), le président, ou à défaut le vice-président (section 4.3), prend les mesures nécessaires. Il en rend compte au CA sous 48 heures, qui ratifie ou corrige.

07 RELATIONS EXTÉRIEURES ET PROJET PÉDAGOGIQUE

7.1 Relations avec les institutions

Les coordinateurs du pôle Relations extérieures entretiennent les relations avec la mairie et les services académiques, aux côtés du directeur et du président, correspondants de l'école pour les inspections (section 9.1). Ils assurent une veille juridique sur les règles applicables aux écoles hors contrat et étudient une éventuelle affiliation à un réseau Montessori, soumise au CA. Toute location des locaux en dehors des heures scolaires suppose une décision du CA et, si le bail l'exige, l'accord du bailleur.

7.2 Projet pédagogique

Le projet pédagogique est élaboré par le directeur avec les coordinateurs du pôle Pédagogie & Vie de l'école, puis soumis à l'AG, qui l'adopte ou le rejette dans son ensemble. L'AG ne modifie pas son contenu pédagogique sans l'accord du directeur. Le projet respecte les obligations légales en matière d'instruction, dont le directeur répond devant les services académiques.
Les modifications importantes suivent la même procédure ; les ajustements courants relèvent de l'équipe éducative. En cas de doute, le CA décide si une modification doit être soumise à l'AG. Si le projet est rejeté,

le directeur et le pôle le retravaillent en tenant compte des observations exprimées, et le précédent projet reste applicable dans l'intervalle.
L'autonomie professionnelle des éducateurs s'exerce dans le cadre du projet pédagogique et du respect des besoins et des droits des enfants. Les parents n'évaluent pas les pratiques individuelles des éducateurs ; leurs questions, observations et alertes sont adressées au directeur ou au président, qui y donnent suite. Les coordinateurs organisent des temps d'échange entre parents et éducateurs sur la pédagogie Montessori.

7.3 Tâches sans volontaire

Les membres du CA ne sont pas là pour compenser seuls le manque de participation. Lorsqu'une tâche ne trouve pas de volontaire :

1. le référent du cercle publie sur l'outil d'échange un appel à micro-missions de 30 minutes à 1 heure ;
2. si la tâche touche à la sécurité, à l'hygiène ou au fonctionnement légal de l'école et reste sans volontaire, le CA la confie à un prestataire extérieur rémunéré, dans les seuils de la section 6 ;
3. le coût est imputé sur le budget du pôle concerné.

Toute hausse de tarif destinée à couvrir ces coûts est inscrite au contrat de scolarisation de l'année suivante. Le recours à des prestataires ne décharge pas le président et le CA de leur responsabilité légale.

PARTIE B — VIE DE L'ÉCOLE

08 CHARTE D'ENGAGEMENT DES FAMILLES

L'école fonctionne grâce au temps donné par les familles. Cette charte organise une contribution équitable et évite que la charge repose sur quelques bénévoles.

8.1 Objectif d'heures

Chaque foyer inscrit vise **environ 20 heures de bénévolat par année scolaire**, soit environ 2 heures par mois. Pour 2026-2027, cet objectif est indicatif. Toutes les formes de contribution comptent : garderie, déjeuner, ménage, travaux, événements, communication, missions ponctuelles et fonctions au CA. Les heures sont déclarées et suivies dans l'outil partagé de l'école. L'objectif est revu chaque année par l'AG, au regard du volume réel de tâches à couvrir.

8.2 Contribution de participation (non applicable en 2026-2027)

Pour l'année scolaire 2026-2027, l'engagement bénévole repose **uniquement sur le volontariat**. Aucune contribution financière ne peut être demandée à un foyer au titre des heures non effectuées.

- La possibilité d'une contribution de participation ne sera débattue qu'après une année de fonctionnement, sur la base d'un bilan : volume réel des tâches, missions à confier à des prestataires, contraintes des familles. Si elle était envisagée, son principe serait soumis à l'AG puis inscrit dans le contrat de scolarisation remis aux familles avant leur inscription, avec des possibilités de dispense pour les foyers en difficulté.

8.3 Roulements de ménage et de garderie

Le ménage approfondi des ambiances et les créneaux de garderie non assurés par les salariés sont organisés selon un calendrier tournant. Chaque famille choisit les créneaux qu'elle accepte d'assurer et peut aussi contribuer autrement (section 8.1).

En cas d'empêchement, la famille prévient au plus tôt le référent du planning et l'aide, si elle le peut, à trouver un remplaçant. Si personne n'est disponible, le référent en informe le directeur et le président, qui organisent une solution et préviennent les familles concernées. La continuité de l'accueil ne repose pas sur la seule famille empêchée.

8.4 Encadrement des temps d'accueil

Les temps d'accueil (déjeuner, garderie du matin et du soir) peuvent être encadrés par des bénévoles, sous l'autorité du directeur, qui reste responsable de la sécurité des élèves pendant tout leur temps de présence dans l'établissement. En son absence, le président, ou à défaut le vice-président, prend le relais. L'organisation des temps d'accueil est soumise pour avis à l'assureur de l'Association.

- Seuls les bénévoles autorisés (section 10.4) encadrent des enfants, après avoir pris connaissance du protocole d'accueil établi par le directeur : effectifs, consignes de sécurité, conduite à tenir en cas d'accident ou de malaise, remise des enfants aux familles.
- Le planning de chaque semaine est transmis au directeur, avec pour chaque créneau le nom de l'adulte responsable.
- Chaque créneau a un référent joignable par téléphone, désigné à l'avance parmi le directeur, le président et la personne d'astreinte désignée chaque semaine par le CA.
- Les consignes d'urgence et les numéros utiles sont affichés dans les locaux.
- Si un créneau n'est pas pourvu la veille à 18 h, le référent du planning prévient le directeur et le président, qui décident des mesures à prendre.

Les mesures demandées par les services académiques s'appliquent dans les délais qu'ils fixent.

A l'avenir, il sera envisageable que des parents bénévoles assurent un accueil des enfants en cas d'absence d'un éducateur. Ce protocole est en cours de rédaction et sera intégré au présent règlement intérieur ultérieurement. À ce jour, l'accueil ne peut pas être garanti en cas d'absence de l'éducateur.

09 DIRECTION DE L'ÉCOLE ET RELATIONS SOCIALES

L'Association est l'employeur ; le directeur dirige l'établissement au quotidien, sous l'autorité du président.

9.1 Le directeur

Le directeur est nommé par le CA, conformément aux statuts. En cas de recrutement extérieur, le CA consulte d'abord les familles sur le profil recherché (section 5.4) ; il présente la nomination à l'AG suivante. Avant toute nomination, le CA vérifie qu'il remplit les conditions légales pour diriger un établissement privé hors contrat (article L. 914-3 du Code de l'éducation), et sa nomination est déclarée aux services académiques. Avec le président, il est le correspondant de l'école auprès des services académiques et lors des inspections. Les mises en demeure et leur suivi sont présentés au CA, qui arrête le plan de mise en conformité.

Il organise la vie pédagogique et les ambiances, coordonne l'équipe éducative, est l'interlocuteur pédagogique des familles et propose les évolutions du projet pédagogique. Il prend seul les mesures urgentes de sécurité des enfants, et en informe le président sans délai.

Le directeur tient le registre des élèves et les dossiers d'inscription, qui sont confidentiels. Il vérifie que chaque dossier est complet avant la scolarisation de l'enfant. Ont accès accès aux dossiers complets le président et les membres de l'équipe éducative, ces derniers pour les enfants dont ils ont la charge et pour les seules informations utiles à leur mission. Les éléments financiers (paiements) sont réservés au trésorier et au président. Toute personne ayant accès aux dossiers est tenue à la confidentialité.
Les adultes autorisés à encadrer un temps d'accueil disposent, pendant leur intervention, des seules informations nécessaires à la sécurité et à l'accompagnement des enfants : contacts des responsables légaux et d'urgence, personnes autorisées à récupérer l'enfant, allergies, besoins particuliers et consignes individuelles. Ces informations sont réunies dans une fiche de liaison tenue à jour par le directeur.
Le cercle chargé de l'accueil des familles suit les premiers contacts et visites sans accéder aux dossiers. Le directeur peut lui demander de relancer une famille pour une pièce manquante, sans lui en communiquer le contenu.

9.2 Pouvoir employeur

Le pouvoir de direction et le pouvoir disciplinaire appartiennent au président. Il peut déléguer par écrit au directeur la gestion courante (plannings, congés, organisation du travail). Les recrutements, les ruptures de contrat et les avenants sont décidés par le CA, après avis du directeur. Les membres des cercles n'ont aucun lien hiérarchique avec les salariés et ne leur donnent pas d'instructions. Un salarié qui rencontre une difficulté majeure avec le président peut s'adresser au vice-président ou, à défaut, à un autre administrateur de son choix. Le président ne prend pas part à l'examen de la situation (section 10.1). Si une décision relevant du pouvoir de direction ou du pouvoir disciplinaire est nécessaire, le CA la confie par délégation écrite au vice-président ou à un autre administrateur. Les échanges restent confidentiels, et le salarié ne peut subir aucune mesure défavorable pour avoir fait part de cette difficulté. Ces dispositions ne font pas obstacle aux recours extérieurs prévus par la loi : inspection du travail, médecine du travail.

9.3 Désaccords et médiation

Une famille qui rencontre une difficulté avec un salarié s'adresse d'abord au directeur, puis au président si la difficulté concerne le directeur ou n'est pas résolue. Les situations individuelles des salariés restent strictement confidentielles. Un problème collectif peut être évoqué en réunion des familles ou en AG, de façon anonymisée. Ces règles ne font pas obstacle aux signalements et recours extérieurs prévus par la loi.
Un désaccord entre membres ou entre familles, lié à la vie de l'Association, est d'abord traité directement entre les personnes concernées. S'il persiste, l'une d'elles peut demander une médiation au CA, qui désigne un médiateur sans lien avec le désaccord. Le médiateur aide à trouver une solution ; il ne tranche pas. À défaut d'accord, la question est portée au président, ou au vice-président si le président est concerné. Le CA peut, si nécessaire, faire appel à un médiateur extérieur.

10 DÉONTOLOGIE

Toute personne exerçant une fonction dans l'Association s'engage sur ces règles en acceptant son rôle.

10.1 Conflits d'intérêts

Il y a conflit d'intérêts quand une personne, un proche ou une structure qu'elle dirige a un intérêt personnel dans une décision : contrat, apport ou prêt, mise à disposition de biens, admission, tarif ou dispense d'un foyer, lien avec une autre association ou école.

- Chaque administrateur remplit une déclaration d'intérêts à sa prise de fonction et la met à jour.
- Conformément aux statuts, la personne concernée signale le conflit, ne participe ni au débat ni au vote, et son abstention est notée au procès-verbal. Lorsque le président est concerné, l'acte est signé par le suppléant du président.
- Toute convention entre l'Association et un administrateur, un proche ou une structure liée est autorisée par le CA et présentée à l'AG suivante.
- Un salarié membre de l'Association ne prend pas part au vote sur les questions qui concernent sa propre situation d'emploi : rémunération, poste, organisation de son travail.

10.2 Confidentialité

Sont traités uniquement en instance restreinte (CA ou référent concerné), et ne figurent jamais sur les canaux ouverts ni dans les comptes rendus diffusés : les salaires et la situation des salariés, la situation financière des familles, les impayés et les demandes de dispense, les dossiers d'admission, les informations sur un enfant, les litiges.

10.3 Données personnelles

L'Association, représentée par son président, est responsable des données des enfants, des familles et des salariés, traitées pour les seuls besoins de l'école. Chaque cercle n'accède qu'aux données utiles à sa mission ; les accès sont retirés au départ d'une personne. Les comptes et outils numériques (messagerie, stockage, banque, plateformes) sont ouverts au nom de l'Association, jamais à titre personnel. Le pôle Opérations tient la liste des accès.

10.4 Protection de l'enfance

Tout adulte qui intervient auprès des enfants, salarié ou bénévole, respecte la charte d'accueil de l'école.

Aucun bénévole n'intervient auprès des enfants, même ponctuellement, avant d'avoir remis au directeur une copie de sa pièce d'identité et présenté un extrait récent de son casier judiciaire (bulletin n° 3), et d'avoir signé la charte d'accueil. Le directeur tient à jour la liste des intervenants autorisés.

Toute inquiétude sur la sécurité ou le bien-être d'un enfant est signalée sans délai au directeur ou au président, qui engagent les démarches prévues par la loi.

11 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET MODIFICATION

11.1 Période transitoire

Jusqu'à la première assemblée générale ouverte aux familles, les administrateurs en place exercent l'ensemble des fonctions du CA ; un même administrateur peut coordonner plusieurs pôles. Cette assemblée se tient le **vendredi 6 novembre 2026 à 19 h**. Conformément aux dispositions transitoires de l'article 13 des statuts, le mandat d'administrateur du président en fonction est maintenu et l'assemblée élit les autres membres du CA. Le nouveau CA désigne ensuite, lors de sa première réunion, le vice-président, le trésorier, le secrétaire et leurs adjoints (section 4.3). L'assemblée se prononce également sur l'adoption du présent règlement. Les cercles sont ouverts au fur et à mesure des volontaires.

Le directeur déclaré aux services académiques lors de la reprise de l'école est maintenu dans ses fonctions.

11.2 Passation

Chaque titulaire d'un rôle clé tient à jour une fiche de rôle : tâches récurrentes, calendrier, contacts, accès, dossiers en cours. Elle doit permettre à une autre personne de reprendre le rôle, y compris en cas de départ imprévu. En cas de départ, le titulaire assure, dans la mesure du possible, une passation d'au moins un mois et remet les accès et documents.

11.3 Adoption et modification

Le présent règlement est établi par le CA, adopté et modifié par l'AG (article 19 des statuts). La carte des cercles est mise à jour par les coordinateurs de pôle, qui en informent le CA ; elle n'a pas à être soumise à l'AG. Chaque version du règlement est datée et archivée.