

# livret de l'administrateur

démocratie  
solidarité  
responsabilité  
expérimentation  
débat  
éducation populaire  
jeunesse  
développement local  
autonomie  
épanouissement  
culture  
citoyenneté  
laïcité  
tolérance  
innovation  
société

Vous êtes élu au conseil  
d'administration de la Maison  
des Jeunes et de la Culture.  
Vous participez à l'instance  
dirigeante de l'association.

Ce petit guide vous est destiné.

Il vous aidera à comprendre  
le fonctionnement de l'association  
et à mieux jouer votre rôle  
d'administrateur.

Notre projet associatif repose  
sur un fonctionnement  
démocratique et sur  
l'engagement volontaire  
des adhérents.

Bravo et merci, car la MJC  
ne vit que par l'intérêt  
que les adhérents portent  
à son fonctionnement.

# sommaire

page

## • préambule

2 l'Éducation Populaire au cœur du projet

## la vie associative

5 1 l'Assemblée Générale  
10 2 le Conseil d'Administration  
14 3 les acteurs au quotidien  
16 4 faire circuler l'information  
17 5 le réseau des MJC

## les documents de référence

21 1 les statuts des MJC  
30 2 les statuts de la Fédération Régionale  
38 3 un modèle de règlement intérieur  
45 4 la déclaration des principes de la confédération

## vie pratique

### modèles

47 convocation pour le CA  
48 convocation pour l'AG  
49 déclaration annuelle de changement de bureau  
50 rapport du vérificateur aux comptes  
51 obligations en matière de certification des comptes  
52 le centre régional de formation  
54 lexique des sigles usuels

# L'Éducation Populaire au

Les Maisons des Jeunes et de la Culture existent depuis 60 ans. Elles ont formé des générations de citoyens actifs, des créateurs, des artistes, des éducateurs, des cadres sportifs, des acteurs sociaux et politiques. Elles se sont appuyées sur les valeurs républicaines de laïcité, de solidarité, de tolérance et de responsabilité.

Elles ont toujours placé l'Éducation Populaire au cœur de leur Projet Associatif c'est-à-dire :

- l'épanouissement de la personne par l'accès à l'éducation et à la culture,
- la rencontre avec les autres,
- l'insertion sociale, qui amène chacun à trouver sa place dans la société et lui donne des moyens pour y exercer pleinement sa citoyenneté et participer à la construction d'une société plus solidaire.

Les réalisations des MJC sont le fruit de l'engagement et de la volonté de ceux, bénévoles et professionnels, qui les font vivre et les animent ensemble.

C'est ainsi que les MJC ont démontré leur capacité à s'adapter aux évolutions de la culture, des institutions et de l'économie.

Pour faire face à la montée des individualismes, voire des communautarismes, elles affirment par leur projet associatif leur volonté de renforcer le lien social entre les jeunes et l'ensemble des habitants en prenant appui sur des associations, des collectivités territoriales et des institutions.

## a - Les Missions et Valeurs des MJC

La démocratie se vivant au quotidien, la MJC a pour vocation et mission d'animer des lieux d'expérimentation et d'innovation sociale répondant ainsi aux attentes des adhérents et des habitants. Les actions et les services de la MJC encouragent l'initiative, la prise de responsabilité et développent une pratique citoyenne.

L'action éducative de la MJC en direction et avec les jeunes est une part primordiale de sa mission.

La MJC est ouverte à tous sans discrimination, elle permet une relation conviviale entre les adhérents.

Elle respecte les convictions personnelles, le pluralisme des idées et les principes de laïcité qui sont le fondement des valeurs républicaines. Elle contribue à la création et au renforcement des liens sociaux.

Elle favorise le transfert des savoirs et des expériences entre générations, elle encourage l'expression et les pratiques culturelles de l'ensemble de la population.

Elle agit en partenariat avec les collectivités locales et territoriales ainsi qu'avec son environnement (*écoles, associations...*).

## b - Les statuts des MJC

Contrairement à ce que l'on entend souvent, la loi 1901 n'impose rien sur la rédaction des statuts des associations, mais il n'est pas de démocratie sans règles. Voilà pourquoi les MJC fonctionnent dans un cadre statutaire précis. Les statuts des MJC (*cf. page 21*) existent depuis la création de la fédération nationale en 1948. Ils ont évolué au fil du temps afin de s'adapter aux évolutions de la vie associative.

Les statuts des MJC adoptés en assemblée générale extraordinaire sont les règles du jeu que se donne la MJC. Ils fixent les modes de fonctionnement et les organes de décision. Ils s'imposent à tous les membres, ils ont force de loi : ils font référence en cas de litige. Ils peuvent être accompagnés d'un règlement intérieur qui les précise (*cf. page 38*).

## c - Le projet associatif

L'action de la MJC s'inscrit dans le respect de ses statuts et en référence à son Projet Associatif. Celui-ci pose les bases d'une analyse et définit des objectifs, puis des priorités d'action, notamment en direction des jeunes, des adhérents et de l'ensemble de la population.

Ce projet est formalisé dans un document pour une période déterminée, il doit être évalué annuellement et faire l'objet d'un bilan à son terme.

## d - Au service du projet

Une gestion rigoureuse permet l'aide à la décision. De plus, la MJC a l'obligation statutaire d'administrer et de tenir à jour une comptabilité et une gestion financière rigoureuse en conformité avec la loi et les normes en vigueur.

Ces règles nécessitent :

- la tenue des comptes
- l'édition des documents
- l'édition des documents de synthèse  
(*compte de résultat, bilan et annexes*)
- la gestion de la paye et les déclarations sociales
- la préparation et le suivi budgétaire
- la gestion des adhésions, les relations avec les adhérents et les usagers.

L'obligation de certification des comptes varie en fonction de la taille, du montant du budget et de l'effectif de l'association (*cf. page 51*). Outre leur caractère réglementaire, ces données chiffrées sont autant d'outils d'information et de décision qui permettent d'évaluer les moyens disponibles pour la réalisation des projets et des actions en cours.

# l'assemblée générale ordinaire

1

La réunion de l'Assemblée générale est l'élément central de la vie de la MJC. Elle définit la politique générale, valide les rapports de l'année écoulée et les projets de l'association. Convoquée obligatoirement une fois par an, elle regroupe tous les adhérents. C'est le moment fort de communication directe entre les responsables de la MJC et les adhérents.

## 1 - La préparation de l'AG

La préparation de l'AG détermine pour une large part sa réussite. On y portera donc autant d'attention qu'à son déroulement. Une AG réussie est un moment de débats et de réflexion, un temps de comptes-rendus et de projets, mais aussi un temps de convivialité. C'est l'occasion pour les adhérents de sortir de leur place d'utilisateurs pour s'investir dans la vie associative.

## 2 - En amont de l'AG

Un calendrier de préparation doit être fixé pour :

- S'assurer, dans un délai suffisant, de sa préparation technique en répartissant les tâches entre les membres du CA et/ou du personnel.
- Contacter le commissaire ou les vérificateurs aux comptes pour qu'ils exercent leurs contrôles sur la comptabilité et rédigent leur rapport.
- Établir la liste des adhérents ayant droit de vote
- Vérifier l'envoi des convocations aux adhérents
- Pourvoir au remplacement d'administrateurs
- Organiser une table d'accueil pour valider les mandats *(et percevoir les cotisations en retard)*
- Prévoir la décoration, des panneaux d'information, l'exposition de photos ou de réalisations...
- Préparer une salle accueillante *(chauffée, éclairée et pourvue de sièges en nombre suffisant, etc.)*
- Pour faciliter l'accès aux documents complexes (notamment les documents financiers), il existe des outils de présentation dynamique : transparents, films vidéo, graphiques...
- Les adhérents ne pouvant être présents à l'AG sont fortement invités à participer aux différents votes en confiant leur mandat à un autre adhérent. La procuration doit être jointe à la convocation de l'AG.

### 3 - Le jour de l'AG

- Remettre les documents qui sont le support de la réunion (*voir détail dans les pages suivantes*).
- Ponctualité : commencer la réunion à l'heure, en prévoir la durée et le déroulement, notamment les modalités de l'expression des participants et le temps qui y est consacré.

Le président s'assure:

- de la présence des registres (*CA et AG*), des statuts et éventuellement du règlement intérieur,
- de l'accueil des personnalités et des adhérents.

En ouverture de la réunion, le président :

- rappelle l'ordre du jour et après avoir informé des excusés, il organise la désignation des membres d'un bureau de vote (*2 à 3 personnes*),
- procède à l'appel des candidatures si un délai de dépôt n'est pas prévu par le règlement intérieur ou fixé par le CA. Le pointage des votants effectué à l'accueil permet de déterminer la majorité absolue des présents et des représentés qui est nécessaire pour toute décision.

#### 3.a - L'ordre du jour de l'AG

L'ordre du jour est arrêté par le CA qui est responsable de la rédaction et adopte par vote tous les textes et documents soumis en son nom à l'approbation de l'AG :

- le rapport moral, le rapport financier de l'exercice écoulé, et éventuellement le rapport d'orientation,
- le compte de résultat et le bilan,
- le budget pour l'exercice en cours,
- les rapports d'activités,
- la proposition du montant de la cotisation annuelle,
- le renouvellement des administrateurs.

#### 3.b - L'élection des administrateurs

Le renouvellement du conseil d'administration porte chaque année sur un tiers des membres élus, arrivés au terme de leur mandat de trois ans. Cette modalité statutaire assure le renouvellement de la composition du conseil en même temps que la continuité dans les choix et les orientations de l'association.

L'assemblée procède par ailleurs à la ratification des cooptations décidées par le CA depuis la précédente assemblée générale (*article 10, alinéa 3 des statuts*).

### 3.c - Le rapport moral

C'est le document essentiel de l'AG. Il analyse les faits marquants et expose les résultats de l'activité générale de la maison au cours de la saison écoulée en les comparant avec les orientations décidées lors de l'assemblée générale précédente. Il synthétise les idées essentielles et propose les orientations, les priorités, pour l'année à venir. Les orientations peuvent faire l'objet d'un rapport spécifique, ce qui permet de privilégier le débat sur les projets à venir, qui sera lui aussi adopté par l'AG.

Après discussion, le rapport moral est soumis au vote (*à bulletin secret si le conseil d'administration l'a prévu ou si un membre de l'assemblée en fait la demande*).

### 3.d - Le rapport d'activité

Il peut être présenté à la suite du rapport moral par le directeur ou le conseil d'administration si la MJC fonctionne sans directeur. Pour les petites associations il peut être intégré au rapport moral sous réserve de présenter les objectifs de l'année à venir (*le rapport d'activité ne se vote pas*).

### 3.e - Les documents financiers

Ils sont tous soumis à l'approbation de l'assemblée générale après débat (*sauf le rapport du commissaire aux comptes*).

#### 3.e1 - Le rapport financier

Préparé par le trésorier, le rapport financier présente l'analyse du conseil d'administration de la situation économique et financière de l'association.

Il explique les grandes lignes de la réalisation de l'exercice en soulignant les chiffres marquants, il dégage la philosophie de la politique budgétaire : tarifs, investissement, ressources propres, etc.

#### 3.e2 - Le compte de résultat

Le compte de résultat présente :

- les charges et les produits de l'exercice écoulé et son résultat (*excédent ou déficit*),
- le montant et l'origine des aides reçues, des participations des adhérents et leur utilisation.

déficit ou excédent sera porté au bilan selon la proposition du trésorier et la décision de l'assemblée générale.

Pour favoriser la compréhension des documents comptables et la dynamique de la réunion il est préférable de faire une présentation synthétique qui montre l'évolution par rapport aux exercices précédents et compare les résultats avec les prévisions. Le détail des comptes doit cependant être tenu à la disposition de tout membre qui en fait la demande.

### 3.e3 - Le bilan

Le bilan représente la photographie de la situation patrimoniale de l'association au dernier jour de l'exercice et particulièrement de la situation financière. Il tient compte des acquis des années précédentes et du résultat de l'exercice écoulé.

### 3.e4 - Le rapport du commissaire (ou du vérificateur) aux comptes

Le commissaire ou le vérificateur aux comptes présente son rapport avant le vote sur le rapport financier, sur le compte de résultat et sur le bilan. Leur mission est de contrôler la régularité de la gestion et de donner quitus pour leur gestion au trésorier et au CA.

Si l'association n'est pas légalement tenue de faire appel à un commissaire aux comptes professionnel agréé (cf. page 51).

L'AG procède chaque année à la désignation de vérificateurs aux comptes bénévoles. Choisis parmi des adhérents non-membres du conseil d'administration, ils doivent être majeurs et assurent cette fonction durant tout l'exercice.

### 3.e5 - Le budget

Le budget est la traduction économique des orientations et des projets proposés par le conseil d'administration dans le rapport moral ou le rapport d'orientation. Le budget expose, au regard des charges prévisibles, la recherche des moyens nécessaires : participation des adhérents, subventions, entrées des manifestations...

### 3.e6 - L'adhésion annuelle

Le conseil d'administration propose à l'assemblée de voter le montant de l'adhésion pour la saison à venir.

## 3.f - L'organisation des votes

Les votes s'effectuent conformément aux statuts : les élections des membres du CA se font à bulletin secret, les autres votes (*en l'absence de règlement intérieur prévoyant des dispositions différentes*) peuvent se faire à main levée. Le vote à bulletin secret est obligatoire si un membre de l'assemblée en fait la demande, ce dont le président s'assure lors de chaque vote.

On vérifie toutefois que les votants jouissent du droit de vote. À cette fin on peut remettre aux électeurs, lors de la validation de leurs mandats, une contremarque pour chacun de leurs mandats. Cela permet de décompter les voix avec précision lors des votes à main levée.

Pour faciliter les votes, on peut aussi remettre aux électeurs un bulletin unique prévoyant les différents votes et la liste des candidats qui sera collecté et dépouillé à l'issue de la réunion par le bureau de vote désigné par l'AG.

### 3.g - La clôture de l'AG

En fin d'assemblée, le président invite les représentants des partenaires de la MJC : Fédération Régionale, Ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports, Municipalité à prendre la parole, puis il prononce la clôture de la réunion et invite les participants à un moment convivial.

### 3.h - Des modalités pour favoriser la démocratie

Les statuts-types prévoient d'intégrer dans le Règlement Intérieur des modalités pour favoriser la démocratie.

Elles peuvent porter sur les modalités de convocation, d'expression et de vote des adhérents, ainsi que sur la mise à disposition des documents d'AG leur permettant de les étudier, de proposer des amendements, des motions, de préparer leurs questions. Ils disposent ainsi d'une possibilité renforcée d'intervenir dans le fonctionnement de la MJC, pour favoriser le débat avec les adhérents et les partenaires. Elle permet aussi la présentation des candidats aux élections du CA.

### 3.i - Après l'AG

Ne pas oublier :

- l'élection du bureau : par une réunion du CA fixée soit immédiatement à l'issue de l'AG, (*dans ce cas il faut l'annoncer avec la convocation à l'AG pour permettre aux administrateurs absents d'établir des procurations*), soit dans un délai proche (*15 jours au maximum*).
- la déclaration du changement de bureau est à faire à la préfecture et à la Fédération régionale dans les 3 mois (*cf. page 49*).  
Il est accompagné du procès-verbal d'AG comprenant :
  - Le résultat des votes des rapports,
  - Le résultat des élections au CA,
  - Le nom des vérificateurs aux comptes,
  - Les décisions principales sur les points à l'ordre du jour, (*tarifs des adhésions, etc.*).

# le conseil d'administration

## 2

La MJC doit avoir une réelle autonomie : aussi prend-elle la forme juridique d'une association constituée sous le couvert de la loi de 1901, dirigée et gérée par un CA, subordonné aux décisions de l'AG. C'est en ces termes qu'étaient précisés dès leur naissance, la place et le rôle primordial du CA dans les MJC (*FFMJC 5/11/48*).

### 1 - L'engagement des bénévoles

C'est grâce aux bénévoles que l'association existe, que le projet des MJC peut vivre et se développer. S'investir en tant que bénévole offre la possibilité d'acquérir de nouveaux savoir-faire par la prise en charge d'actions ou d'activités, par la prise de responsabilités. La vie associative repose prioritairement sur l'engagement des bénévoles. C'est en se préoccupant de leur formation que les MJC sont en mesure de donner aux bénévoles les moyens de s'investir. Le Centre Régional de Formation des MJC en Rhône-Alpes (*CRF*) est un outil au service des MJC. Il peut concourir à la formation des bénévoles, des professionnels associatifs ou fédéraux ainsi qu'à l'insertion des jeunes. Le Fonds National pour le Développement de la Vie Associative (*FNDVA*) a été créé en 1985 pour aider au financement des formations de bénévoles. Les associations peuvent utiliser cette aide pour organiser des stages et permettre aux bénévoles élus, responsables d'activités ou appelés à prendre des responsabilités de mieux assumer leurs fonctions au service du projet associatif.

### 2 - Le rôle de l'administrateur

Administrateur de MJC n'est pas un titre honorifique. Chacun participe aux responsabilités dans le fonctionnement de l'association. L'administrateur s'implique dans la vie quotidienne qu'il suit régulièrement. Il contribue à son évolution, participe aux commissions (financière, réflexion, etc.) contribue à la préparation des questions débattues au CA. Il connaît les dossiers et y réfléchit avant la réunion du CA. Celle-ci est l'aboutissement d'un travail préparé.

Être administrateur c'est aussi :

- donner du temps pour le bon fonctionnement de l'association,
- participer régulièrement aux différentes réunions,
- avoir l'esprit d'équipe pour que les décisions stratégiques soient assumées solidairement,
- se tenir informé pour pouvoir pleinement jouer son rôle,
- être animateur pour faire vivre les décisions.

L'administrateur joue un rôle d'impulsion au sein des réunions, lui appartient de faire remonter les besoins et les attentes des adhérents et de transmettre, expliquer et accompagner les décisions du CA dans l'association.

### 3 - Composition du CA

Le CA est composé de quatre collèges.

#### 3.a - Les membres de droit

- le maire de la commune ou son représentant,
- le président de « les MJC en Rhône-Alpes, Fédération Régionale » ou son représentant,
- le directeur ou animateur-coordonateur de la MJC.

#### 3.b - Les membres élus par l'AG

Élus par l'AG, pour un mandat de trois ans, leur nombre (*prévu par les statuts*) doit être supérieur à celui des membres de droit, associés et partenaires réunis. Les membres élus sont renouvelables par tiers chaque année.

Pour être membre du CA, il faut être âgé de plus de 16 ans (*18 ans pour le président et le trésorier*). Seuls les membres élus peuvent être candidats au bureau.

Pour la richesse du débat, il est souhaitable que la composition du collège des membres élus soit équilibrée (*âge, catégorie socio-professionnelle, sexes. cf. statuts article 9.2*).

#### 3.c - Les membres associés

Ce sont des personnes morales choisies avec leur accord et représentant des associations partenaires de la MJC (*associations culturelles, sportives, impliquées dans l'action sociale, etc.*).

#### 3.d - Les membres partenaires

Pour associer le personnel salarié à la vie et au projet de la MJC, un (des) salarié(s) de l'association peut(vent) être désigné(s) par ses (leurs) pairs. Il ne s'agit pas de délégué(s) du personnel au sens juridique du terme (*cf. RI article II*).

### 4- Le fonctionnement du CA

Entre deux réunions de l'AG, à laquelle il rend compte de sa gestion et de son action, le CA gère et anime la MJC dans tous les domaines. La réunion du CA est le lieu privilégié du débat d'idées. C'est au CA que se vivent concrètement les principes de la démocratie : partenariat, droit à la différence, acceptation et écoute de l'autre.

Dans la pratique, le déroulé de la réunion est le suivant : l'exposé des divers points de vue, le débat, la discussion, puis la recherche d'une solution recevant l'adhésion du plus grand nombre. La décision est consignée sur le cahier de comptes-rendus.

#### **4.a - La fréquence des réunions**

Le CA se réunit une fois par trimestre au moins. Il est bon de fixer les réunions à l'avance d'un CA à l'autre ou d'établir un calendrier annuel.

L'invitation des membres de droit, des membres associés et des partenaires est obligatoire pour chacune des réunions du CA.

#### **4.b - La présence obligatoire**

La présence et l'implication de tous et de chacun doivent être régulières. La participation active est nécessaire. En cas d'absence, la procuration permet de marquer son implication mais n'est qu'un pis-aller. Elle doit rester exceptionnelle.

#### **4.c - Le déroulement**

Après l'émargement des présents, approbation du procès-verbal de la réunion précédente après lecture s'il n'a pas été diffusé à l'avance, se déroule la discussion des seules questions inscrites à l'ordre du jour.

#### **4.d - Les sujets à débattre**

Le CA doit prendre régulièrement un certain recul par rapport au fonctionnement quotidien pour définir et conduire la politique générale. Il a tout intérêt à organiser en son sein des débats de fond.

Il doit réfléchir :

- aux orientations de la MJC : projets, contrats, dossiers, personnel
- au fonctionnement global de la MJC et aux publics concernés
- au fonctionnement des activités, à la création d'activités nouvelles, à l'organisation de manifestations
- à la formation des bénévoles et du personnel
- à la vie du réseau MJC, vie départementale, fédérale et confédérale.

#### **4.e - Les votes**

Les membres des quatre collèges votent sur toutes les questions (*voix consultative pour les membres partenaires*).

La décision adoptée à la majorité absolue devient la décision de tous, applicable par tous.

#### **4.f - Les questions diverses**

Pas question ici d'aborder les questions de fond. Celles-ci sont inscrites au procès-verbal pour être traitées lors d'une prochaine réunion.

Par contre, il est possible de prendre des décisions pour affaires secondaires, de donner brièvement des informations diverses.

## **5 - Le rôle du bureau et les attributions de ses membres**

Le Bureau prépare et assure l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration.

### **5.a**

Le (la) président(e) représente l'Association en justice et dans tous les actes de la vie civile : il (elle) dispose de tous les pouvoirs pour agir en justice, tant en demande qu'en défense, dans la défense des intérêts de l'association sans nécessité d'un mandat préalable du CA.

Les délégations accordées par le (la) président(e) aux membres du CA sont précisées dans le règlement intérieur ou dans les procès-verbaux du CA.

### **5.b**

Le (la) secrétaire veille à l'application des statuts et du règlement intérieur. Il (elle) est garant(e) du fonctionnement démocratique de l'association. Il (elle) établit les procès-verbaux des AG et des CA qui sont signés conjointement par le (la) président(e) et le (la) secrétaire.

### **5.c**

Le (la) trésorier(e) est responsable de la gestion du patrimoine de l'association. Il (elle) effectue les paiements, reçoit les sommes dues à l'association. Il (elle) rend compte de la gestion de l'association à l'AG annuelle.

Les bénévoles et les professionnels sont au service du même projet. Cependant leur rôle, leur implication, le temps qu'ils consacrent à la mise en œuvre des actions diffèrent. Cette collaboration pour être efficace nécessite le respect des statuts de chacun, une répartition claire des champs d'intervention et des échanges nombreux pour que le lien entre les décisions et leur mise en œuvre s'opère dans les meilleures conditions.

Ce rapport, notamment dans la relation président-directeur, demande donc clarté, transparence, confiance, cohérence et complémentarité pour qu'une dynamique efficace s'instaure.

### 1- Les professionnels de la MJC

Les postes occupés par le personnel au service de l'association peuvent être de natures diverses en fonction des tâches assumées et du statut des professionnels.

#### 1.a - Trois situations peuvent exister :

- La MJC est l'employeur  
*(tout type de personnel : administratif, technique, pédagogique)*
- Des personnels sont mis à disposition par la commune *(tout type de personnel : administratif, technique, pédagogique)*.
- La Fédération Régionale des MJC missionne un ou une directeur(trice), ou un ou une animateur(trice)-coordinateur(trice).

Les salariés de la MJC et ceux de la fédération régionale sont placés sous le régime de la Convention Collective Nationale de l'Animation (CCNA). Cette convention et ses avenants sont applicables à toutes les associations de notre secteur depuis 1988.

#### 1.b

Le directeur(trice) ou animateur(trice)-coordinateur(trice) est au quotidien animateur et responsable du fonctionnement, de la mise en œuvre des projets, de l'organisation pédagogique et technique de la MJC. Il a pour mission de développer des projets visant à dynamiser une activité sociale et culturelle en partenariat avec les acteurs locaux, dans une finalité d'éducation du citoyen. Il coordonne les actions et prépare le travail des élus. Il dispose d'une délégation permanente de responsabilités, lesquelles sont précisées par le CA.

### 1.C

L'animateur(trice) est le plus souvent chargé(e) d'un ou de plusieurs domaines d'activités, action jeunes, accueil collectif pour mineurs (ACM), centre de vacances (CV), activités...

Il travaille sous la responsabilité du directeur ou à défaut, du CA, à qui il rend compte de son activité professionnelle.

## 2 - La réalisation d'un projet

Un projet s'écrit en plusieurs étapes :

- la réflexion et l'orientation sont de la responsabilité du CA,
- l'analyse, l'étude, les propositions sont élaborées par les commissions, le directeur, le bureau et le personnel,
- les décisions sont prises par le CA,
- l'exécution en revient au bureau, au directeur, aux commissions, au personnel et aux bénévoles.
- l'évaluation est faite par le CA.

# faire circuler l'information



## 1- L'information aux administrateurs

La participation des administrateurs ne peut être efficace que s'ils sont bien informés. Ils doivent avoir accès à toute l'information qui arrive à la MJC.

Au minimum, c'est un classeur « courrier arrivée-départ » à la disposition de tous et, idéalement, c'est la reproduction et la diffusion à tous les administrateurs des informations jugées importantes par le bureau.

## 2- L'information aux adhérents

L'information des adhérents porte non seulement sur les activités régulières de l'association, les événements ponctuels qu'elle organise au cours de l'année, mais aussi sur les temps forts de son fonctionnement démocratique et les décisions qui en découlent. Tous les moyens sont bons pour tenir les adhérents informés : affichage, bulletin de la MJC, publication de la fédération régionale, feuilles d'information, tracts, journal... diffusés dans les activités, à l'accueil de la MJC.

## 3- L'information au public et aux partenaires

La communication autour de l'action de la MJC est prioritaire. Certains élus de l'association peuvent avoir pour mission de veiller à la diffusion des informations auprès de la presse, radios, télévisions locales et régionales, des sites internet, des élus politiques et partenaires, de l'association départementale et de la fédération régionale, des publications départementales, régionales et confédérales des MJC.

### 1- Les regroupements locaux

Certains regroupements territoriaux se sont constitués à l'initiative des MJC. Ces regroupements sont des lieux de concertation où s'élaborent des projets communs pour proposer des actions ou répondre plus largement et de manière concertée aux besoins des publics et des partenaires des MJC.

### 2- L'Association ou l'Union Départementale (AD/UD)

L'association ou l'union départementale est un organisme d'animation et de coordination dans chaque département.

Elle est affiliée à « les MJC en Rhône-Alpes, Fédération Régionale ».

Elle est une composante de la politique de la fédération régionale.

Elle est gérée et animée par un CA composé d'administrateurs issus des MJC.

Elle a pour but de favoriser les échanges, la liaison et la coopération entre les MJC du territoire, notamment dans les domaines :

- des relations avec les collectivités locales, départementales, régionales et d'autres partenaires dans le cadre de ses actions,
- de la formation des bénévoles, animateurs et responsables des MJC,
- des actions communes aux MJC, dans tous leurs champs d'activités (*loisirs, culture, sport, information, formation, apprentissage de la citoyenneté, échanges internationaux, etc.*),
- du développement des MJC par la mise en commun de moyens matériels et humains,
- de l'organisation de réunions diverses et de journées d'étude,
- de la création et de la gestion de services et de matériels communs,
- tout autre domaine suivant les demandes des MJC du territoire concerné.

### 3- Les MJC en Rhône-Alpes, Fédération Régionale

« Les MJC en Rhône Alpes, Fédération Régionale » est une association gérée et animée par un CA composé de bénévoles représentants des MJC, élus par l'AG annuelle sur présentation des associations membres. Elle est l'instance officielle des MJC.

### 3. a - Objet social et vocation

Cette association a pour objectifs :

- de représenter ses membres auprès de toutes les instances privées et publiques dans la Région Rhône-Alpes.
- d'assurer une liaison permanente et efficace entre les MJC, leurs AD/UD d'une part et la Confédération des MJC de France d'autre part.
- d'apporter une aide technique, culturelle et administrative, sous toutes les formes, aux MJC de la Région Rhône-Alpes, et leurs AD/UD.

### 3. b - Sa mission

L'association « Les MJC en Rhône-Alpes, Fédération Régionale » a pour but d'assurer les missions et responsabilités suivantes dans le cadre de ses statuts, des textes réglementaires généraux et des accords conclus avec les services de l'Etat et les collectivités territoriales :

#### 3. b1 - Mission associative

La fédération assure

- L'affiliation des MJC, AD/UD et groupements locaux de MJC, contrôle de la vie statutaire des associations affiliées.
- La coordination du fonctionnement des associations membres et la définition des orientations stratégiques émanant du réseau des MJC de la Région Rhône-Alpes.
- La représentation des associations sur un plan régional et la responsabilité des contacts extérieurs, avec toutes collectivités publiques, la participation au développement de la vie associative régionale, notamment avec les autres institutions de jeunesse et d'éducation populaire.
- Le conseil aux associations affiliées en matière éducative et administrative.
- L'organisation et la coordination de services techniques en liaison avec les associations locales, les AD/UD et les partenaires locaux.
- La conciliation des litiges pouvant survenir entre ses membres, à la demande de l'une des parties et toute action de médiation et de régulation qu'elle juge opportune.

#### 3. b2 - Fonction employeur

La fédération régionale assure l'encadrement et l'animation des ressources humaines.

Elle a en charge le recrutement, l'accompagnement, le suivi, la formation, l'évaluation et la gestion des personnels administratifs, techniques, éducatifs missionnés auprès de ses adhérents.

### 3. b3 - Formation, recherche et développement

La fédération régionale a aussi pour mission l'organisation de la réflexion, de la recherche, du développement et de l'innovation sur l'évolution des relations sociales dans le champ d'intervention des MJC. Elle assure l'organisation d'un centre régional de formation qui intervient dans les domaines de l'animation socioculturelle et de l'insertion sociale et professionnelle. Ce centre s'adresse aux bénévoles, aux jeunes et aux personnels associatifs et fédéraux.

## 4- La Confédération des MJC de France

La CMJCF a été constituée à l'initiative des fédérations régionales auxquelles adhère un millier de MJC qui se reconnaissent dans des valeurs identiques.

- Elle est l'instance nationale, elle rassemble les fédérations régionales.
- Tête de réseau, force de réflexion et centre de ressources, elle définit des orientations stratégiques communes émanant du réseau.
- Elle représente le réseau au niveau national et international, assure la coordination et l'animation entre les associations membres, et participe au développement de la vie associative.
- Elle organise au niveau national la réflexion, la recherche et l'innovation sur l'évolution des relations sociales dans le champ d'intervention des MJC.
- Elle garantit la vie statutaire et réglementaire des fédérations régionales affiliées et la vocation du réseau.

Les MJC disposent de 3 documents auxquels elles peuvent se référer pour la gestion quotidienne de l'association, tant du point de vue des valeurs qui la définissent que des règles de fonctionnement des instances associatives.

Les évolutions de notre société, les nouvelles obligations légales consécutives à l'obtention de l'Agrément « Éducation Populaire » du Ministère de la Jeunesse et des Sports, des obligations réglementaires et le besoin exprimé par les MJC d'une démarche commune, ont amené la Fédération Régionale à proposer une base commune de statuts des associations adhérentes. Ces statuts ainsi que ceux des AD/UD, des regroupements locaux et de la Fédération des MJC en RA ont été adoptés aux AG et AGE du 15 Octobre 2005.

Une commission des textes fédéraux a été mise en place pour étudier les propositions des associations et donner un avis pour leur validation par le CA fédéral.

*Les versions électroniques des textes suivants sont disponibles à la Fédération Régionale sur demande à l'adresse suivante :  
[centre-federal@mjc-rhonealpes.org](mailto:centre-federal@mjc-rhonealpes.org)*

Ces statuts types ont été conçus avec des parties en gras incontournables qui ne peuvent pas être modifiées ou supprimées. Ils contiennent également des parties « en maigre » qui sont des indications que chaque association peut modifier ou compléter selon son histoire ou ses pratiques spécifiques. Notez bien la nouveauté : dans les statuts types, il y a des renvois au règlement intérieur. N'oubliez pas de le réactualiser également. Attention : certaines DDJS ont des exigences supplémentaires. Rapprochez-vous de la délégation fédérale de votre territoire.

## Titre I - But de l'association

### Article 1 : Dénomination, durée, siège social

Il est créé à ..... une Maison des Jeunes et de la Culture, association d'éducation populaire régie par la loi du 1er juillet 1901, dénommée..... Sa durée est illimitée. Son siège social est situé.....

Il pourra être transféré en tout autre lieu sur décision de son conseil d'administration et doit être ratifié par l'assemblée générale suivante.

### Article 2 : Objet social et vocation de l'association

La MJC a pour vocation de favoriser l'autonomie et l'épanouissement des personnes, de permettre à tous d'accéder à l'éducation et à la culture, afin que chacun participe à la construction d'une société plus solidaire et plus juste. Elle contribue au développement des liens sociaux.

### Article 3 : Valeurs

La MJC adhère à la déclaration des principes de la Confédération des MJC de France jointe aux présents statuts. Elle est ouverte à tous sans discrimination, permettant une relation conviviale entre les participants. Respectueuse des convictions personnelles, elle s'interdit toute attache avec un parti, un mouvement politique, une confession. La MJC respecte le pluralisme des idées et les principes de laïcité mis en avant dans les valeurs républicaines et contribue au renforcement de la démocratie.

### Article 4 : Missions et moyens d'action

La MJC élabore et formalise un projet associatif répondant à ses missions et l'évalue régulièrement. La démocratie se vivant au quotidien, la MJC participe au développement local en animant des lieux d'expérimentation et d'innovation sociale répondant aux attentes des habitants. Les actions en direction et avec les jeunes sont une part importante de sa mission. Elle peut aussi proposer des activités et des services divers aux enfants et adultes. De telles actions, de tels services encouragent l'initiative, la prise de responsabilité et une pratique citoyenne.

### Article 5 : Affiliation

La MJC de ..... est affiliée à la fédération régionale « Les MJC en Rhône-Alpes », agréée association de jeunesse et éducation populaire par l'État. Elle adhère à la composante de la fédération régionale associant les MJC du (des) département(s) de ..... et peut adhérer à tout autre groupement local des MJC lorsqu'il en existe.

Elle peut en outre adhérer à toute autre fédération, union et association dans le respect des présents statuts et des orientations décidées en assemblée générale.

## **Titre II- Administration et fonctionnement**

### **Article 6 : Composition de l'association**

L'association comprend :

- des adhérents personnes physiques régulièrement inscrites, les adhérents de moins de 16 ans étant représentés par un de leurs parents ou tuteur ayant autorité parentale,
- les membres de droit, associés et partenaires du CA.

Elle peut comprendre en outre des membres honoraires ou fondateurs, personnes physiques ou morales ; les personnes morales régulièrement constituées sont représentées par un délégué.

**Les membres de droit, associés et partenaires ne sont pas tenus de payer une cotisation d'adhésion annuelle.**

**L'admission des membres associés, partenaires honoraires ou fondateurs est définie par le règlement intérieur.**

### **Article 7 : Démission, radiation**

La qualité de membre de l'association se perd :

- par démission, en cas de décès,
- par radiation pour non-paiement de la cotisation d'adhésion annuelle prononcée par le conseil d'administration,
- par radiation pour faute grave, prononcée par le CA, étant considéré comme faute grave, tout préjudice matériel ou moral à l'association. Avant toute mesure de radiation fondée sur une faute grave, l'intéressé est invité à présenter sa défense devant le CA. À cet effet, il est convoqué par lettre recommandée avec un temps de préavis d'au moins 15 jours.

### **Article 8 : Assemblée générale ordinaire**

L'AG comprend tous les membres de l'association définis à l'article 6. Elle se réunit une fois par an, dans les six mois qui suivent la fin de son exercice comptable, et chaque fois qu'elle est convoquée par le CA ou sur la demande du quart au moins des membres qui la composent.

La convocation et les documents soumis au vote de cette assemblée doivent être communiqués aux adhérents quinze jours au moins avant sa tenue.

### 8.1 - Rôle

Elle a pour mission de délibérer sur le rapport moral et d'orientation et sur les autres questions portées à l'ordre du jour par le CA.

Elle se prononce sur le rapport financier, les comptes de l'exercice clos et le budget de l'exercice suivant.

Elle fixe le montant des cotisations d'adhésion annuelles de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Elle désigne, au scrutin secret, parmi ses membres adhérents à jour de leur cotisation d'adhésion, les membres élus pour 3 ans du CA.

Elle peut les révoquer si la question figure à l'ordre du jour ou sur simple incident de séance.

Elle désigne le ou les vérificateurs ou les commissaires aux comptes, s'il y a lieu, conformément aux règles légales en vigueur.

Les désignations sont effectuées à la majorité absolue des membres présents ou représentés par un autre membre.

Son bureau est celui du CA.

### 8.2 - Sont électeurs

- les adhérents ayant 16 ans révolus et à jour de cotisation d'adhésion Pour les adhérents de moins de 16 ans, le représentant légal dispose d'autant de voix que de mineur représenté.
- les membres de droit et associés du CA.

Le droit de vote des autres membres définis à l'article 6 est précisé dans le règlement intérieur.

### 8.3 - Sont éligibles

les adhérents âgés de 16 ans révolus au jour de l'AG et à jour de cotisation.

### 8.4 - Sont inéligibles au conseil d'administration :

- le personnel salarié ou mis à disposition de l'association,
- tout prestataire ou bénéficiaire d'honoraires de la MJC.

### 8.5 - Modalités pour favoriser la démocratie

Des modalités pour favoriser la démocratie devront faire l'objet d'un paragraphe spécifique du règlement intérieur (modalité d'information des adhérents, modalités de votes, nombre de mandats de représentation, possibilité d'amendements, de motions...)

## Article 9 : Composition du conseil d'administration

L'association est animée et administrée par un CA.

Il est ainsi constitué :

### 9.1 - Les membres de droit

- S'il n'existe pas de convention spécifique fixant les relations institutionnelles entre l'association et la collectivité territoriale de référence, celle-ci dispose d'un siège.
- Le Président de la Fédération Régionale des MJC ou son représentant.
- Le (La) Directeur (trice) ou l'Animateur (trice) Coordinateur (trice) de l'association. Le (La) Directeur (trice) ou l'Animateur (trice)-Coordinateur (trice) siège avec voix consultative (ou délibérative).

### 9.2 - Les membres élus

De 6 à ..... membres élus par l'AG reflétant la composition de celle-ci en particulier s'agissant de l'égal accès des hommes et des femmes et des jeunes dans cette instance.

Le nombre des membres élus doit être supérieur à celui des membres de droit, associés et partenaires ayant voix délibérative.

Les membres élus sont renouvelables par tiers tous les ans par l'AG.

Les membres sortants sont rééligibles?: ils sont désignés par tirage au sort pour la première et deuxième année.

En cas de vacance, le CA pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres par cooptation. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine AG. Les pouvoirs des membres ainsi cooptés prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

### 9.3 - les membres associés

Facultativement, des membres associés (voir règlement intérieur pour les modalités de participation de ces membres)

Ils sont des personnes morales complémentaires ou partenaires de la MJC (associations culturelles et sportives, action sociale, représentants d'autres collectivités que la collectivité de référence, etc....)

ou des personnes physiques ressources (directeurs d'institutions publiques de l'éducation nationale, assistant social, etc....). Ils sont choisis avec leur accord. Les membres associés sont proposés par le CA à l'AG. Ils sont renouvelés ou radiés dans les mêmes conditions.

### 9.4 - les membres partenaires

Au maximum 2 membres partenaires représentant le personnel salarié de l'association (voir règlement intérieur pour les modalités de désignation et de participation de ces membres).

Les membres du CA doivent être âgés de plus de 16 ans et jouir de leurs droits civiques. Ils n'assistent pas aux délibérations les concernant. Les membres du CA ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées. Toutefois, ils peuvent être indemnisés pour frais réels. **L'AG ordinaire doit approuver les sommes affectées à ces indemnisations.**

Le droit de vote des représentants des collectivités publiques au sein du CA doit tenir compte de la législation en vigueur.

### Article 10 : Réunions du conseil d'administration

Le CA se réunit sur convocation du Président :

- en session normale, au moins une fois par trimestre,
- en session extraordinaire lorsque son bureau le juge nécessaire ou sur demande du quart au moins de ses membres.

La présence du tiers au moins de ses membres est nécessaire pour la validité de ses délibérations. Dans cas contraire, un nouveau CA sera convoqué qui pourra alors délibérer valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Il est tenu procès-verbal des séances.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante. Chaque administrateur (trice) ne peut disposer que de deux mandats de représentation.

Tout membre du CA qui aura été absent sans excuse trois séances consécutives sera considéré comme démissionnaire. Il sera remplacé conformément aux dispositions de l'article 9, paragraphe 2.

### Article 11 : Désignation du bureau

Le CA désigne parmi ses membres élus, au scrutin secret et pour un an, son bureau qui doit comprendre au moins : un Président, un Secrétaire, un Trésorier. Le président et le trésorier doivent être majeurs. Le règlement intérieur définit les modalités favorisant le renouvellement des membres du bureau ou la limitation des mandats de ses membres. Il peut comprendre éventuellement, un ou plusieurs vice-présidents, un secrétaire adjoint, un trésorier adjoint, un ou plusieurs membres.

### Article 12 : Compétence du conseil d'administration

Le CA est responsable de la marche générale de la MJC.

- Il passe convention, s'il y a lieu, avec la Fédération régionale sur les objectifs à mettre en œuvre pour la réalisation du projet associatif de la MJC et du projet fédéral sur le territoire d'intervention de l'association. Cette convention intègre les orientations discutées et convenues de manière tripartite avec la collectivité territoriale de référence.

- Il est l'employeur du personnel avec lequel il passe contrat de travail et qu'il rétribue selon les normes en vigueur.
- Il arrête le projet de budget avant le début de l'exercice suivant et établit les demandes de subventions.
- Il établit le compte de résultat, le bilan ainsi que le rapport moral et d'orientations.
- Il désigne le représentant de l'association à l'AG de la Fédération Régionale et le cas échéant, à celle de l'association Départementale.
- Il accorde les délégations de responsabilités, notamment concernant la fonction de chef du personnel et celles qu'il estime nécessaires à son directeur, le cas échéant en accord avec la Fédération Régionale employeur.

Les délibérations du CA relatives aux acquisitions, échanges ou aliénations des immeubles nécessaires au but poursuivi par l'association, constitution d'hypothèque sur les dits immeubles, baux excédant neuf ans, aliénation des biens dépendants du fonds de réserve et emprunts, doivent être soumises à l'approbation de l'AG.

Tous les autres actes permis à l'association sont de la compétence du CA.

### Article 13 : **Compétence du bureau**

Le bureau prépare les travaux du CA et veille à l'exécution des décisions du CA.

Les recettes sont approuvées et les dépenses ordonnancées par le Président ou le Trésorier.

- Le Président représente l'association dans les actes de la vie civile et en justice ou il peut agir tant en demande qu'en défense devant toutes les juridictions. Il préside les AG, les CA et les réunions de bureau. Il peut être remplacé par tout autre membre du CA dûment mandaté par lui à cet effet. Le représentant de l'association doit jouir du plein exercice de ses droits civiques.
- Le Secrétaire surveille l'application des statuts et du règlement intérieur. Il est garant du fonctionnement démocratique de l'association. Il établit ou fait établir les procès verbaux des AG et des CA qui sont signés conjointement par le Président et le Secrétaire.
- Le Trésorier tient ou contrôle la tenue de la comptabilité de l'association. Il est responsable de la gestion financière.

### Article 14 : **Assemblée générale extraordinaire**

L'AG se réunit en session extraordinaire sur la décision du CA ou sur la demande de la moitié au moins des membres qui la composent. Il ne délibère valablement que si le quart des membres est présent ou représenté, chaque personne physique ne pouvant être porteuse de plus de ..... mandats de représentation.

La convocation et les documents soumis au vote de cette assemblée doivent être communiqués aux adhérents quinze jours au moins avant sa tenue.

Si ce quorum n'est pas atteint lors de la première réunion, une deuxième assemblée est convoquée au moins quinze jours à l'avance et elle délibère valablement, quel que soit le nombre des présents ou représentés. Chaque membre présent ne peut disposer que d'un mandat de représentation.

Sauf concernant les dispositions précisées dans l'article 19, les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

### Articl 15 : **Règlement intérieur**

À l'exception des articles du règlement intérieur portant, faisant référence ou complétant les articles 6 à 14 des présents statuts qui doivent être approuvés par l'AG ordinaire de l'association, le règlement intérieur est de la compétence du CA tant concernant son adoption que son application.

L'AG ordinaire est alors informée des modifications apportées à celui-ci.

## **Titre III - Ressources annuelles**

### Article 16 : **Ressources de l'association**

Les recettes annuelles de l'association se composent :

- des cotisations et adhésions de ses membres,
- des subventions de l'État, des collectivités locales ou territoriales,
- de services faisant l'objet de contrats ou de conventions,
- des produits de ses prestations aux membres,
- des aides des Fédération Régionale et Association Départementale accordées avec l'autorisation de l'autorité compétente,
- des dons de particuliers ou d'entreprises privées dans le cadre du mécénat,
- de toutes autres ressources dans la limite des dispositions légales et réglementaires.

### Article 17 : **Règles comptables**

Il est tenu au jour le jour une comptabilité deniers par recettes et par dépenses, ainsi qu'une comptabilité matière selon les règles comptables en vigueur.

## **Titre IV - Modifications des statuts, dissolution**

### **Article 18 : Modifications des statuts**

Les statuts ne peuvent être modifiés, qu'au cours d'une AG extraordinaire dûment convoquée à cet effet.

Le texte des modifications doit être communiqué pour validation à la Fédération Régionale trois mois avant la date de l'AG extraordinaire. La Fédération Régionale en accuse réception à l'association et fait parvenir au plus tard un mois avant celle-ci, son accord, ses remarques ou demandes de modifications. Sans réponse de la Fédération Régionale, les modifications pourront être soumises à cette assemblée.

### **Article 19 : Dissolution**

L'assemblée générale extraordinaire appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association est convoquée spécialement à cet effet. La dissolution ne peut être prononcée qu'à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

En cas de dissolution, la Fédération Régionale fixe les modalités de gestion de l'association pendant la période de liquidation, est chargée de la dévolution des biens de l'association, en accord avec la Collectivité territoriale de référence, le tout en conformité avec la législation en vigueur.

## **Titre V - Formalités administratives**

### **Article 20 : Déclarations et registre obligatoire**

Le Président doit accomplir toutes les formalités de déclaration dans le délai de 3 mois qui suit la décision prise en AG, de tous les changements survenus dans l'administration ou dans la direction de l'association, notamment la composition du bureau :

- à la préfecture du département ou à la sous-préfecture où l'association a son siège social, d'une part,
- à la Fédération Régionale d'autre part.

Les délibérations de chaque AG sont adressées au Préfet et à la Fédération Régionale.

Il doit être tenu, au siège social, un registre spécial à pages numérotées, paraphé par le Président et le secrétaire. Sur ce registre doivent être inscrits, de suite et sans blanc, les modifications apportées aux statuts et les changements survenus dans l'administration ou la direction de l'association, avec la mention de la date des récépissés. Les statuts et les règlements intérieurs ainsi que les modifications qui peuvent y être apportées, doivent être transmis à la préfecture du département ou à la sous-préfecture où l'association a son siège social, à la direction départementale de la jeunesse et des sports et à la fédération régionale dans le mois qui suit l'AG.

## Titre VI - Différends

### Article 21 : **Clause d'arbitrage**

En cas de difficultés ou de différends dans l'application des présents statuts, la Fédération Régionale des MJC aura la qualité de médiateur.

Statuts adoptés en ....., le .....

Signature d'au moins deux membres du bureau

*Le Président*

*Le Secrétaire*

*Le Trésorier*

## 2. les statuts de « Les MJC en Rhône-Alpes, Fédération Régionale »

### Titre I - But de l'association

#### Article 1 : Dénomination, durée, siège social

Il est créé entre les Maisons des Jeunes et de la Culture de la région Rhône Alpes ci-après désignées MJC (1), les associations regroupant les MJC sur un ou plusieurs départements de la région Rhône-Alpes, ci-après désignées AD et d'autres groupements locaux de MJC, une Association d'Éducation Populaire et d'animation socioculturelle, dénommée « Les MJC en Rhône-Alpes, Fédération Régionale », régie par la loi du 1er juillet 1901 et par les présents statuts.

Sa durée est illimitée.

Son siège social est à Villeurbanne (69 100), 74, boulevard du 11 novembre. Il pourra être transféré en tout autre lieu sur décision du Conseil d'Administration et doit être ratifié par l'assemblée générale suivante.

#### Article 2 : Objet social et vocation de l'association

Cette association a pour objectifs :

- De représenter ses membres auprès de toutes les instances privées et publiques dans la Région Rhône-Alpes.
- D'assurer une liaison permanente et efficace entre les Maisons des Jeunes et de la Culture, leurs Associations Départementales d'une part et la Confédération des MJC de France d'autre part.
- D'apporter une aide technique, culturelle et administrative, sous toutes les formes, aux Maisons des Jeunes et de la Culture de la Région Rhône-Alpes, et leurs Associations Départementales

#### Article 3 : Affiliation

L'association « Les MJC en Rhône-Alpes, Fédération Régionale » adhère à la Confédération des MJC de France dans le respect des présents statuts et de ceux de la Confédération des MJC de France.

L'association « Les MJC en Rhône-Alpes, Fédération Régionale » peut adhérer à toute organisation de son choix dans le respect des présents statuts. Cette décision relève du Conseil d'Administration et doit être ratifiée par l'Assemblée Générale.

#### Article 4 : Valeurs

L'association « Les MJC en Rhône-Alpes, Fédération Régionale » adhère à la déclaration des principes de la Confédération des MJC de France annexée à ces présents statuts. Respectueuse des convictions personnelles, elle s'interdit toute attache avec un parti, un mouvement politique, une confession. Elle respecte le pluralisme des idées et les principes de laïcité mis en avant dans les valeurs républicaines et contribue au renforcement de la démocratie.

## Article 5 : Mission

L'association « Les MJC en Rhône-Alpes, Fédération Régionale » a pour but d'assurer les missions et responsabilités suivantes dans le cadre de ses statuts, des textes réglementaires généraux et des accords conclus avec les services de l'État et les collectivités territoriales :

La fédération régionale assure :

- l'affiliation des MJC, AD et groupements locaux de MJC, contrôle de la vie statutaire des associations affiliées
- la coordination du fonctionnement des associations membres et définition des orientations stratégiques émanant du réseau des MJC de la Région Rhône-Alpes.
- la représentation des associations sur un plan régional et responsabilité des contacts extérieurs, avec toutes collectivités publiques, participation au développement de la vie associative régionale, notamment avec les autres institutions de jeunesse et d'éducation populaire.
- le conseil aux associations affiliées en matière éducative et administrative.
- l'organisation et la coordination de services techniques en liaison avec les associations locales, les Associations Départementales et les partenaires locaux.
- la conciliation des litiges pouvant survenir entre ses membres, à la demande de l'une des parties et toute action de médiation et de régulation qu'elle juge opportune.

La fédération régionale assure la fonction employeur :

- l'encadrement et l'animation des ressources humaines,
- le recrutement, l'accompagnement, le suivi, la formation,
- l'évaluation et la gestion des personnels administratifs, techniques, éducatifs missionnés auprès de ses membres.

La fédération régionale assure la formation, la recherche et le développement :

- l'organisation de la réflexion, de la recherche, du développement et de l'innovation sur l'évolution des relations sociales dans le champ d'intervention des MJC,
- l'organisation d'un centre régional de formation intervenant dans les domaines de l'animation socioculturelle et de l'insertion sociale et professionnelle,
- la formation des bénévoles.

## **Titre II - Administration et fonctionnement**

### **Article 6 : Composition de l'association**

L'association comprend :

- 1 - des membres Actifs : les MJC, les AD/UD, des groupements locaux de MJC.

Pour être membre actif de la Fédération « Les MJC en Rhône-Alpes, Fédération Régionale », les MJC, les AD/UD ou les groupements locaux doivent avoir adopté des statuts agréés par elle et être à jour de leur cotisation,

- 2 - les membres du CA définis à l'article 9,
- 3 - des membres d'honneur.

Ce titre peut être décerné par le CA régional aux personnes qui rendent ou qui ont rendu des services à l'Association. Ce titre leur confère le droit de participer à l'AG avec voix consultative.

Les membres du CA et les membres d'honneur ne sont pas tenus de payer une cotisation à la Fédération. L'AG est informée de l'affiliation des nouveaux membres.

### **Article 7 : Démission, radiation**

La qualité de membre de l'Association se perd :

- 1 - par démission,
- 2 - en cas de décès,
- 3 - par radiation en cas de non-paiement de cotisation, non-respect des statuts, non-respects des grandes orientations votées en AG fédérale, faute grave en ce qui concerne les personnes physiques, étant considéré comme faute grave, tout préjudice matériel ou moral à l'association.

La radiation des membres est prononcée par le CA. Avant toute mesure de radiation, l'intéressé est invité à présenter sa défense devant le CA. À cet effet, il est convoqué par lettre recommandée avec un temps de préavis d'au moins 15 jours.

L'AG est informée des démissions ou radiations des membres qui la composaient l'année précédente.

### **Article 8 : Assemblée générale ordinaire**

L'AG de l'Association est composée de tous les membres de l'Association désignés à l'article 6. Il est toutefois précisé :

- 1 - que les membres actifs détiennent un mandat.

En outre, les MJC se voient attribuer des mandats supplémentaires, selon le barème suivant :

- de 76 à 200 adhérents inscrits : 1 mandat
- de 201 à 500 adhérents inscrits : 2 mandats
- de 501 à 1000 adhérents inscrits : 3 mandats
- plus de 1000 adhérents inscrits : 4 mandats

Le nombre d'adhérents inscrits s'appréciant à la date du 31 août de l'année précédente.

- 2 - que les personnes physiques doivent avoir atteint l'âge requis par la réglementation en vigueur,
- 3 - que les membres du conseil d'administration disposent d'un mandat, à l'exception des représentants du Comité d'Entreprise désignés par ce dernier, qui ne sont porteurs que d'un seul mandat.

Le Règlement Intérieur fixe les modalités de validation des mandats. L'AG se réunit une fois par an, dans les six mois qui suivent la fin de son exercice comptable, et chaque fois qu'elle est convoquée par le CA ou sur la demande du quart au moins des membres qui la composent.

Son ordre du jour est réglé par le CA. Son Bureau est celui du CA.

Elle entend les rapports du CA sur la situation financière et morale de l'association et définit ses grandes orientations.

Elle approuve les comptes de l'exercice clos et vote le budget de l'exercice suivant.

Elle fixe le taux des cotisations de ses membres.

Elle délibère sur les autres questions portées à l'ordre du jour.

Elle désigne, au scrutin secret, parmi les candidats présentés par les CA des MJC affiliées, les membres élus pour 3 ans du CA. Les candidats doivent être adhérents à une association affiliée au jour de la présentation de leur candidature.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des votants pour les deux premiers tours de scrutin sur le même sujet. La majorité relative est admise à partir du troisième tour, à condition qu'elle dépasse le tiers des votants. Chaque votant ne peut porter plus de 11 mandats.

La convocation et les documents pour cette assemblée doivent parvenir aux adhérents un mois au moins avant sa tenue.

Les amendements ou motions aux textes soumis à vote en assemblée générale doivent parvenir au moins 15 jours avant sa tenue.

## **Article 9 : Composition du Conseil d'Administration**

Le CA comprend :

- 1 - Deux membres de droit : le (la) président (e) de la Confédération des MJC de France ou son (sa) représentant(e). Le (la) Directeur(trice) Général(e) de l'association « Les MJC en Rhône-Alpes, Fédération régionale » avec voix consultative.
- 2 - un à six membres associés représentant des collectivités territoriales et des partenaires.
- 3 - Quatre représentants du Comité d'Entreprise désignés par ce dernier, porteurs de la voix délibérative du comité d'entreprise.
- 4 - Un représentant de chaque AD/UD.
- 5 - De quinze à trente membres élus représentant les MJC affiliées ;

leur nombre est au moins égal plus un à la somme des autres membres.

Les membres associés sont des personnes morales proposées à l'AG par le CA, pour trois ans renouvelables.

Les membres représentants les AD/UD sont désignés pour 3 ans par le CA de ces associations.

Les membres représentant les MJC sont élus par l'AG pour trois ans renouvelables par tiers tous les ans. Les membres sortants sont rééligibles.

En cas de vacance de membres représentant les MJC, le CA pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par l'AG suivante. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés. Ces modalités sont précisées dans le règlement intérieur.

Les membres du CA doivent jouir de leurs droits civiques et doivent avoir l'âge requis par la réglementation en vigueur. Ils n'assistent pas aux délibérations les concernant.

Les membres de l'Association ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées.

Toutefois, les administrateurs peuvent être indemnisés pour leurs frais réels à l'occasion de fonctions et de missions particulières. L'AG ordinaire doit approuver les sommes affectées à ces indemnisations.

### **Article 10 : Réunion du Conseil d'administration**

Le CA se réunit sur convocation de son (sa) Président(e) :

- en session ordinaire au moins une fois par trimestre
- en session extraordinaire sur proposition du Bureau

ou à la demande du tiers au moins de ses membres.

Ses décisions sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés, sauf à partir du troisième tour où la majorité relative est admise.

Pour que les décisions soient valables, la présence du tiers au moins des membres du Conseil est nécessaire. Dans cas contraire, un nouveau CA sera convoqué qui pourra alors délibérer valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Chaque administrateur(trice) ne peut disposer que de deux mandats de représentation.

Il est tenu procès-verbal des séances, signé par le (la) Président(e) et le (la) Secrétaire.

### **Article 11 : Désignation du Bureau**

Le CA désigne parmi ses membres élus, au scrutin secret et pour un an, son bureau composé de 11 membres au plus qui doit comprendre au moins : un(e) Président(e), un(e) Secrétaire, un(e) Trésorier(e). Le règlement intérieur définit les modalités favorisant

le renouvellement des membres du bureau ou la limitation des mandats de ses membres.

Il peut comprendre éventuellement, un(e) ou plusieurs vice-président(e)s, secrétaires adjoint(e)s, trésorier(e)s adjoint(e)s, un(e) ou plusieurs membres.

Le (la) Directeur(trice) Général(e) participe au Bureau en tant que conseiller technique.

### **Article 12 : Compétence du Conseil d'administration**

Le CA prend toutes décisions concernant le bon fonctionnement de l'Association.

Il délibère sur les questions mises préalablement à l'ordre du jour par le Bureau.

Il nomme le (la) Directeur(trice) Général(e) de l'Association.

Il accorde les délégations de responsabilités, notamment au (à la) Directeur(trice) Général(e), concernant la fonction de Chef du personnel et celles qu'il estime nécessaires.

Il dispose des pouvoirs les plus étendus qui ne sont pas réservés à l'AG pour gérer et administrer l'association conformément à son objet social.

Les délibérations du CA relatives aux acquisitions, échanges et aliénations des immeubles nécessaires aux buts poursuivis par l'Association, constitution d'hypothèque sur lesdits immeubles, baux excédant 9 ans, aliénations de biens et emprunts, doivent être soumis à l'approbation de l'AG.

Tous les autres actes permis à l'Association sont de la compétence du CA.

### **Article 13 : Compétence du Bureau**

Le Bureau prépare et assure l'exécution des décisions prises par le CA. Le (la) Président(e) représente l'Association en justice et dans tous les actes de la vie civile : il (elle) dispose de tous les pouvoirs pour agir en justice, tant en demande qu'en défense, dans la défense des intérêts de l'Association sans nécessité d'un mandat préalable du Conseil d'Administration.

Les délégations accordées par le (la) Président(e) aux membres du conseil d'administration sont précisées dans le règlement intérieur ou dans les procès-verbaux du Conseil d'Administration.

Le (la) Secrétaire surveille l'application des statuts et du règlement intérieur. Il (elle) est garant(e) du fonctionnement démocratique de l'association. Il (elle) établit les procès verbaux des assemblées générales et des conseils d'administration qui sont signés conjointement par le (la) Président(e) et le (la) Secrétaire.

Le (la) Trésorier(e) est responsable de la gestion du patrimoine de l'Association. Il (elle) effectue les paiements, reçoit les sommes dues à l'Association. Il (elle) rend compte de la gestion de l'Association à l'AG annuelle.

**Article 14 : Assemblée générale extraordinaire**

L'AG se réunit en session extraordinaire sur la décision du CA ou sur la demande de la moitié au moins des membres qui la composent. La convocation et les documents pour cette assemblée doivent parvenir aux adhérents un mois au moins avant sa tenue.

Elle ne délibère valablement que si le quart des membres est présent ou représenté. L'attribution et la validation des mandats sont identiques à celles de l'AG ordinaire. Si ce quorum n'est pas atteint lors de la première réunion, une deuxième assemblée est convoquée au moins quinze jours à l'avance et elle délibère valablement, quel que soit le nombre des présents ou représentés.

Dans tous les cas, les délibérations ne peuvent être prises qu'à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

**Article 15 : Règlement intérieur**

À l'exception des articles du règlement intérieur portant, faisant référence ou complétant les articles 6 à 14 des présents statuts qui doivent être approuvés par l'AG ordinaire de l'association, le règlement intérieur est de la compétence du CA tant concernant son adoption que son application. L'AG ordinaire est alors informée des modifications apportées à celui-ci.

**Titre III- Ressources annuelles****Article 16 : Ressources de l'association**

Les recettes annuelles de l'Association se composent :

- 1 - des cotisations de ses membres,
- 2 - des subventions de l'État, des Collectivités Publiques et privées, locales, régionales et départementales, et européennes,
- 3 - des ressources diverses autorisées par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

**Article 17 : Règles comptables**

Il est tenu au jour le jour une comptabilité deniers par recettes et par dépenses, ainsi qu'une comptabilité matière selon les règles comptables en vigueur.

## **Titre IV - Modifications des statuts, dissolution**

### **Article 18 : Modifications des statuts**

Les statuts de l'Association ne peuvent être modifiés que sur proposition du CA ou de la moitié au moins des membres de l'AG de l'Association. Le texte des modifications doit être communiqué aux membres de l'AG extraordinaire au moins un mois à l'avance.

### **Article 19 : Dissolution**

L'AG extraordinaire appelée à se prononcer sur la dissolution de l'Association est convoquée spécialement à cet effet.

En cas de dissolution, la Confédération des MJC de France fixe les modalités de gestion de l'association pendant la période de liquidation et décide de la dévolution des biens, le tout en conformité avec la législation en vigueur.

## **Titre V - Formalités administratives**

### **Article 20 : Déclarations et registre obligatoire**

Le (la) Président(e) de l'Association doit faire connaître dans le mois suivant, à la Préfecture du Département où l'Association a son siège social, tous les changements survenus dans l'administration ou dans la direction de l'Association.

Les modifications des statuts, la dissolution de l'Association font l'objet d'un procès-verbal adressé à la Préfecture du siège social et à la Confédération des MJC de France, dans un délai de trois mois.

Les registres de l'Association et les pièces de comptabilité sont présentés sans déplacement sur toute réquisition du Préfet, de lui-même ou de ses Délégués chargés de cette mission.

*Le Président*

*Le Secrétaire*

## 3. le règlement intérieur

La Commission Textes Fédéraux vous propose ce document en forme de pense-bête pour vous aider dans l'écriture de Règlement Intérieur de votre maison. Il est divisé en trois chapitres

### 1 - Préambule

### 2 - Partie statutaire

### 3 - Partie fonctionnement

*Dans chaque chapitre il y a des suggestions de rédaction que vous pouvez incorporer ou non. Seule la partie statutaire doit être rédigée puis validée en AG, les deux autres chapitres sont facultatifs et sont de la compétence du CA.*

*Il faut rappeler que le Règlement Intérieur est une norme juridique inférieure aux statuts. Il ne peut ni contredire, ni aller au-delà des statuts.*

## 1 - Préambule

- Le présent règlement a pour but de préciser l'application des statuts de la MJC de . . . . .

*ou/et*

- Il a été adopté par le CA à l'AG, après avis favorable des instances représentatives du personnel.

*ou/et*

- Ce règlement intérieur complète les statuts de l'association. Il a été entériné par le CA du . . . . . et par l'AG du . . . . . Le règlement intérieur est de la compétence du CA, dans le cadre fixé par l'article 15 des statuts de la MJC.

*ou/et*

- Le règlement intérieur ne fait pas double emploi avec les statuts de l'association de Jeunesse et d'Éducation Populaire.

*ou/et*

- Les dispositions suivantes constituent les éléments essentiels d'un règlement intérieur statutaire devant intéresser l'ensemble des services de la MJC de . . . . . et son activité globale, en précisant les modalités de vie interne afin de faciliter les relations : entre les adhérents, entre les adhérents et le personnel, et entre la MJC et les associations partenaires.

*ou/et*

- Le règlement intérieur apporte à l'adhérent (e) les éléments de son rôle d'acteur(rice) de la vie de la MJC. Il a pour but de préciser l'organisation de la MJC, les fonctions et les attributions de chacun(e), les moyens de communication, l'utilisation des locaux et du matériel, les relations avec les différents partenaires.

*ou/et*

- Toute adhésion à l'association exige l'approbation et le respect des règles définies dans le règlement intérieur. Un exemplaire de ce document est remis à chaque adhérent(e).

*ou/et*

- Ce règlement s'applique à l'ensemble du personnel présent dans l'entreprise. Seules les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent aux adhérents ainsi qu'à toute personne pénétrant dans les locaux de la MJC. Il s'applique dans l'ensemble de l'entreprise, des locaux gérés ou mis à disposition, voire hors de l'entreprise à l'occasion du travail effectué pour son compte.

*ou/et*

- Il annule et remplace les documents, accords, pratiques et usages antérieurs.

## 2 - Partie statutaire

### Article I : Définition des membres fondateurs, honoraires, associés et partenaires de la MJC

*Cf. article 6 des statuts*

#### 1- Membre fondateur

Membre présent au moment de la création de l'association.

#### 2 - Membre honoraire

Membre ayant œuvré activement au sein de l'association et reconnu par le CA pour son investissement et ses compétences.

#### 3 - Membre associé

Personne morale choisie avec son accord par le CA et représentant soit une collectivité locale soit une association travaillant en partenariat avec la MJC (associations culturelles, sportives, impliquées dans l'action sociale, etc.). Les membres associés sont proposés par le CA à l'approbation de l'AG. Ils sont renouvelés ou radiés dans les mêmes conditions.

- Une association ne peut avoir qu'un seul représentant.
- Le nombre des membres associés ne peut excéder le quart du nombre des administrateurs.
- Tout membre associé absent pendant une année sera interrogé par courrier par le président pour qu'il précise son intention de rester ou de démissionner. Un délai de 3 semaines sera donné pour la réponse et le président s'assurera que la lettre a bien été reçue par l'association ou la personne représentée.

#### 4 - Membre partenaire

Soit le délégué du personnel ou son suppléant, soit un (e) salarié choisi(e)/élu(e) par ses pairs, soit le représentant du personnel.

### Article II : Assemblée générale ordinaire

*Cf. article 8 des statuts*

#### 1- Droit de vote des membres *cf. article 8.2 des statuts*

**1a** - Fondateurs, honoraires, associés : ces membres ont chacun une voix à l'AG mais ne peuvent pas être ni représentés ni porteurs de pouvoirs.

**1b** - Partenaires : ces membres ont ou pas une voix mais cela doit être fait en cohérence avec la voix consultative ou délibérative du directeur(trice).

Représentant légal des adhérents de moins de 16 ans : ce n'est pas un mandat mais un droit de vote du représentant légal au nom du ou des mineurs représentés. Cette disposition n'est pas transférable à une tierce personne.

#### 2 - Éligibilité *cf. article 8.3 des statuts*

Sont éligibles les adhérents âgés de 16 ans révolus au jour de l'AG, à jour de cotisation d'adhésion depuis . . . . mois

### 3 - Modalités pour favoriser la démocratie *cf. article 8,5 des statuts*

#### 3a - Information des adhérents

..... jours avant la date de l'AG, le CA met à disposition des adhérents et des membres fondateurs, honoraires, associés et partenaires, tous les documents nécessaires à leur réflexion et prise de décision.

#### 3b - Représentation à l'AGO et/ou à l'AGE

- Tout adhérent de la MJC peut se faire représenter aux AG en donnant mandat écrit à un autre adhérent.  
Un même adhérent peut être porteur de ..... mandats en plus de sa propre voix.
- Les mineurs âgés de moins de 16 ans sont représentés aux AG par un de leurs parents ou un représentant légal, indépendamment du fait que ceux-ci soient adhérents ou non à la MJC. À ce titre, les parents ou représentants légaux disposent du nombre de voix correspondant au nombre d'enfants adhérents, en plus de leur propre voix s'ils sont eux-mêmes adhérents.

#### 3c - Possibilité d'amendements et de motions :

Toute motion, tout ajout à l'ordre du jour, doivent faire l'objet d'une demande écrite dont la recevabilité sera étudiée, au regard des statuts de la MJC et de son règlement intérieur, par le Bureau du CA qui précède l'AG, ou en dernier délai, par le Bureau de l'AG.

*ou...*

Les amendements et motions doivent être adressés au CA une semaine au moins avant la date de l'AG.

*ou...*

#### 3d - Modalités de vote

ou : à main levée sauf pour les élections des membres du bureau du CA,  
ou : tous les votes se font à bulletin secret au moyen des bulletins délivrés par la MJC au moment de l'AG. Le dépouillement est assuré par des scrutateurs désignés par l'AG. Le (la) présidente de la MJC proclame les résultats.

*ou...*

#### 3e - Compte rendu de l'AG - *cf. article 20 des statuts* :

La prise de note et la rédaction sont assurées au minimum par un administrateur et si possible par un adhérent.

Le compte rendu de l'AG est validé par le CA dans les 3 mois qui suivent la tenue de l'AG.

**Article III : Conseil d'administration - (cf. article 9 des statuts)****1- Droit de vote**

des membres associés : ces membres ont chacun une voix délibérative ou consultative au CA mais ne peuvent pas être représentés ni porteurs de pouvoirs des membres partenaires : ces membres ont ou pas une seule voix consultative ou délibérative mais cela doit être fait en cohérence avec la voix consultative ou délibérative du directeur (trice).

**2 - Vote**

Les décisions sont prises à la majorité absolue soit la moitié des voix plus une (présents ou représentés).

*ou...*

**3 - Renouvellement par tiers**

Pour assurer le renouvellement par tiers, le CA peut être amené à procéder à un tirage au sort de certains de ses membres pour un renouvellement anticipé.

*ou...*

**4 - Cooptations**

Entre deux AG, le CA peut coopter un ou plusieurs adhérents pour être administrateur(s). Ceux-ci devront être élus à l'AG suivante. Toutefois, le nombre de cooptés ne peut pas dépasser le quart du nombre des administrateurs élus.

*ou...*

**Article IV : Bureau - (cf. article 11 des statuts)**

Seuls les membres élus du CA peuvent être membres du bureau.

Le nombre de membres du bureau est fixé à . . . . dont : un président, un ou deux vice-présidents, un secrétaire, un trésorier, des membres dont un secrétaire et un trésorier adjoints.

- Il est nécessaire d'avoir un an de présence au bureau pour être candidat aux postes de président, vice président, secrétaire et trésorier, sauf en cas de démission en bloc du CA
- Les membres du bureau ne peuvent occuper le même poste plus de 6 ans consécutifs.

*ou...*

- Les membres élus du CA non élus au bureau peuvent solliciter le président pour participer ponctuellement à une réunion du bureau. De même, le bureau peut solliciter un ou plusieurs membres du CA pour participer à une de ses réunions en fonction de l'adéquation de leurs compétences avec l'ordre du jour.
- Le président peut donner délégation au (x) vice(s) président(s) et éventuellement aux membres du bureau pour représenter la MJC à l'extérieur. Il peut également accorder des délégations ponctuelles aux membres du CA en fonction des circonstances.
- Ou/et...

### 3 - Fonctionnement

Ce 3<sup>e</sup> chapitre du Règlement Intérieur permet de lister les différentes règles de vie et de fonctionnement de la MJC à travers les commissions, les bénévoles, les salariés, les adhérents, les activités, et les équipements.

#### Les Adhérents

##### 1 - Modalités d'adhésion

- Pourquoi une adhésion ?
- Que comprend l'adhésion ?
- .....

##### 2 - Modalités d'inscription

- politique tarifaire
- remboursements
- période d'essai
- licence
- nombre de séances assurées
- responsabilité des parents
- .....

#### Les Commissions

- Les commissions permettent, par un travail préalable que le CA prenne ses décisions. Elles ont pour rôle la réflexion, la mise en œuvre et le suivi d'un projet, d'une action, l'étude d'un dossier, subordonnés à l'accord préalable du CA. Elles peuvent être proposées par des adhérents.
- Elles sont composées d'administrateurs, de permanents, de techniciens d'activité et d'adhérents ou d'experts. Elles sont donc ouvertes à tous et à tout moment.
- Leur nombre n'est pas limité. Elles peuvent être créées et activées en fonction des besoins.
- Elles peuvent être proposées par des adhérents, mais sont créées sur décision du CA. Elles sont ouvertes aux adhérents volontaires. Elles ont pour rôle la réflexion, la mise en œuvre et le suivi d'un projet, d'une action, l'étude d'un dossier, subordonnés à l'accord préalable du CA. Le directeur, ou son adjoint, participe à ces commissions. Compte rendu est fait au Bureau, puis au CA.

#### Les Activités

- nombre minimum pour commencer
- annulation
- utilisation des locaux
- certificat médical
- horaires
- .....

### **Les Bénévoles**

- valoriser et utiliser les compétences ou connaissances des bénévoles
- faire vivre et développer le projet de l'association
- à chacun sa place
- leur formation au sein de la maison
- .....

### **La mise à disposition des équipements**

- Responsabilité
- Clefs
- Nettoyage
- .....

### **Hébergement associations**

- Convention
- Réciprocité
- .....

Fait le .....

*Le (la) Président(e)*

*le (la) Secrétaire*

*le (la) Trésorier(e)*

## 4. la déclaration des principes de la Confédération des MJC de France

### 1

Les Maisons des Jeunes et de la Culture et les associations adhérentes aux Unions et Fédérations régionales de MJC, qui elles-mêmes constituent la Confédération des Maisons des Jeunes et de la Culture de France, ont toutes pour vocation de favoriser l'autonomie et l'épanouissement des personnes. Elles permettent à tous d'accéder à l'éducation et à la culture, afin que chacun participe à la construction d'une société plus solidaire.

La démocratie se vivant au quotidien, les MJC ont pour mission d'animer des lieux d'expérimentation et d'innovation sociale, répondant aux attentes des habitants. De telles actions, de tels services encouragent l'initiative, la prise de responsabilité et une pratique citoyenne.

### 2

L'action éducative des MJC en direction et avec les jeunes est une part importante de leur mission. Les MJC favorisent le transfert des savoirs et expériences entre générations et encouragent les expressions et les pratiques culturelles de l'ensemble de la population.

### 3

Les MJC et autres associations adhérentes sont ouvertes à tous, sans discrimination, permettant une relation conviviale entre les participants. Respectueuses des convictions personnelles, elles s'interdisent toute attache avec un parti, un mouvement politique, ou syndical, une confession. Elles respectent le pluralisme des idées et les principes de laïcité, mis en avant dans les valeurs républicaines. Elles contribuent à la création et au maintien des liens sociaux dans la ville, le quartier et le village.

### 4

Cet enracinement n'est possible que si les MJC et les associations adhérentes, aidées par les Unions et Fédérations régionales sont à l'écoute de la population et participent au développement local. Elles agissent notamment en partenariat avec les collectivités locales et territoriales.

Elles sont force de proposition œuvrant pour l'intérêt général et agissent comme des lieux de médiation sociale.

### 5

La Confédération, les Unions et Fédérations régionales de MJC, les associations et MJC locales adhérentes s'engagent à une pratique et à une conception active de la démocratie. Elles suscitent le débat d'idées ; elles favorisent la créativité et l'initiative, l'innovation et l'expérimentation.

**6**

Les MJC sont originales, de par la variété de leurs expériences : elles mettent à la disposition de la population leurs compétences et savoir-faire dans la manière de maîtriser des projets, de gérer des équipements collectifs et d'animer les relations entre les personnes. Avec leurs élus et animateurs bénévoles, et leurs salariés, elles ont une exigence de qualité et de pertinence pour leurs offres de service en matière de loisirs, d'insertion, d'animation et de formation.

**7**

Le partage des mêmes valeurs, la définition en commun des grandes orientations par les élus bénévoles et les professionnels, le fonctionnement en réseau et le respect de l'autonomie de chaque échelon fondent l'originalité et la dynamique de la Confédération des MJC de France.

**8**

La Confédération veille au respect, par les Unions et Fédérations Régionales, de la présente Déclaration des Principes. Elle génère, par la recherche et le débat, les orientations stratégiques ainsi que l'actualisation de son rôle et de son utilité sociale. Celles-ci sont arrêtées en commun avec les Unions et Fédérations régionales. La Confédération représente le réseau au niveau national et international.

**9**

Les Fédérations régionales animent le réseau des MJC et associations adhérentes, sur la base des orientations stratégiques qu'elles ont contribué à définir. Elles prennent l'initiative de les mettre en œuvre en direction et avec les MJC et les associations concernées, notamment les unions locales, intercommunales et départementales. Elles veillent à la cohésion du réseau et au développement d'actions communes. Elles offrent des services adaptés aux besoins et aux attentes des MJC et associations adhérentes. Elles les conseillent et les assistent à leur demande. Elles représentent le réseau au niveau régional, départemental et local.

**10**

Les MJC et associations adhérentes représentent localement le réseau. Elles sont encouragées à élaborer chacune un projet cohérent de développement dans le respect de la présente Déclaration des Principes.

Ces projets sont définis localement, car ils doivent être l'expression de la volonté de l'association et prendre en compte les besoins socioculturels de la commune ou du quartier, les attentes des partenaires de la MJC ou d'autres intervenants. Pour élaborer ces projets, les MJC s'appuient sur les orientations stratégiques et bénéficient de l'assistance des Unions et Fédérations régionales.

## convocations

### 1 - Pour le conseil d'administration

MJC de .....

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous inviter à participer à la réunion de notre conseil d'administration qui se tiendra le ..... à ..... heure dans la salle de ..... (*adresse*)

Pour cette rencontre, je vous propose l'ordre du jour suivant :

- approbation du compte rendu de notre dernière réunion
- .....
- .....

Dans l'attente de vous retrouver à cette occasion, je vous prie de croire, Madame, Mademoiselle, Monsieur, en l'expression de mes sentiments les meilleurs.

*Le Président*

*Nb : en cas d'empêchement, vous pouvez utiliser la procuration ci-dessous au bénéfice d'un autre membre du CA qui vous représentera.*

#### Pouvoir

Je soussigné (e) : (*nom*) ..... (*prénom*) .....

Empêchée de participer à la réunion du CA, le ..... prochain,

Donne pouvoir à (*nom*) ..... (*prénom*) ..... pour me représenter et voter en mon nom sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

Fait à ..... le

Faire précéder la signature de la mention manuscrite

« *bon pour pouvoir* »

## 2 - Pour l'assemblée générale

MJC de.....

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous inviter à participer à la réunion de l'assemblée générale de notre MJC qui se tiendra le ..... à ..... heure dans la salle de ..... (*adresse*)

Pour cette rencontre, le CA a l'ordre du jour suivant :

- rapport moral (*présentation, débat et vote*)  
et présentation du rapport d'activités
- rapport financier (*présentation, débat, vote*)
- compte de résultat et bilan (*présentation, débat, vote*)
- rapport des vérificateurs (*ou du commissaire*) aux comptes
- budget et propositions de montant des cotisations  
(*présentation, débat et vote*)
- désignation des vérificateurs aux comptes pour l'année à venir  
(*présentation des candidats et vote*)
- renouvellement du CA  
(*présentation des candidats, vote à bulletins secrets*)

Les candidatures au CA doivent être déposées avant le .....  
(*préciser les modalités*).

Je compte sur votre participation à cette réunion importante pour la vie associative et le fonctionnement de notre maison et je vous prie de croire, Madame, Mademoiselle, Monsieur, en l'expression de mes sentiments dévoués.

*Le Président*

*Nb : en cas d'empêchement, vous pouvez utiliser la procuration ci-dessous au bénéfice d'un autre membre du CA qui vous représentera.*

### Pouvoir

Je soussigné(e) : (*nom*) ..... (*prénom*) ..... carte d'adhérent n° .....  
Empêché(e) de participer à la réunion de l'AG, le ..... prochain,  
Donne pouvoir à (*nom*) ..... (*prénom*) ..... pour me représenter  
et voter en mon nom sur les questions inscrites à l'ordre du jour.  
Fait à ..... le .....

Faire précéder la signature de la mention manuscrite  
« *bon pour pouvoir* »

## déclaration annuelle de changement de bureau

MJC de .....

Monsieur le Préfet ou Sous-Préfet

J'ai l'honneur de vous faire connaître, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et de l'article 3 de son décret d'application du 16 août 1901, que, lors de la séance de son conseil d'administration en date du ..... la MJC de ....., dont le siège social est à ..... et qui a été déclarée le ..... sous le numéro ..... a procédé au renouvellement de son bureau, composé désormais comme suit :

### Président(e)

Nom, prénom .....

Né(e) à ..... le .....

Domicilié(e) .....

Profession .....

### Trésorier (e)

Nom, prénom .....

Né(e) à ..... le .....

Domicilié(e) .....

Profession .....

### Vice-Président(e)

Nom, prénom .....

Né(e) à ..... le .....

Domicilié(e) .....

Profession .....

### Membres

Nom, prénom .....

Né(e) à ..... le .....

Domicilié(e) .....

Profession .....

### Secrétaire

Nom, prénom .....

Né(e) à ..... le .....

Domicilié(e) .....

Profession .....

Nom, prénom .....

Né(e) à ..... le .....

Domicilié(e) .....

Profession .....

Je vous remercie de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente déclaration.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Préfet, l'assurance de ma considération distinguée.

Fait à ..... le .....

*Le Président*

*Nb : obligation légale, cette déclaration doit être adressée impérativement dans les trois mois qui suivent l'AG. Un double est adressé à la fédération régionale.*

## rapport du vérificateur aux comptes

Nous soussignés, en exécution de la mission qui nous a été confiée par l'AG du ..... (*date dernière AG*), avons examiné la situation financière de la MJC de ..... la date du .....

Nos contrôles ont porté successivement sur l'état des liquidités à la date du ..... (*date*) sur le livre journal, sur l'état des dettes à payer et des créances à recouvrer. Nous avons procédé à un contrôle par sondage des factures.

Nous avons constaté l'existence des liquidités suivantes :

- banques
- compte épargne
- caisse

le montant total des créances s'élève à .....

Le montant total des dettes s'élève à .....

Les amortissements ont été correctement effectués.

Les opérations de l'exercice ont été les suivantes :

- produits .....
- charges .....
- résultat ..... (*perte ou excédent*)

les divers contrôles que nous avons effectués nous permettant de conclure à la régularité des opérations passées, le tout étant conforme aux pièces justificatives qui nous ont été présentées, nous donnons quitus au trésorier et un avis favorable à l'approbation des comptes de l'exercice ..... par l'AG.

Fait à ..... le .....

*Signature du vérificateur aux comptes*

# obligations en matière de certification des comptes

Il faut distinguer deux types d'obligations, issues d'ailleurs de deux lois différentes :

- la loi du 29 janvier 1993 dite « Loi Sapin » *cf.* § 1 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique,
- et la loi du 6 février 1992 dite « Loi Joxe » *cf.* § 2.

## 1 -

Les associations qui perçoivent de l'État, de ses collectivités publiques ou des collectivités locales des subventions de toutes natures (fonctionnement, équilibre, équipement) dont le montant total est supérieur à un seuil fixé pour le moment à 152 000 euros, ou qui réunissent deux des trois critères suivants.

- plus de 50 salariés
- 3 050 000 euros HT de chiffre d'affaires
- 1 524 000 euros au total du bilan...

doivent désigner en AG un commissaire aux comptes professionnel, inscrit auprès des Tribunaux, pour exercer un mandat d'une durée de six années. Celui-ci procédera à la vérification des comptes de l'association et établira un rapport, ces éléments devant être remis à la collectivité publique financeur, notamment la Ville.

## 2 -

La loi Joxe : les communes de plus de 3 500 habitants – dans le cadre de la lutte contre la corruption – doivent justifier des subventions qu'elles donnent aux associations dans certaines conditions, en tenant à la disposition du public, le bilan certifié conforme des organismes financés à hauteur de 76 200 euros, ou dont la subvention représente plus de 50% du budget.

Si vous êtes dans ce cas : plus de 76 200 euros de subvention de votre commune, ou montant de la subvention communale supérieur à 50 % de votre budget, vous devrez communiquer vos comptes et notamment un bilan comptable de type société commerciale. Ce document ne nécessite pas obligatoirement le visa d'un commissaire aux comptes ; la certification par le président est admise.

- Si de plus un expert-comptable a visé vos comptes c'est une sécurité supplémentaire.
- Un commissaire aux comptes doit être désigné par l'AG qui lui donne un mandat de 6 ans renouvelable.
- Si vous ne relevez pas de ces obligations de recourir à un commissaire aux comptes, il est cependant conseillé de soumettre vos comptes à un vérificateur aux comptes associatifs. Ce vérificateur peut être un adhérent ou non, mais il ne peut être administrateur pour garantir son indépendance, gage de contrôle et de transparence.

# Le Centre Régional de Formation

« Les MJC ont pour mission générale de favoriser l'autonomie et l'épanouissement de la personne, de permettre à tous d'accéder à l'éducation et à la culture, afin que chacun participe à la construction d'une société plus solidaire et plus juste, d'encourager l'initiative, la prise de responsabilité et une pratique citoyenne... »

Cette affirmation extraite des statuts, place la formation comme un outil transversal et permanent au service du projet fédéral.

« Les MJC en Rhône-Alpes - Fédération Régionale » a défini une politique de formation. Le Centre Régional de Formation (CRF) est chargé de sa mise en œuvre.

**Fédération d'associations** locales, un premier volet de l'action de formation vise **les élus et bénévoles associatifs des MJC**.

**Fédération employeur** de directeurs, d'animateurs-coordonateurs et de personnels administratifs, l'adaptation de nos professionnels aux évolutions sociétales ainsi que la pertinence de notre intervention associative auprès des collectivités territoriales passe par la mise en œuvre annuelle d'un **plan de formation**. Ce plan se décline autour de trois types d'actions :

- l'adaptation au poste de travail,
- l'évolution des emplois ou le maintien dans l'emploi,
- le développement des compétences.

**Fédération d'associations** employeurs, elle propose des actions de formation en direction des **personnels des MJC adhérentes**.

**Fédération d'éducation populaire** elle dispense des formations préparant aux **métiers de l'animation en formation continue et/ou par VAE** :

- Pré qualification aux métiers socio-éducatifs  
*(conventionnement Région Rhône-Alpes)*
- BP JEPS,
- DEJEPS,
- DESJEPS,
- Licence Professionnelle « Management des Organisations du secteur associatif » (en partenariat avec l'Université Paris XII),
- Master (en partenariat avec l'Université Paris XII).

**Fédération d'associations** porteuses d'une expertise en matière de « problématiques Jeunesse », elle conduit en lien avec les associations adhérentes et le conseil Régional Rhône-Alpes une action **d'insertion sociale et professionnelle des jeunes demandeurs d'emplois**.

# lexique des sigles

## ou comment décoder notre jargon

ACM	.....	Accueil Collectif de Mineurs (anciennement CLSH)
ACSE	.....	Agence Nationale pour la Cohésion Sociale et l'Égalité des Chances
AD	.....	Association Départementale
AG	.....	Assemblée Générale : Ordinaire (AGO) ou Extraordinaire (AGE)
ANPE	.....	Agence Nationale pour l'Emploi
ANSEC	.....	Agence Nationale de Solidarité et de Cohésion
AOF	.....	Action d'Orientation et de Formation
BAFA	.....	Brevet d'Aptitude aux fonctions d'Animateur en CVL, ACM
BAFD	.....	Brevet d'Aptitude aux fonctions de Directeur de CVL, ACM
BAPAAT	....	Brevet d'Aptitude Professionnelle d'Assistant Animateur Technicien
BEES	.....	Brevet d'État d'Educateur Sportif
BIJ	.....	Bureau d'Informations Jeunesse
BPJEPS	.....	Brevet professionnel - JEPS
CA	.....	Conseil d'Administration
CAE	.....	Contrat d'Accompagnement à l'Emploi.
CDAJEP	....	Comité Départ. des Assoc. de Jeunesse et d'Education Populaire
CDD	.....	Contrat à Durée Déterminée
CDI	.....	Contrat à Durée Indéterminée
CDRA	.....	Contrat de Développement Rhône Alpes
CDVA	.....	Conseil du Développement de la Vie Associative
CEE	.....	Contrat d'Engagement Educatif
CEJ	.....	Contrat Enfance Jeunesse
CEL	.....	Contrat Educatif Local
CES	.....	Conseil Economique et Social
CESR	.....	Conseil Economique et Social Régional
CFA	.....	Centre de Formation des Apprentis
CIDEM	.....	Citoyenneté et Démocratie
CIF	.....	Congé Individuel de Formation
CIRASTI	....	Coordinations d'Assoc. pour les Sciences et les Techniques Industrielles
CIVIS	.....	Contrat d'Insertion dans la Vie Sociale
CLD	.....	Contrat Local de Développement
CMJCF	.....	Confédération des MJC de France
CNAJEP	....	Comité National des Assoc. de Jeunesse et d'Education Populaire
CNAR	...	Centre National d'Appui et de Ressources
CNCP	.....	Commission Nationale de la Certification Professionnelle
CNEA	.....	Conseil National des Employeurs Associatifs
CNEPJ	.....	Conseil National de l'Éducation Populaire et de la Jeunesse
CNVA	.....	Conseil National de la Vie Associative
COREVA	....	Comité Régional pour la Vie Associative
CPC	.....	Commission Professionnelle Consultative
CPCA	.....	Conférence Permanente des Coordinations Associatives
CPNEF	.....	Commission Paritaire Nationale Emploi Formation
CRAJEP	....	Comité Régional des Assoc. de Jeunesse et d'Éducation Populaire

CREPS..... Centre Régional d'Éducation Physique et Sportive  
 CRES..... Chambre Régionale de l'Economie Sociale  
 CRF..... Centre Régional de Formation des MJC en Rhône-Alpes  
 CRIJ..... Centre Régional d'Information Jeunesse  
 CRRA..... Centre de Ressources Régional d'Appui  
 CTEF..... Contrat Territorial Emploi Formation  
 CVL..... Centre de Vacances et de Loisirs  
 DAF..... Directeur Administratif et Financier  
 DDJS..... Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports  
 DEDPAD... Diplôme d'État de Directeur de Projet d'Animation  
 et de Développement  
 DEFA..... Diplôme d'État relatif aux Fonctions d'Animation  
 DEJEPS.... Diplôme d'État de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport  
 DESJEPS.... Diplôme d'État Supérieur de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire  
 et du Sport  
 DG..... Directeur Général  
 DIF..... Droit Individuel de Formation  
 DLA..... Dispositifs Locaux d'Accompagnement  
 DRAC..... Direction Régionale des Affaires Culturelles  
 DRH..... Directeur des Ressources Humaines  
 DRJS..... Direction Régionale de la Jeunesse et des Sports  
 DSP..... Délégation de Service Public  
 FONJEP... Fonds National de la Jeunesse  
 et de l'Éducation Populaire  
 FQP..... Formation et Qualification Professionnelle  
 FR..... Fédération Régionale  
 IFA..... Institut de Formation à l'Animation  
 INJEP..... Institut National pour la Jeunesse et l'Éducation Populaire  
 JPA..... Jeunesse au Plein Air  
 LOLF..... Loi Organique relative aux Lois de Finances  
 MJSVA.... Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative  
 OFAJ..... Office Franco-Allemand de la Jeunesse  
 PAJEP..... Pôle de conservation des archives des Assoc. de JEP  
 PIJ..... Point d'Information Jeunesse  
 PLA..... Plan Local d'Animation  
 RAP..... Reconnaissance des Acquis Professionnels  
 RNJA..... Réseau National des Juniors Associations  
 SADCS.... Syndicat des Associations de Développement Culturel et Social  
 UD..... Union Départementale  
 URACS.... Union Rhône-Alpes des Centres Sociaux  
 USGERES... Union des Syndicats et Groupements d'Employeurs Représentatifs  
 de l'Économie Sociale  
 VAE..... Validation des Acquis de l'Expérience  
 VAP..... Validation des Acquis Professionnels

Nous remercions tout particulièrement  
le Groupe Communication de la Fédération  
Régionale composé d'administrateurs bénévoles,  
et de professionnels, associatifs et fédéraux,  
dont le travail et la réflexion ont alimenté  
en grande partie ce document.

*Édité par*

*les MJC en Rhône-Alpes, Fédération Régionale  
74, Boulevard du 11 novembre  
69100 Villeurbanne  
tel 04 78 78 96 96 - fax 04 78 78 96 99  
courriel : centre-federal@mjc-rhonealpes.org*

*Membre adhérent de*

*la Confédération des MJC de France*

*graphisme*

*Jean-Marc Barrier / act.image@wanadoo.fr  
Xavier Perrillat / xavier-perrillat@gmail.com  
impression*

*Imprimerie des Monts d'Or, IDMM / Dardilly*





**Les MJC en Rhône Alpes,  
Fédération Régionale**

74 Boulevard du 11 Novembre  
69100 Villeurbanne  
téléphone 04 78 78 96 96  
télécopie 04 78 78 96 99  
courriel  
[centre-federal@mjc-rhonealpes.org](mailto:centre-federal@mjc-rhonealpes.org)

*Membre adhérent de  
la Confédération des MJC de France*

