



124, rue Lafayette - 75010 PARIS

GUIDE DE L'UNION DES DÉLÉGUÉS DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE



<http://www.dden-fed.org/>

Association reconnue d'utilité publique

Décret du 07 juin 1979 paru au Journal Officiel de la République n° 136 du 14 juin 1979.

Agrément Jeunesse et Éducation populaire

Décret n° 00602 du 14 mai 1985

Agrément national au titre des Associations Éducatives complémentaires de l'Enseignement public

Arrêté du 3-3-2016 paru au B.O. du 10 mars 2016

Association ambassadrice de la Réserve citoyenne de l'Éducation nationale

N° RNA, Répertoire National des Associations, W 751029025 - avril 2015

Préface

AVANT PROPOS



Accédez au site de la Fédération en copiant l'adresse ci-dessus dans votre navigateur ou en scannant le QR-CODE avec votre téléphone portable (smartphone).

MÉMENTO DE L'ADMINISTRATEUR DE L'UNION DES DDEN

Union des DDEN de.....
Adresse du siège social :.....
Téléphone :.....
Adresse courriel :.....
Adresse du site départemental de l'Union :.....

Président de l'Union :.....
Adresse :.....
Téléphone :..... Courriel :.....

Secrétaire de l'Union :.....
Adresse :.....
Téléphone :..... Courriel :.....

Trésorier de l'Union :.....
Adresse :.....
Téléphone :..... Courriel :.....

Présidents des Délégations				
Délégation de	Nom	Prénom	Téléphone	Courriel

SOMMAIRE

❖ AVANT PROPOS	Page
❖ MÉMENTO PERSONNEL	Page
❖ TABLEAU DES STRUCTURES (FÉDÉRALE, DÉPARTEMENTALE, etc.)	
❖ L'ASSOCIATION (Loi 1901) : l'objet, le siège social	Page
❖ LES STATUTS DE L'UDDEN : forme, contenu, modifications, règlement intérieur	Page
❖ LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES : déclarations, ouverture d'un compte bancaire ou postal, répertoire Sirène	Page
❖ LA RECONNAISSANCE D'UTILITÉ PUBLIQUE	Page
❖ LE FONCTIONNEMENT DE L'UNION des DDEN : les différentes catégories de membres, obligations, démissions, etc.	Page
❖ L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	Page
❖ LES DIRIGEANTS DE L'UNION des DDEN	Page
❖ LES LOCAUX DE L'UNION des DDEN	Page
❖ LES AGRÉMENTS	Page
❖ LES COLLABORATEURS DE L'UNION des DDEN	Page
❖ LES RESSOURCES DE L'UNION des DDEN : cotisations, dons, subventions, etc.	Page
❖ LA COMPTABILITÉ DE L'UNION des DDEN	Page
❖ LES RESPONSABILITÉS DE L'UNION des DDEN	Page
❖ LES ASSURANCES	Page
❖ LE CALENDRIER DES ACTIVITÉS DE des L'UNION	Page
❖ LA VEILLE PERMANENTE DE LA LAÏCITÉ	Page
❖ LES ACTIVITÉS « VITRINES » DE L'UNION des DDEN: Concours des Écoles Fleuries, Concours « Se Construire Citoyen » : les documents disponibles	
❖ LE RECRUTEMENT : documents pour le renouvellement quadriennal et pour la promotion de la fonction de DDEN	

ANNEXES

- | | |
|---|--|
| ❖ LES STATUTS DE LA FÉDÉRATION | |
| ❖ LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA FÉDÉRATION | |
| ❖ EXEMPLE DE STATUTS POUR UNE UNION DÉPARTEMENTALE | |
| ❖ GLOSSAIRE DES SIGLES UTILISÉS | |
| ❖ TEXTES DU CODE DE L'ÉDUCATION relatifs à la fonction de DDEN | |
| ❖ DOCUMENTS UTILES téléchargeables | |
| ❖ GUIDE DU BON USAGE DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE | |
| ❖ EXEMPLE DE RAPPORT DE VISITE POUR LES ÉCOLES PUBLIQUES | |
| ❖ NOTICE EXPLICATIVE POUR L'UTILISATION DU RAPPORT DE VISITE | |
| ❖ EXEMPLE DE RAPPORT DE VISITE POUR LES ÉCOLES PRIVÉES | |
| ❖ LETTRE TYPE DE CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE | |
| ❖ EXEMPLE DE FEUILLE DE PRÉSENCE à l'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE | |
| ❖ LISTE DES FLASHCODES OU QR-CODES À SCANNER AVEC SON SMARTPHONE ou SA TABLETTE | |
| ❖ NOTES PERSONNELLES | |

STRUCTURES	GESTION ADMINISTRATION	ORGANE EXECUTIF	MISSION	LIAISONS INFORMATIONS	NIVEAUX D'INTERVENTIONS
 FÉDÉRATION NATIONALE	CONSEIL FÉDÉRAL CONGRÈS NATIONAL	Bureau national Président Secrétaire Général Trésorier Membres	Congrès national Concours des « Écoles Fleuries » Concours « Se Construire Citoyen » Animation des unions Information des délégués Action laïque Interventions nationales Enquêtes nationales Actions spécialisées	Revue nationale trimestrielle Circulaires Interventions dans régions et départements La lettre du DDEN	Ministères CNDP – INRP – CNAL Organisations amies de l'école publique
 UNION DÉPARTEMENTALE	Conseil d'administration Congrès départemental = Assemblée générale	Bureau départemental Président Secrétaire Trésorier Membres	Informations aux secteurs Enquêtes nationales Enquêtes départementales Synthèse visites écoles Cotisations, commission et actions spécialisées Subventions	Bulletin départemental Site départemental Circulaires Réunions Imprimés de visite Matériel administratif Visites dans les délégations	DASEN=Inspecteur d'académie Conseil Départemental Préfet Sous-préfet CDDP CDEN Organisations amies Jeunesse et sports
 DÉLÉGATIONS LOCALES	Président Vice-Président	Bureau local Président Vice-Président Secrétaire Trésorier	Organisation des visites d'écoles Conseil d'école Enquêtes Cotisations Subventions Action laïque Synthèse des visites	Rencontres avec Maires et adjoints IEN Réunions de secteurs Liaisons avec le CA de l'Union	Maires et adjoints Direction écoles IEN Organisation amies

Section 5 : Les Délégués Départementaux de l'Éducation Nationale

■ Article D241-24

Les délégués départementaux de l'Éducation nationale sont désignés par circonscription d'inspection départementale pour visiter les écoles publiques et privées qui y sont installées.

Nul ne peut être désigné comme délégué départemental de l'Éducation nationale s'il n'est âgé de vingt-cinq ans au moins et s'il a fait l'objet d'une condamnation pour crime ou délit contraire à la probité et aux bonnes mœurs, ou s'il a été privé par jugement de tout ou partie des droits civils, civiques et de famille mentionnés aux articles 131-26 et 131-29 du Code pénal.

■ Article D241-25

Ne peuvent être désignés comme délégués départementaux de l'Éducation nationale les instituteurs et les professeurs des écoles, en position d'activité, qui exercent leurs fonctions dans les écoles maternelles et élémentaire publiques et privées.

■ Article D241-26

Les délégués départementaux de l'Éducation nationale sont désignés pour une durée de quatre ans par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, après avis du Conseil Départemental de l'Éducation Nationale.

■ Article D241-27

Le mandat des délégués départementaux de l'Éducation nationale est renouvelable. Toutefois, il peut à tout moment être mis un terme au mandat d'un délégué pour des raisons tirées de l'intérêt du service après que l'intéressé a été mis à même de présenter ses observations.

Il peut être procédé, selon les besoins, à des désignations complémentaires pour la période du mandat restant à courir.

■ Article D241-28

Les délégués de chaque circonscription forment une délégation.

Les délégués départementaux de l'Éducation nationale peuvent être désignés pour former une délégation d'une étendue inférieure à la circonscription ou comprenant plusieurs circonscriptions.

■ Article D241-29

Chaque délégation élit un président et un vice-président. Elle détermine les écoles que chaque délégué doit visiter. Les parents d'élèves, délégués départementaux, ne peuvent être chargés de l'école où sont scolarisés leurs enfants. Toutefois, lorsqu'ils exercent un mandat municipal, les délégués départementaux de l'Éducation nationale ne peuvent intervenir sur le territoire de la commune dans laquelle ils sont élus, ni dans les écoles au fonctionnement desquelles cette commune participe selon la loi 2006-636 du 1^{er} juin 2006.

La délégation se réunit au moins une fois par trimestre, sur convocation de son président, et convient des avis à transmettre aux autorités compétentes.

■ Article D241-30

Les présidents des délégations du département ou leurs représentants élisent un président et un vice-président départementaux. Ceux-ci représentent l'ensemble des délégations auprès des autorités et instances départementales.

■ Article D241-31

Les délégués départementaux de l'Éducation nationale communiquent aux inspecteurs de l'Éducation nationale et à la municipalité tous les renseignements utiles qu'ils ont pu obtenir lors de leurs visites dans les écoles.

Chaque délégué correspond avec les autorités locales auxquelles il doit adresser ses rapports pour tout ce qui regarde l'État et les besoins de l'enseignement préélémentaire et élémentaire dans sa délégation.

■ Article D241-32

Les délégués départementaux de l'Éducation nationale peuvent être notamment consultés :

1° Sur la convenance des projets de construction, d'aménagement et d'équipement des locaux que les communes doivent fournir pour la tenue de leurs écoles publiques;

2° Sur toutes les questions relatives à l'environnement scolaire, en particulier dans le domaine des actions périscolaires locales.

■ Article D241-33

La commune peut en outre consulter les délégués sur les problèmes pour lesquels elle estime utile d'avoir leur avis, en particulier sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures scolaires.

■ Article D241-34

Dans les écoles publiques, la visite des délégués départementaux de l'Éducation nationale porte notamment sur l'état des locaux, la sécurité, le chauffage et l'éclairage, le mobilier scolaire et le matériel d'enseignement, sur l'hygiène, la fréquentation scolaire. La fonction des délégués s'étend à tout ce qui touche à la vie scolaire, à faciliter les relations entre l'école et la municipalité. Le délégué départemental de l'Éducation nationale ne formule pas d'appréciation sur les méthodes ni sur l'organisation pédagogique de l'école. Les exercices de la classe peuvent continuer en sa présence. Les travaux des élèves peuvent lui être présentés.

■ Article D241-35

Dans les écoles privées, la visite du délégué départemental de l'Éducation nationale porte sur les conditions de sécurité, d'hygiène et de salubrité de l'établissement. Il s'informe de la fréquentation scolaire.

Autres articles du Code de l'Éducation :

- L'article L241-4 5° confie aux délégués une mission d'inspection.
- L'article R131-3 autorise les DDEN à prendre connaissance et copie en mairie des enfants résidant dans la commune et soumis à l'obligation scolaire.
- Articles R235-5 et R235-15 précise « *la participation d'un délégué départemental de l'Éducation nationale au Conseil Départemental de l'Éducation Nationale (CDEN)* ».

L'ASSOCIATION (loi 1901) :

La dénomination :

Le nom de l'association est de préférence lié à l'activité, par exemple: Union des Délégués départementaux de l'Education Nationale de « *nom de votre département* ».

A titre préventif, il est possible de vérifier auprès de l'INPI (Institut National de la Propriété Intellectuelle) que le nom choisi n'a pas déjà été déposé. Consulter le site : www.icimarkues.com, ou faire une recherche sur le site du Journal Officiel : www.journal-officiel.gouv.fr , et consulter «*les annonces du JO associations*» en faisant une recherche.

L'objet : (exemple ci-dessous)

Cette "Union" a pour buts :

- de resserrer les liens d'estime et de fraternité entre les Délégués du Département d.....,
- de rechercher et d'appliquer tous les moyens propres à permettre aux Délégués Départementaux -
- de remplir d'une manière efficace leur rôle social, de servir de trait d'union entre l'Ecole et les familles, d'encourager et de défendre l'Ecole laïque publique et son corps enseignant, de veiller à la fréquentation scolaire, d'aider à la création puis au développement des œuvres complémentaires de l'Ecole publique.

Elle intervient auprès des Autorités pour améliorer les conditions matérielles et d'hygiène dans lesquelles vivent les élèves.

- de réfléchir et participer à toutes les initiatives, actions et réunions de concertation avec les autorités administratives et les collectivités territoriales de nature à favoriser la mixité sociale tant au niveau des écoles que de leurs collèges de rattachement.
- d'exercer un contrôle sur l'application des lois relatives au financement de l'enseignement privé.

Elle a pour objets :

- de défendre la laïcité sous toutes ses formes.
- d'organiser la constitution régulière des délégations (fonction officielle) d'aider et de veiller à leur bon fonctionnement.
- Elle intervient auprès des Autorités pour améliorer les conditions matérielles et d'hygiène dans lesquelles vivent les élèves.

-

Le siège social :

Le siège social est le domicile administratif de votre Union des DDEN.

Il peut être situé dans un local propriété de l'Union, ou loué à cet effet, ou mis à disposition par une collectivité publique.

Il n'est pas nécessaire que ce local soit le même que celui que l'Union des DDEN utilise pour ses activités.

Selon le volume des activités, il peut être plus pratique et moins coûteux de recourir à la domiciliation postale. Le siège social peut être une simple adresse postale permettant de répondre aux exigences légales ; il peut être établi au domicile d'un membre (Président ou Secrétaire) afin de recevoir le courrier ou encore à l'adresse d'une maison des Associations.

LES STATUTS DE L'UNION :

La forme et le contenu :

Pour rédiger les statuts, il est possible de s'inspirer de statuts types : la Fédération des DDEN est à votre disposition pour fournir un modèle à adapter aux besoins de l'Union départementale.

Les statuts précisent la dénomination exacte de « l'Union des Délégués Départementaux de l'Education Nationale de...*nom du département*. », son objet, son siège social, sa durée, les conditions d'admission, de démission, et d'exclusion des membres adhérents, les modalités de prise de décision, etc.

La déclaration de l'identité des administrateurs se fera sur document séparé **Cerfa N°13971*03**.

Il est important d'apporter le plus grand soin à la rédaction de l'objet social car celui-ci délimite les pouvoirs des personnes habilitées à représenter l'association vis-à-vis des tiers : elles ne peuvent engager l'Union des DDEN que pour les actes entrant dans son objet social.

Une rédaction de l'objet social trop évasive fait que les personnes dirigeantes disposent d'une trop grande liberté d'action ; une rédaction trop restrictive ne laissant que peu de marge de manœuvre peut paralyser le fonctionnement. Cependant il est utile de prévoir des clauses nécessitant l'autorisation du Conseil d'Administration.

Si l'Union prévoit de vendre des produits (badges, cartes postales, etc) ou de fournir des services de manière habituelle, aux adhérents de l'Union ou autres personnes, pour aider sa trésorerie cela devra être prévu dans les statuts (article L.442-7 du Code du Commerce). A défaut, l'on s'expose à une amende de 1500 € (art 33 du décret N°86-1309 du 29-12-1986) et à des sanctions administratives, comme le retrait d'un agrément ou la suppression de subventions.

NB : Faire figurer dans les statuts toutes les dispositions ayant un caractère permanent et renvoyer celles qui sont sujettes à modifications fréquentes comme par exemple le montant de la cotisation au règlement intérieur, plus facile à modifier.

Le fonctionnement :

Prévoir toutes les règles ayant trait à l'organisation interne de l'Union des DDEN, notamment :

Les conditions d'admission des membres.

Le nombre d'administrateurs et les modalités de leur élection (par 1/3 , durée du mandat...)

Les règles de convocation et de tenue de l'Assemblée Générale, le type de quorum requis pour les élections.

L'organigramme des organes d'administration (bureau, commissions), leur mode de désignation, les personnes habilitées à représenter l'Union vis-à-vis des tiers.

Les modalités de modification des statuts.

Les modalités de dissolution et de transmission des biens appartenant à l'association.

L'adoption d'un règlement intérieur.

Les modifications de statuts :

La modification des statuts nécessite l'accord unanime de tous les membres adhérents à l'Union des DDEN (article 1193 du Code Civil).

Les statuts doivent préciser dans quelles conditions ils peuvent être modifiés et l'organe compétent pour ce faire c'est-à-dire l'Assemblée Générale ou le Conseil d'Administration et à quelles règles de majorité les décisions doivent être prises.

Par ailleurs, la modification des statuts doit être déclarée à la Préfecture, à l'aide l'imprimé Cerfa N° 13972*02.

Le règlement intérieur :

Le règlement intérieur complète les statuts et précise les modalités de fonctionnement interne de l'Union DDEN.

Il doit être prévu dans la rédaction des statuts et ne les contredit pas, ni ne les modifie.

Ces règles peuvent être plus facilement revues que si elles étaient incluses dans les statuts afin de s'adapter aux éventuels **nouveaux besoins** de l'Union des DDEN.

Le règlement intérieur ne s'adresse qu'aux membres et aux administrateurs.

Il n'a pas à être déclaré en préfecture.

Il est conseillé de l'afficher dans les locaux de l'Union des DDEN, d'en remettre une copie à chaque nouveau membre.

La violation de l'une des règles du règlement intérieur est une faute qui peut être sanctionnée. Celui-ci n'est pas opposable aux tiers non-adhérents de l'association.

On peut inclure par exemple :

Différentes catégories de membres et leurs conditions d'adhésions : membres actifs, membres honoraires, etc.

- Différentes catégories de membres et leurs conditions d'adhésions : membres actifs, membres honoraires, etc.
- Préciser les obligations des différentes catégories de membres.
- Les procédures disciplinaires : sanctions, exclusions, radiations.
- Le montant de la cotisation annuelle.
- Utilisation du matériel appartenant à l'Union.
- Les règles comptables.

NB : les associations soumises à une tutelle des pouvoirs publics, telle celles reconnues d'utilité publique (ARUP) doivent faire approuver leurs modifications statutaires par leur organe de tutelle, tout comme l'adoption du règlement.

LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES :

Déclarations et suivi (J.O, etc...) :

La déclaration peut-être, aujourd'hui, réalisée sur internet en utilisant le service **e-creation** (www.associations.gouv.fr) excepté en Alsace -Moselle ou par courrier adressé au greffe des associations de la préfecture ou sous-préfecture dont dépend le siège social en utilisant le formulaire administratif spécifique (**imprimé Cerfa N° 13973*03**) téléchargeable sur le site du ministère de l'Intérieur : www.demarches.interieur.gouv.fr, rubrique « Formulaires ».

Les informations suivantes doivent y figurer :

La dénomination exacte de l'association « *Union des Délégués Départementaux de l'Education Nationale du.....nom du département* ».

L'objet de l'association : recopier tel que rédigé dans les statuts.

L'adresse du siège social.

La liste des personnes chargées de l'administration de l'Union, avec les noms, prénoms, nationalité, adresse du domicile, profession sur **l'imprimé Cerfa N° 13971*03**.

Un exemplaire des statuts signé par 2 personnes en charge de l'administration de l'Union.

Le PV (compte rendu) de l'Assemblée Générale constitutive, signé par au moins une personne administrative.

Joindre une demande d'insertion au Journal Officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE, www.journal-officiel.gouv.fr) pour publication (de 44 à 150€ selon le nombre de caractères). Cela permet de justifier l'existence juridique de l'Union avec possibilité pour les administrateurs de télécharger une copie de l'annonce publiée au JO appelée « témoin de parution ». Ce document est à conserver durant toute la vie de l'Union.

L'administration attribue un numéro RNA (répertoire national des associations) composé d'un W suivi de 9 chiffres.

Dès parution, l'Union des DDEN devient une personne morale, elle n'agit plus sous la responsabilité personnelle de ses membres. Elle possède la capacité juridique et peut s'engager : ouvrir un compte bancaire ou postal, solliciter des subventions, recevoir des dons, ester en justice, acheter et administrer des biens qui sont propriété de l'Union et non celle indivise des membres, employer du personnel, etc.

La Demande d'inscription au Répertoire SIRENE

Dans quel cas faut-il demander son immatriculation ?

Une association doit demander son immatriculation au répertoire national des entreprises et des établissements (appelé également répertoire Sirene), géré par l'Insee, si elle remplit au moins l'une des conditions suivantes :

Elle souhaite demander des subventions auprès de l'État ou des collectivités territoriales

Elle envisage d'employer des salariés

Elle exerce des activités qui conduisent au paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés.

Le répertoire Sirene enregistre l'état civil de toutes les entreprises et associations françaises et leurs établissements.

Quels sont les numéros attribués ?

L'association se voit attribuer un *numéro Siren*, composé de 9 chiffres. Cet identifiant n'est attribué qu'une seule fois au moment de l'inscription au répertoire et n'est supprimé qu'au moment de la dissolution de l'association.

Chaque établissement de l'association se voit en outre attribuer un numéro Siret, composé de 14 chiffres :

- les 9 premiers chiffres correspondent au numéro Siren de l'association dont dépend l'établissement,
- les 5 chiffres suivants, habituellement appelé numéro interne de classement (Nic), sont propres à chaque établissement.

En cas de déménagement ou de fermeture d'un établissement, le numéro Siret correspondant est supprimé.

Comment faire la démarche ?

Par internet sur le site de l'Insee.

Répondez aux questions successives et les réponses s'afficheront automatiquement à la rubrique :

Vous souhaitez demander des subventions auprès de l'État ou des collectivités territoriales

L'inscription est à demander par courrier postal ou électronique, si nécessaire au moyen du modèle-type, à l'Insee. La demande doit être accompagnée :

- d'une copie du récépissé de la dernière déclaration délivré par la préfecture,
- ou, à défaut, d'une copie du dernier extrait paru au Journal officiel.

L'association reçoit un certificat d'inscription à conserver (il n'est pas délivré de duplicata en cas de perte).

Il sera donc nécessaire d'assurer l'accès aisée et la sauvegarde de ces documents (duplication,...)

L'Union des DDEN comme toute « association loi 1901 » doit également déclarer à l'Insee toute modification relative à son nom, son objet, ses activités, l'adresse de son siège ou ses établissements (ouverture, fermeture, déménagement). L'Insee procède, si nécessaire, à la modification du ou des numéros de Siret.

Une copie du document officiel qui atteste de la modification doit être jointe à la déclaration.

Où s'adresser ?

Insee - Centre statistique de Metz
CSSL - Pôle Sirene Associations
32 avenue Malraux
57046 Metz Cedex

Par téléphone : 03 72 40 87 40, de 13h30 à 16h30

Par courrier électronique : sirene-associations@insee.fr

Le compte en banque :

Le fonctionnement de l'Union nécessite l'ouverture d'un compte bancaire ou postal au nom de l'Union des DDEN et la mise à disposition de moyens de paiement : chéquier, carte bancaire éventuellement.

C'est obligatoire pour encaisser les chèques libellés au nom de l'Union (cotisations, dons, etc..) effectuer les paiements par chèques, virements, etc.

Il y a nécessité de désigner les personnes habilitées à ouvrir le compte et à le faire fonctionner et préciser si elles doivent agir ensemble ou séparément.

Généralement, il est utile de prévoir 2 personnes (Président et Trésorier ayant la possibilité d'effectuer toutes les opérations de caisse : virements, chèques, retraits ou dépôts d'espèces).

Mais il est utile de prévoir qu'elles devront agir conjointement pour des décisions plus importantes, par exemple la négociation d'un découvert bancaire, emprunt, sous couvert d'une délibération prise en Conseil d'Administration.

L'organisme bancaire doit s'assurer qu'aucune des personnes habilitées à faire fonctionner le compte ne fait l'objet d'une interdiction bancaire ou judiciaire d'émettre des chèques en consultant le fichier central des chèques. Elle doit également déclarer l'ouverture du compte à l'administration fiscale.

Liste des pièces habituelles à fournir pour l'ouverture du compte bancaire ou postal :

- Copie de l'insertion au Journal Officiel de la déclaration d'existence de l'Union des DDEN.
- Copie des statuts signés par le Président de l'Union.
- Copie de la liste des administrateurs.
- Un extrait du Procès-verbal de l'organe ayant décidé de l'ouverture du compte (Conseil d'Administration, Bureau, ou Assemblée Générale) et désignant les personnes autorisées à faire fonctionner le compte.
- Copie d'une pièce d'identité en cours de validité pour chacune des personnes habilitées à faire fonctionner le compte. Ainsi que le dépôt de leur signature afin que la banque puisse authentifier les chèques et les demandes de virements.

LA RECONNAISSANCE D'UTILITÉ PUBLIQUE

Conditions à respecter :

Pour être reconnue d'utilité publique (ce qui est le cas de la Fédération des DDEN), l'on doit avoir un caractère d'intérêt général à but non lucratif dans un domaine d'activité correspondant à un intérêt public, ou un intérêt moral collectif éminent. Son action doit avoir une certaine ampleur et un retentissement qui dépasse le cadre géographique local. Elle doit comporter un nombre minimum de 200 membres et disposer de ressources financières stables ; garantir les exigences de démocratie interne et de rigueur financière pour obtenir cette reconnaissance d'utilité publique.

NB : (faut-il compléter ce paragraphe étant donné que les Unions départementales ne sont pas explicitement ARUP= Association Reconnue d'utilité Publique) ???

Un avis de fiscaliste serait utile pour éclaircir ce point.

LES AGRÉMENTS

LES AGRÉMENTS :

La Fédération reconnue d'utilité publique par Décret du 7 juin 1979 paru au J.O. N°136 du 14/06/1979 possède également :

- **l'agrément Jeunesse et Éducation populaire** par Décret N° 00602 du 14 /05/1985.
- **L'agrément national au titre des Associations Éducatives complémentaires de l'Enseignement public** par l'Arrêté du 03/03/2016 paru au B.O. du 10 mars 2016.
- **Le titre d'Association ambassadrice de la Réserve Citoyenne de l'Éducation nationale.**

LE FONCTIONNEMENT DE L'UNION

Les membres : adhésions, démissions :

Par principe, l'adhésion est valable pour une durée indéterminée et renouvelée par tacite reconduction aussi longtemps que le membre règle sa cotisation ; sauf s'il ne remplit plus les qualités requises pour en faire partie.

Les statuts peuvent prévoir que l'adhésion n'est valable que pour une durée déterminée comme par exemple à chaque renouvellement quadriennal. A ce terme, l'ancien membre doit renouveler son adhésion. Cette disposition peut permettre d'écarter un membre de l'Union sans passer par une procédure d'exclusion.

Membres actifs : font partie de l'Union des DDEN, les délégués départementaux de l'Education Nationale qui après avoir rempli un bulletin de demande d'adhésion ont réglé le montant de la cotisation annuelle exigée pour l'année.

Membres bienfaiteurs : ce sont des membres actifs qui soutiennent financièrement l'Union des DDEN en versant un montant supérieur à la cotisation annuelle.

Membres honoraires : ce sont les personnes qui reçoivent une distinction honorifique attribuée par l'Union des DDEN pour services émérites rendus à l'association ou qui lui rendent encore. Ils sont souvent dispensés de cotisation et n'ont pas de voix délibérative à l'Assemblée Générale.

La démission :

Tout membre peut se retirer après paiement des cotisations dues (article 4 de la loi de 1901). Le règlement des cotisations peut être réclamé par voie de justice le cas échéant.

Droit des membres : obligations, sanctions

Chaque membre est tenu de régler la cotisation annuelle, de respecter les statuts et le règlement intérieur, de participer aux activités et obligations de l'Union

En cas de non-respect ou de comportements fautifs les statuts peuvent prévoir des sanctions disciplinaires en indiquant que tout motif grave est susceptible d'entraîner une sanction prononcée par le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale.

Tout membre faisant l'objet d'une procédure disciplinaire doit pouvoir préparer et présenter sa défense seul ou être assisté si les statuts le prévoient. Une telle règle n'est pas contraire à l'article 6-1° de la Convention Européenne des Droits de l'Homme. Une fois la sanction prononcée le membre a toujours la possibilité de saisir les tribunaux pour contester la décision prise à son encontre.

Le fichier des membres :

Toute Union des DDEN peut constituer un fichier informatisé comportant des informations à caractère personnel relatives aux membres. Elle est dispensée de déclaration préalable auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (Cnil- Délibération N°2010-229 du 10 juin 2010, dispense N°8).

La finalité du fichier informatisé est la gestion des membres, des cotisations, l'adressage de bulletins d'informations, convocations, etc.

Données concernées :

L'identité : nom, prénoms, sexe, date de naissance, adresse, numéro de téléphone (fixe et mobile), de télécopie, l'adresse courriel.

Les informations concernant la gestion administrative de l'Union : état des cotisations, identité bancaire pour la gestion des dons, données de connexion (date, heure, adresse internet, protocole de l'ordinateur du visiteur, pages consultées) à des seules fins de statistiques d'estimation de la fréquentation du site.

La collecte de données « **sensibles** » : origines ethniques, état de santé, orientation sexuelle, etc. **est strictement interdite.**

Depuis le 25 Mai 2018, les associations doivent, sous peine de sanctions, respecter le RGPD (Règlement Général sur la protection des Données- règlement (UE) 2016/679 du 27-04-2016) . Ce texte européen s'applique à toute entité qui collecte, traite et stocke des données personnelles dont l'utilisation peut directement ou indirectement identifier une personne. Il oblige, notamment les associations comme les entreprises commerciales à demander de façon claire et expresse le consentement de ses adhérents (sur le site internet) dans les formulaires d'adhésion, pour l'abonnement à une lettre d'informations (newsletter), celui des bénévoles, donateurs pour le traitement des données les concernant ; à collecter uniquement les informations dont l'association a besoin et à permettre aux intéressés d'accéder aux éléments conservés, de les rectifier ou les supprimer.

L'Union est en outre tenue de sécuriser l'accès aux données (ordinateurs, site web, archives, locaux).

NB : en cas de piratage des données, l'Union des DDEN comme toute association doit informer la CNIL (www.cnil.fr) et les personnes concernées dans les 72 heures.

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Rôle, convocations, tenue de l'AG, droit de vote, etc.

En pratique, il faut tenir obligatoirement une Assemblée Générale ordinaire annuelle pour les associations reconnues d'utilité publique, règlementées ou agréées.

Les Assemblées Générales Extraordinaires sont souvent réservées à des décisions importantes comme la modification des statuts.

Ce sont les statuts de l'Union ou le règlement intérieur qui fixent les règles en la matière.

Composition de l'Assemblée Générale : il est possible de prévoir que certains membres de l'Union n'y participent pas en cas de clauses fixant un minimum d'ancienneté (3 mois, 6 mois, etc..) ; ceux qui ne sont pas à jour de leur cotisation, ceux qui sont sanctionnés disciplinairement.

Cependant, il est possible de prévoir d'autoriser certaines personnes autres que les membres de l'association à y participer en leur accordant une voix consultative : expertise dans un domaine particulier

Convocations : les statuts ou le règlement intérieur doivent préciser quel organe est chargé de convoquer l'Assemblée Générale de tous les adhérents à l'Union : Président de l'Union, le conseil d'administration et la périodicité (minimum 1 fois par an).

Afin d'éviter toutes contestations, il faut éviter les convocations verbales, sources de contentieux dans la mesure où il sera difficile d'apporter la preuve que tous les adhérents sont bien convoqués. Des convocations écrites par lettre simple, par courriel ou par affichage au siège de l'association, sont des modes habituels.

Les statuts ou le règlement intérieur préciseront le délai de convocation (15 jours, 1 mois.) afin de laisser à chacun le temps de s'organiser.

En cas de non-respect du délai de convocation, les adhérents n'ayant pu y assister peuvent demander en justice l'annulation des résolutions adoptées.

La convocation doit préciser la date, l'heure, le lieu, l'identité de son auteur de manière à vérifier qu'elle émane bien de l'autorité compétente pour réunir l'Assemblée Générale.

De plus, la jurisprudence considère que l'Assemblée Générale ne peut délibérer que sur des questions inscrites à l'ordre du jour, sous peine de nullité des décisions adoptées.

La tenue de l'AG : généralement c'est le président de l'Union qui dirige les débats. La tenue d'une feuille de présence assortie d'un émargement, par un ou plusieurs secrétaires, permet de compter les éventuels pouvoirs des membres, apporte la preuve que le quorum est atteint pour valablement délibérer.

Le mode de vote doit aussi être déterminé dans les statuts ou le règlement intérieur : soit à main levée ou à bulletins secrets qui sera préféré notamment pour la partie de l'Assemblée Générale traitant des élections de membres au Conseil d'Administration.

Les modalités de représentation des membres adhérents absents et de quorum à l'Assemblée Générale doivent être clairement établies dans les statuts ou le règlement intérieur afin d'assurer la validité des délibérations et résolutions prises à l'Assemblée Générale.

Un procès-verbal de l'Assemblée Générale sera établi (idem à chaque réunion). Une copie peut être exigée par certaines administrations à l'occasion de demandes de subventions, d'agrément, etc.

Ce procès-verbal est établi sans blanc ni rature sur des feuilles numérotées archivées ou un registre conservé au siège de l'Union. Il doit être signé par le président de séance.

LES DIRIGEANTS DE L'UNION

Rôle du Président :

Le Président convoque préside l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration et/ou le Bureau. Il assure la mise en œuvre des décisions votées par ces organes de décision. Il est habilité à représenter l'Union vis-à-vis des tiers.

Les statuts ou le règlement intérieur peuvent prévoir d'attribuer ce pouvoir à d'autres administrateurs (vice-président, secrétaire général, etc...) afin de répartir le travail en fonction des actes à accomplir.

NB : si le président outrepassa ses pouvoirs, l'association n'est pas engagée, c'est-à-dire qu'elle n'est pas tenue d'exécuter des engagements qui auraient été contractés dans ces conditions.

Rôle du Conseil d'Administration : le Conseil d'Administration de l'Union définit la politique et l'orientation générale ; en assure le fonctionnement et veille à sa mise en œuvre.

Il prend les décisions relatives à la gestion du patrimoine de l'Union et du personnel éventuel ; contrôle l'exécution du budget ; agrée les membres, prononce si nécessaire leur exclusion ; autorise les actes et engagements dépassant le cadre des pouvoirs qui sont confiés au Président.

Les modalités de convocation du Conseil d'Administration, la périodicité, les délais à respecter, les modalités de vote sont fixées dans les statuts ou le règlement intérieur ; la date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour sont arrêtés par le président de l'Union.

NB : tout changement des personnes chargées de l'administration de l'Union doit être déclaré à la préfecture dans un délai de 3 mois (article 5 de la loi de 1901). Ce n'est qu'à l'issue de cette formalité incombant aux nouveaux titulaires que les changements d'administrateurs prennent effets à l'égard des tiers. La déclaration s'effectue sur l'imprimé spécifique *Cerfa N° 13971*03* auprès du greffe des associations dont dépend le siège de l'Union.

Rôle du bureau : En pratique, la création d'un bureau ne se justifie que si le Conseil d'Administration ne peut pas se réunir rapidement compte tenu de l'éloignement géographique de ses membres. Le Bureau se charge généralement de la gestion courante de l'Union ; les décisions importantes relèvent de la compétence du Conseil d'Administration.

LES LOCAUX DE L'UNION

Pour fonctionner l'Union des DDEN a besoin comme toute association de locaux. Elle peut être propriétaire, locataire ou demander à utiliser un local public.

L'Union est propriétaire de ses locaux : bien que ce soit une rarissime, comme toute association l'Union des DDEN peut être propriétaire d'un local destiné à son exercice et à la réunion de ses membres (article 6 de la loi de 1901). Le recours à un notaire est obligatoirement requis pour acter le transfert de propriété.

NB : les associations reconnues d'utilité publique peuvent recevoir des biens immobiliers par donation ou testament.

L'Union est locataire des murs : il est préférable d'opter par un bail écrit et recourir à un professionnel de l'immobilier pour sa rédaction.

L'Union utilise des locaux publics (non scolaires) : il faut préalablement demander une autorisation administrative : au maire pour un local communal; au Président du RPI s'il s'agit d'un regroupement pédagogique juridiquement constitué ; au Président du Conseil Départemental pour un immeuble départemental ; au Président du Conseil Régional pour un local appartenant à la région.

Dans chaque cas il est nécessaire de signer une convention d'utilisation des locaux qui précise la durée de mise à disposition et les conditions d'utilisation du local, la nature des activités autorisées et l'éventuel mise à disposition de matériel nécessaire à l'activité (audiovisuel). Il est exigé, la plupart du temps, l'obligation de souscrire une assurance. En principe l'utilisation d'un local public est subordonnée au versement d'une redevance (tarifs votés par les élus selon le type d'utilisation, la domiciliation de l'association, des frais de nettoyage des locaux à chaque utilisation, etc...

Cette redevance peut être symbolique ou à titre gratuit compte tenu de l'intérêt public de notre activité.

L'Union utilise des locaux scolaires : compte tenu du caractère éducatif de l'Union des DDEN, nous pouvons demander l'utilisation de locaux scolaires en dehors des périodes ou horaires réservés à l'enseignement.

Les principes de laïcité et de neutralité de l'enseignement public devront être respectés. La demande est adressée selon le cas au maire de la commune dans le cas d'une école communale ou au Président du RPI en cas de regroupement pédagogique intercommunal ; au Président du Conseil Départemental s'il s'agit d'un collège ; ou du Président du Conseil Régional dans le cas d'un lycée (*art L 212-5, L213-2-2 et L 214-6-2 du Code de l'éducation*).

Avant d'accorder l'autorisation l'avis du Conseil d'École ou du Conseil d'Administration est nécessaire, conjointement à l'accord de la collectivité propriétaire.

La convention précisera l'application des règles de sécurité applicables, la prise en charge des responsabilités et l'éventuelle réparation des dommages.

LES COLLABORATEURS DE L'UNION

Les bénévoles : ils participent au fonctionnement ou à l'animation de l'Union (réalisation de tâches administratives, comptabilité, participation à l'organisation d'évènements, etc.) sans être soumis à un lien de subordination vis-à-vis de l'employeur et sans percevoir de rémunération ni bénéficier d'avantages en nature. Ils peuvent être remboursés des frais qu'ils ont engagés pour le compte de l'association.

Toute personne peut devenir bénévole, qu'elle soit membre ou non de l'Union. Il peut s'agir d'une personne extérieure voire d'un salarié de l'Union. Dans ce dernier cas, il conviendra de bien distinguer le temps de travail correspondant à l'activité salariée de celui consacré au bénévolat. Afin d'éviter qu'il y ait confusion il sera nécessaire de préciser, dans le contrat de travail, la nature des tâches effectuées, le nombre d'heures rémunérées pour éviter que l'URSAFF ne requalifie l'activité bénévole en activité salariée.

NB : un bénévole a la possibilité, s'il le souhaite, de valoriser professionnellement son expérience au sein de l'association au moyen du « Passeport bénévole » disponible sur le site : www.francebenevolat.org

Il pourra l'utiliser, par exemple, comme pièce justificative pour compléter un dossier de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Les personnes salariées de moins de 25 ans ont la possibilité d'obtenir un congé non rémunéré de 6 jours ouvrables par an pour se former ou se perfectionner en tant que cadre ou animateur dans une association de jeunesse ou d'éducation populaire (*article L.3142-43 du Code du travail*).

Les non-salariés : une personne retraitée peut être bénévole. Cette activité est sans incidence sur le versement de ses pensions de retraite, même s'il est ancien salarié de l'association.

Le statut du bénévole : il se caractérise par deux éléments essentiels qui le distinguent du salariat : l'absence de rémunération et de lien de subordination entre l'employeur et le bénévole. Une activité bénévole n'ouvre droit à aucune protection sociale.

Dans tous les cas l'Union des DDEN a intérêt à souscrire une assurance couvrant la responsabilité civile pour couvrir les dommages pouvant être causés par les bénévoles aux tiers.

Le bénévole peut percevoir des remboursements de frais qu'il a réellement engagés pour les besoins de l'Union. Le remboursement doit correspondre au montant réel des dépenses sur présentation de note de frais accompagnée des pièces justificatives (factures de repas, d'hôtel, de carburant, de billets de train, d'avion.)

Ces justificatifs doivent être conservés pendant 4 années.

Un bénévole qui utilise son véhicule personnel pour les besoins liés à l'Union a la possibilité d'être remboursé forfaitairement de ses frais kilométriques selon le barème spécifique prévu pour les salariés qui est publié chaque année par l'administration fiscale.

Les bénévoles peuvent bénéficier de la réduction d'impôt pour dons en contrepartie de leur renonciation expresse au remboursement des dépenses engagées.

Seules les associations d'intérêt général à caractère philanthropique, éducatif, social, scientifique, humanitaire, sportif, familial, culturel, culturelles ou de bienfaisance y ouvrent droit (*art. 200 du Code Général des Impôts*). C'est un barème kilométrique spécifique, publié chaque année par l'administration fiscale qui s'applique dans ce cas.

Les salariés : Une Union de DDEN peut employer des salariés (directeur administratif, secrétaire, comptable, etc) pour l'exercice de ses activités. Elle doit alors respecter toutes les dispositions du Code du Travail en vigueur.

LES RESSOURCES DE L'UNION

Cotisations, dons :

Pour fonctionner l'Union des DDEN a besoin de ressources. Les cotisations sont souvent la principale source de financement. Leur montant est libre, versé annuellement de préférence en début d'année civile pour assurer la trésorerie et faciliter le travail du trésorier. On évitera d'indiquer dans les statuts un montant précis pour éviter de réviser les statuts à chaque évolution de celle-ci. Préciser dans les statuts quel sera l'organe compétent pour fixer son montant annuel. Le montant est généralement proposé et adopté par le Conseil d'Administration, c'est l'Assemblée Générale qui le valide.

Ce montant peut être identique pour tous les membres ou modulé par catégorie (membres actifs, membres adhérents, membres d'honneur, etc.). Cependant les personnes appartenant à la même catégorie doivent payer la même somme.

Le montant de la cotisation devra correspondre à une quote-part des frais de fonctionnement et donnant lieu en contrepartie à des prérogatives attachées à leur qualité : droit de participer aux Assemblées Générales, d'être éligibles aux organes de direction, etc.

La cotisation moyenne annuelle en 2020 se situe entre 25€ et 50€

L'Union peut aussi obtenir des subventions publiques.

Les apports : l'adhésion à l'Union implique que tous les membres adhérents s'engagent à mettre en commun leurs connaissances techniques ou leurs activités (travail, service, etc.) de manière bénévole pour contribuer aux buts fixés par les statuts de l'Union des DDEN.

L'apport peut aussi porter sur une somme d'argent, un bien mobilier (meubles, matériel) et n'est soumis à aucune formalité. S'il s'agit d'un bien immobilier le recours à un acte notarié est indispensable.

Fiscalité : (voir le document technique spécifique intitulé « **Manuel du Trésorier Départemental** », édité en 2017 par la Fédération des DDEN))

Les subventions publiques :

Toute association déclarée et immatriculée au répertoire Sirène peut demander une subvention auprès d'une autorité administrative (commune, communauté de communes ou d'agglomération, département, région, État,...).

L'attribution d'une subvention n'est pas un droit. La collectivité peut subordonner son attribution si cela présente un intérêt général indiscutable pour elle. (Pour une commune : un intérêt communal, pour le département : un intérêt départemental, etc.).

Pour l'obtenir, il faut en faire la demande (idem pour son renouvellement). La demande s'effectue sur un formulaire spécifique **Cerfa N° 12156*05**.

Il faut tenir compte des délais d'instruction de la demande et la présenter suffisamment tôt c'est-à-dire avant les votes des budgets. Chaque collectivité fixe généralement une date limite de dépôt des demandes au-delà de laquelle elle sera considérée comme irrecevable pour l'année suivante.

Le délai d'instruction est généralement de deux mois et l'absence de réponse vaut refus (Article L 231-4 du Code des relations entre le public et l'administration.)

Pour contrôler l'emploi des fonds, l'administration peut exiger toutes pièces justificatives de dépenses et tous documents faisant connaître les résultats de l'activité de l'Union.

Si la demande de subvention est affectée à une dépense spécifique, l'Union doit fournir, dans les 6 mois, à la collectivité qui l'a accordée un compte rendu financier à l'aide de l'imprimé **Cerfa N° 15059*01** attestant la conformité des dépenses.

NB : la collectivité peut demander en contrepartie de la subvention accordée l'affichage de son logo sur les supports de communication de l'Union.

- **NOUVEAUTÉS: depuis 2018 (voir les circulaires fédérales diffusées en juin , juillet et septembre 2018) :Appel à projets - Fonds Développement Vie Associative «Fonctionnement et innovation»**

Destiné à soutenir **les associations de tous secteurs**, concourant à la dynamique de la vie associative, avec une priorité pour les associations de bénévoles ou de deux salariés au plus, le fonds de développement de la vie associative « **fonctionnement et innovation** » (FDVA 2) a pour objectif de soutenir les associations dans leurs projets répondant à des priorités régionales. Il vise notamment à soutenir le fonctionnement et la mise en œuvre de projets innovants dans les associations.

L'ensemble des informations et documents explicatifs sont téléchargeables sur le site de la préfecture de votre département.

Les demandes de subvention sont à adresser via le site « **demarches-simplifiees.fr** » pour les associations ayant une action locale.

Les critères de l'appel à projet FDVA 2 « fonctionnement et innovation » :

- priorité aux associations non subventionnées au titre du FDVA 2 l'année précédent la demande.
- une seule demande de subvention par association (fonctionnement ou innovation)
- un plafond de subvention fixé à 10 000 euros
- la coopération entre au moins deux associations de secteurs différents comme critère premier de l'axe « **innovation** »

Toute demande d'informations est à adresser à : **ddcs-vieassociative@nomdu département.gouv.fr**

Les financements privés :

Le mécénat consiste en un soutien matériel pour des activités ayant un caractère d'intérêt général sans attendre de contrepartie (*BOI-BIC-RI-CI-20-30-10-20, N°120*). Les sommes versées ne sont pas imposables pour l'association qui reçoit, cependant elles ouvrent droit à une réduction de 60% d'impôt lorsqu'elles sont allouées à une association visée à l'article 238 bis du CGI notamment les associations d'intérêt général à caractère philanthropique, éducatif, social, etc...

Le parrainage est destiné à promouvoir l'image du parrain (personne qui apporte le soutien) et comporte l'indication de son nom ou de sa marque. Les dépenses de parrainage sont déductibles du résultat fiscal de l'entreprise

LA COMPTABILITÉ DE L'UNION

Les obligations comptables :

Tenir une comptabilité est indispensable pour :

- Suivre et contrôler la gestion de l'Union et être en mesure de déterminer son résultat comptable.
- Établir des comptes annuels permet de comparer l'activité d'une année sur l'autre et d'évaluer la santé financière.
- Retracer, dans un souci de transparence, les résultats de l'année écoulée auprès des membres de l'Union et ainsi de rendre compte de sa gestion et soumettre le bilan à l'assemblée générale. L'assemblée générale doit approuver ou désapprouver les comptes de l'exercice écoulé, puis voter le budget de la période à venir. **NB** : à condition que ce soit inscrit dans les statuts de l'Union.

Si l'Union sollicite une subvention auprès des pouvoirs publics, elle doit fournir des documents comptables à la collectivité qui la verse (commune, communauté de communes ou d'agglomération, département, établissement public, etc.).

Documents exigés lors de la demande : pour une demande de financement inférieure à 23000€, fournir le budget prévisionnel pour l'année en cours établi dans le respect des règles fixées par le plan comptable associatif. Si la demande porte sur le financement d'une action spécifique, joindre un budget prévisionnel pour celle-ci.

Documents exigés pour justifier de l'emploi des fonds : quel que soit le montant de la subvention reçue, il y a obligation de transmettre aux services qui ont attribué le montant, un compte-rendu financier de l'action financée, ainsi que les derniers comptes annuels.

Le compte rendu financier (**Cerfa N°15059*01**) doit être attesté par le Président (ou toute autre personne habilitée à représenter l'Union, par exemple le Président délégué).

Son contenu est défini par un arrêté du 11 octobre 2006 (JO du 14/10/2006).

Les documents doivent être transmis, au plus tard, le dernier jour du 6^{ème} mois qui suit la clôture de l'exercice au titre duquel la subvention a été allouée (arrêté du 11-10-2006).

En cas de contrôle de l'administration, l'Union doit être en mesure de présenter toutes les pièces justificatives des dépenses ou permettant de contrôler que la subvention a bien été utilisée conformément à son objet (Circulaire N°5811-SG du 29-09-2015, relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations).

La tenue de la comptabilité :

Pour que les comptes de l'Union soient vraiment fiables, utilisez chaque année les mêmes méthodes comptables.

Pièces justificatives : toute dépense, quel que soit le montant, doit pouvoir être justifiée par une pièce comptable que l'Union doit conserver : reçus de cotisations, factures d'achats, quittance de loyer, billets de train ou titres de transport, bordereaux de remises de chèques, double des bulletins de salaires s'il y a des salariés.

L'enregistrement des recettes et des dépenses se fait dans un journal de recettes et de dépenses au fur et à mesure des opérations effectuées.

Les rapprochements bancaires se font tous les 15 jours ou tous les mois en fonction de la fréquence des opérations. S'assurer que le solde du « *Compte Caisse* » correspond bien au montant des espèces que vous détenez réellement, et que le solde du « *Compte banque* » est équivalent au solde de votre compte en banque. En cas de différence effectuez un rapprochement bancaire. Si vous ne parvenez pas à reconstituer les soldes, recherchez la cause de cette anomalie : il peut s'agir d'un simple oubli d'enregistrement d'une opération, d'une erreur d'imputation (vous avez, par exemple, inscrit en « *Compte Caisse* » une dépense payée par chèque) ou plus grave d'un détournement de fonds.

Le Budget prévisionnel : n'est pas un document comptable, mais un outil de gestion prévisionnelle qui traduit en termes financiers (recettes et dépenses prévisionnelles) les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs fixés par l'Union.

Le budget prévisionnel n'a d'intérêt que si vous le suivez régulièrement pour vérifier si les réalisations sont conformes aux prévisions. Il doit souvent être réajusté en cours d'exercice pour tenir compte des événements qui peuvent l'affecter. Par exemple, si vous attendiez une subvention de 1000€ et n'avez obtenu en définitive que 500€, vous devrez réadapter le budget prévisionnel pour tenir compte de la nouvelle donne.

+ Se procurer auprès de la Fédération, le document technique spécifique (35 pages) intitulé « **Manuel du Trésorier Départemental** » élaboré en 2017.

LES RESPONSABILITÉS DE L'UNION

Responsabilité civile :

En tant que mandataires, les administrateurs de l'Union (association loi 1901) sont susceptibles **d'engager leur responsabilité civile personnelle s'ils commettent une faute de gestion** malgré leur mandat à titre bénévole (*art 1992 du Code civil*) notamment s'il y a un préjudice causé à l'Union.

Par exemple, un Trésorier commet une faute de gestion de nature à engager sa responsabilité en plaçant une partie des fonds dans des organismes de placements collectifs en valeurs mobilières (OPCVM) risqués, qui se sont révélés déficitaires. Dans ce cas, seule l'Union en qualité de personne morale, peut engager une action en responsabilité civile pour demander la réparation de son préjudice : les membres n'en ont pas la possibilité.

De même lorsque le Président commet une faute personnelle, la seule possibilité offerte est de demander sa révocation en Assemblée Générale et, ensuite, d'engager une action en responsabilité.

De même, la responsabilité personnelle d'un administrateur de l'Union peut être retenue lorsqu'il accomplit des actions qui dépassent l'objet statutaire ou sortent du cadre de son mandat, notamment en cas de faute grave intentionnelle.

Responsabilité pénale :

Tout administrateur d'une Union engage sa responsabilité pénale s'il commet une infraction aux règles légales de fonctionnement (*idem* dans toute association de loi 1901).

Par exemple : non-déclaration des modifications statutaires, des changements de dirigeants, acquisition ou vente d'un bien immobilier, infractions à la législation sociale (non-paiement des cotisations sociales, défaut de déclaration des salaires, infractions au Code du Travail : discrimination à l'embauche, non-respect de la durée du travail ; détournement de fonds, abus de confiance, escroquerie, etc., en tant qu'auteur ou complice des mêmes faits.

Idem pour les délits non-intentionnels par manque d'avoir pris les mesures pour les éviter : imprudences, négligences qui mettent en danger autrui.

LES ASSURANCES DE L'UNION

Attention : la responsabilité pénale n'est jamais assurable : aucun assureur ne prend en charge le paiement d'une amende. Cependant, le contrat d'assurance peut couvrir les frais de défense en cas de mise en cause pénale : frais d'avocat, frais de procédure.

Les assureurs proposent des formules de type « **Multirisques** » pour couvrir les risques liés aux activités associatives groupant une garantie pour couvrir la responsabilité civile de l'Union, des garanties dommages pour les locaux et les biens.

Les risques couverts : le contrat doit couvrir la responsabilité de l'Union du fait de son fonctionnement, de ses activités, de ses locaux.

Il est préférable que les conditions du contrat reproduisent « *l'objet social* » tel qu'il est défini par les statuts de l'Union. : réunions du Conseil d'Administration, des délégations, l'Assemblée Générale, manifestations occasionnelles : repas, sorties, etc. ; se renseigner sur le nombre de manifestations annuelles et le nombre maximum de participants couverts.

La responsabilité civile doit être couverte pour tous les locaux que l'Union utilise, soit en qualité de propriétaire, locataire ou occupant à titre gratuit : bâtiments scolaires, salles municipales, etc.

Généralement, le propriétaire des locaux exige une copie de l'attestation d'assurance à annexer au contrat de location temporaire qui doit décrire l'état des locaux et la liste du matériel mis à disposition (matériel de projection, de sonorisation, tables, chaises...)

Vérifier que les effets personnels des adhérents entreposés dans un vestiaire sont couverts contre le vol et sous quelle condition cette garantie est opérationnelle.

Les dommages dus à une pollution accidentelle, à une intoxication alimentaire, résultant d'un dommage corporel, etc. susceptible de faire indemniser un membre adhérent ou salarié ou bénévole qui serait en droit de réclamer une indemnisation. (invalidité partielle, totale, frais de soins).

L'utilisation de véhicules personnels : dans nos petites structures nous sommes souvent amenés à utiliser notre propre véhicule pour les besoins de l'Union des DDEN. En cas d'accident, si le contrat d'assurance automobile ne possède pas la garantie « *Dommages accident* » la charge des réparations nous incombe ou dans le cas contraire il faut supporter la franchise prévue au contrat à laquelle s'ajoute l'application d'un malus.

Pour éviter cela, l'Union peut souscrire un contrat spécifique dit « **auto mission** ». Il se substitue au contrat personnel en cas de sinistre survenu lors d'un déplacement effectué pour le compte et dans l'intérêt de l'Union : indemnisation des dommages subis par votre véhicule en cas de non-responsabilité du conducteur (mais pas les dommages corporels), le vol et ce sans franchise.

NB : Les assureurs MAIF et MAE sont des compagnies proches du monde de l'éducation qui proposent des contrats adaptés à nos activités.

LE CALENDRIER ANNUEL DES ACTIVITÉS DE L'UNION :

(Cf le Vademecum du DDEN)

Le Vademecum du DDEN détaille les activités du DDEN dans le cadre de sa délégation et de son Union. La mission du Conseil d'Administration est de structurer au mieux les travaux et la vie de l'Union

Année scolaire N-1 : prévisions et anticipations des activités à rappeler à tous les DDEN lors de la réunion de délégation du 3^{ème} trimestre (à programmer dans la 2^{ème} quinzaine du mois de mai).

Rassembler les comptes-rendus de visites d'école et faire en une synthèse par délégation qui servira à établir la synthèse départementale.

Lors du Conseil d'école du 3^{ème} trimestre (souvent en 2^{ème} quinzaine de juin ou dernière semaine de classe de l'année) est généralement celui du bilan de l'année écoulée et celui où l'on anticipe la rentrée de septembre en termes d'effectifs scolaires, de changements éventuels des membres de l'équipe pédagogique et l'amorce du prochain projet d'école pour l'année suivante.

Sont souvent évoqués : les travaux à réaliser sur les bâtiments scolaires pendant la période des vacances d'été ; les achats de nouveaux matériels pédagogiques nécessaires, ceux qui doivent être remplacés et la nécessité de veiller à ce qu'ils soient budgétés prévisionnellement par la collectivité qui en a la charge.

C'est aussi l'occasion du DDEN de (re)diffuser les documents de nos **activités vitrines** que sont « **Le Concours des écoles fleuries** » et ceux du « **Concours se Construire Citoyen** ».

Année scolaire N : prévisions et anticipations des activités à rappeler à tous les DDEN lors de la réunion de délégation du 1^{er} trimestre (à programmer dans la 2^{ème} quinzaine du mois de septembre).

Reprise des contacts si possible avec le Directeur le jour de la pré-rentrée des enseignants.

Présence du DDEN le jour de la rentrée officielle des élèves, surveillance des effectifs scolaires : des changements se sont produits pendant la période estivale des congés : les élèves de CM2 ont rejoint le collège ; de nouveaux inscrits en CP, de nouveaux parents motivés par l'avenir de leurs enfants à connaître (peut-être de futurs parents délégués au Conseil d'école).

Demander au Directeur le placement de l'affichette DDEN explicitant notre fonction en indiquant le moyen de vous contacter, ès-qualité.

Observer si la sécurité d'accès à l'école ne comporte pas d'anomalies (stationnements ou arrêts dangereux, etc. car les règles de circulation à l'entrée comme à la sortie sont souvent oubliées.)

Soyez acteur et incitateur pour les élections des représentants des parents au Conseil d'école : télécharger l'affichette sur le site de la Fédération et la faire afficher sur le panneau d'affichage des informations à destination des parents.

Préparer le 1^{er} Conseil d'école ; il suit de près les élections des représentants des parents (en octobre) : se munir de la liste des différents membres ayant qualité à siéger, de la fiche « **Qu'est-ce qu'un DDEN** », du triptyque explicitant les multiples champs d'action du DDEN et se présenter ès qualité lors du tour de table afin de bien se faire identifier.

C'est au cours de ce 1^{er} Conseil d'Ecole qu'est validé le règlement intérieur pour l'année qui sera signé par chaque famille.

On veillera à qu'il ne soit pas en contradiction avec le règlement départemental (site de l'IA/DASEN) et que la charte officielle de la Laïcité (celle du Ministère à l'exclusion de toute autre) y soit bien annexée.

Le DDEN rappellera à tous les participants, entre autres interventions, les 2 Concours (Ecoles Fleuries et Se Construire Citoyen) qui sont aussi nos vitrines et (re) distribuera les documents.

Il précisera la transversalité des projets de l'école, de l'EMC (=Education Civique et Morale) avec ceux-ci et son engagement à accompagner leur mise en œuvre.

Il notera aussi les informations recueillies au cours du Conseil sur l'imprimé de visite de l'école qui sera complété avant la fin du 2^{ème} trimestre lors d'une visite complète programmée avec le Directeur.

NB : le Président de l'Union aura dès la rentrée pris contact avec le(la) DASEN pour faire un point sur la rentrée des classes et faire diffuser nos documents, par voie électronique à toutes les écoles publiques du département, accompagnés d'une lettre incitative signée conjointement.

Le Président de l'Union et son équipe sont les animateurs et les coordonnateurs tout au long de l'année dans la mise en œuvre et du suivi des différentes activités entreprises par l'Union des DDEN.

A réception des bilans de la Fédération (à partir de la mi-Avril), il réunit son Conseil d'Administration pour en débattre et le CA désigne le(s) délégué(s) mandaté(s) pour représenter l'Union au Congrès National Annuel.

Année scolaire N+1 :

Prévisions et anticipations des activités à rappeler à tous les DDEN

Le DDEN conserve copie de l'imprimé de visite de l'école afin de suivre l'évolution de la situation de(s) l'école(s) qui lui ont été confiée(s).

Le Congrès annuel de la Fédération des DDEN :

La Fédération regroupe les Unions Départementales de DDEN. Elle est administrée par un Conseil élu par le Congrès national annuel qui se déroule généralement au mois de juin. C'est l'occasion pour les délégués mandatés par leur Union de débattre des bilans d'activités et financier réalisés, mais aussi sur des thématiques liées à notre fonction de DDEN proposées par le Conseil Fédéral et de rédiger ensemble une résolution générale d'orientation pour l'année à venir qui sera ensuite transmise à tous les DDEN ainsi qu'aux autorités académiques et de tutelle.

Le Congrès annuel est une instance qui permet de resserrer les liens d'estime et d'amitié réciproque entre tous les DDEN (anciens et nouveaux)

Les rencontres avec les autorités académiques et de tutelle sont officielles en qualité de Président Départemental au CDEN (Conseil Départemental de l'Education National).

Le CDEN est une instance consultative dans laquelle siège 1 DDEN ayant voix consultative.

En qualité de président de l'UNION Départementale (association loi 1901), le président de l'Union rencontre régulièrement les autorités académiques (DASEN, Préfet, Président du Conseil départemental, Maires, etc.).

Le suivi des Conseils d'écoles :

Chaque président de délégation, chaque DDEN s'assure que les décisions validées en Conseil d'École soient mises en œuvre : amélioration de la sécurité, travaux sur les bâtiments, renouvellement des équipements scolaires, restauration scolaire, transports scolaires, etc.

L'organisation des réunions de délégation :

Définir en Conseil d'Administration de l'Union un calendrier annuel des réunions des délégations. C'est au Président de délégation de s'assurer que tous les DDEN de la délégation soient effectivement convoqués.

Un délai d'une quinzaine de jours semble raisonnable. Il vérifiera l'exactitude des coordonnées de chacun (e)

L'envoi par courriel est plus économique aujourd'hui, cependant une version papier de la convocation sera envoyée par voie postale aux DDEN qui auraient des difficultés avec les outils numériques.

La formation des DDEN : elle est permanente et continue.

La formation du DDEN est une responsabilité collective.

Chaque Président d'Union et de délégation a l'obligation de transmettre à tous les membres l'information communiquée par voie de circulaires émanant de la Fédération.

Pour les nouveaux membres : l'organisation d'un temps dédié (matinée, après-midi ou journée de formation à la prise de fonction est nécessaire.

C'est l'occasion de transmettre les nombreux outils mis à disposition par la Fédération et prodiguer les conseils de base pour une bonne intégration dans la délégation mais aussi au Conseil d'École.

Le Vademecum du DDEN sera transmis afin qu'il devienne le livre de chevet de chaque DDEN militant.

Lors des réunions de délégation, il peut être consacré un temps de formation sur un thème choisi : le Conseil d'École, la laïcité, la restauration scolaire, l'organisation du transport scolaire, les relations avec les élus de la commune, etc.

Un DDEN formé et informé est un DDEN efficace.

Calendrier récapitulatif des activités du DDEN

Année scolaire	Relations DDEN- Ecole	Fonctionnement Union- Délégation DDEN
<u>1^{er} trimestre</u>	<p>S'informer autour de la rentrée : prises de contact : directeur, mairie, etc</p> <p>Election des représentants des parents</p> <p>1^{er} exercice d'évacuation</p> <p>1^{ers} exercices de mise en sécurité</p> <p>1^{er} Conseil d'école</p> <p>Visite de l'école</p> <p>Compte rendu de visite</p> <p>Récompenses écoles fleuries</p> <p><i>*Activités spécifiques dans le cadre des fêtes de fin d'année</i></p>	<p>1^{ère} réunion de la délégation (répartition des tâches et des responsabilités)</p> <p>Assemblée Générale Départementale (selon le calendrier annuel de l'Union DDEN)</p>
<u>2^{ème} trimestre</u>	<p>2^{ème} Conseil d'école</p> <p>2^{ème} exercice d'évacuation</p> <p>2^{èmes} exercices de mise en sécurité</p> <p><i>*Carnaval</i></p>	<p>2^{ème} réunion de la délégation</p> <p>Réunion bilan des visites</p>
<u>3^{ème} trimestre</u>	<p>3^{ème} Conseil d'école</p> <p>3^{ème} exercice d'évacuation</p> <p>2^{èmes} exercices de mise en sécurité (si non fait au 2^{ème} trimestre)</p> <p>Penser au bureau des élections</p> <p>Mi mai... mi juin visite des jardins (Ecoles Fleuries)</p> <p><i>*Fête de l'école</i></p>	<p>3^{ème} réunion de la délégation</p> <p>Bilan des visites (rédaction de la synthèse des travaux de la délégation)</p> <p>Remise des récompenses</p> <p>Concours des Ecoles Fleuries ;</p> <p>Concours « Se Construire Citoyen »</p> <p>(fin juin- début juillet)</p>

**En option selon les écoles*

Echéancier du Président de Délégation

Les membres du Bureau Départemental se font un plaisir de participer à vos réunions. Sollicitez –les !

Avant le 15 septembre :

1^{ère} réunion de la délégation de circonscription (ou secteur) :

- Répartition des visites d'écoles, participations aux conseils d'écoles.
- Election du Président et du Vice-président de la délégation (le mandat est de 4 ans)
- **Collecte des cotisations** (ceux qui sont en retard pour l'année civile N).
- Diffusion des bulletins de visite, des notices d'utilisation et autres documents.
- Préparation de l'**Assemblée Générale de l'Union Départementale** (selon le calendrier de l'Union).
- Transmission des avis de la délégation aux autorités compétentes.

Avant le 30 septembre :

- Faire parvenir au bureau départemental de l'Union et à l'IEN les **P.V** de la 1^{ère} réunion de secteur (affectations des écoles, etc).
- Informer des affectations des DDEN : Les maires des communes concernées ; les directeurs (trices) sauf si l'IEN de la circonscription se charge de diffuser l'information.
- Rappeler aux DDEN leur participation et présence aux opérations des élections des représentants des parents d'élèves.

Avant le 15 février (vacances d'hiver) :

2^{ème} réunion de la délégation :

- 1^{er} Bilan des visites d'écoles, des conseils d'écoles.
- **Incitation à participer et à accompagner les écoles dans la mise en œuvre de nos Concours.**
- Transmission des avis de la délégation aux autorités compétentes.
- **Collecte des cotisations de la nouvelle année civile N+1 (de janvier à décembre)***

**Variable selon le fonctionnement de l'Union*

Avant les vacances de printemps:

- **Rencontrer maires et IEN** pour suites à donner aux observations faites lors des visites (si rencontres impossibles, expédier les bulletins de visites aux maires et aux IEN).

Au cours du 3^{ème} trimestre :

3^{ème} réunion de la délégation :

- **Rassembler tous les bulletins de visite de la délégation.**
- **Vérifier les renseignements portés sur les bulletins de visite : (pages 2 et 3) Améliorations souhaitées, améliorations réalisées.**
- **Vérifier que les items des pages 1, 4 et 5 des bulletins de visite sont correctement et lisiblement remplis.**
- Bilan de fin d'année des visites d'écoles, rédiger une synthèse (points forts, points à améliorer)
- Faire parvenir au bureau départemental les états récapitulatifs susdits sous format numérique ou papier accompagnés de la synthèse des observations portées sur les bulletins de visites et actions engagées.
- **Rencontrer maires et IEN (si ce n'est déjà fait)** pour suites à donner aux observations faites lors des visites (si rencontres impossibles, expédier les bulletins de visites aux maires et aux IEN).
- Visite des jurys dans les écoles participantes au Concours des Ecoles Fleuries de la circonscription.
- Rassembler les dossiers « Concours des Ecoles Fleuries » et du Concours « Se Construire Citoyen ».
- Préparation du **CA de l'Union DDEN de juin** (préparatoire au Congrès National de la Fédération).

LA VEILLE PERMANENTE DE LA LAÏCITÉ

Lien internet : <http://eduscol.education.fr/cid73652/charte-de-la-laicite-a-lecole.html>

Accès à la charte de la laïcité à l'école en différents formats



LES ACTIVITES « VITRINES DE » L'UNION DES DDEN:

Le Concours des Écoles Fleuries (règlement et calendrier).

Vous trouverez **ci-dessous** l'essentiel des documents du « **Concours des Ecoles Fleuries** » ; le dossier complet mis à jour est téléchargeable sur le site de la Fédération des DDEN.

L'AFFICHE



LE RECRUTEMENT DES DDEN

Le recrutement de nouveaux DDEN = AVENIR de l'Union Départementale

Chaque DDEN est un militant républicain et laïque qui fait vivre autour de lui les principes citoyens contenus dans la devise de notre pays « **LIBERTÉ-ÉGALITÉ-FRATERNITÉ** ».

L'objectif commun « **Une école=un DDEN** » reste permanent pour le maintien et le développement de l'école républicaine mais aussi de celui de l'Union.

Chacun DDEN doit contribuer par son militantisme à recruter de nouveaux membres pour faire vivre la fonction officielle du DDEN dans le cadre de notre triptyque républicain.

Le document de 4 pages (ci-dessous) élaboré par la fédération pour la promotion de notre fonction, est à la disposition de tous pour faciliter le recrutement de nouveaux DDEN.

Il est constitué d'une affichette, d'une notice de candidature, de la charte du DDEN et des textes officiels du Code de l'Éducation concernant nos missions.

S'ajoute, le nouveau document de campagne de recrutement « **J'aime les DDEN** », ainsi qu'en **annexe N°** l'ensemble des « **fiches de travail** » nécessaires à chaque Union et aux **Présidents de délégations**.

Lettre A1



UNION DE.....

RENOUVELLEMENT DES DÉLÉGUÉS DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Réf : BO n°
Circulaire.....

A....., le

LETTRE A1

DÉLÉGATION DE

.....

Cher(e) président(e) de la Délégation,

Depuis la parution de la circulaire, le renouvellement des délégués départementaux de l'Éducation nationale est en préparation et devra être effectif à la rentrée de septembre 2021. Nous sommes nommés en séance d'un CDEN, donc nous devons nous y atteler dès à présent.

Nous vous adressons les documents nécessaires :

- 1) Lettre B1, à envoyer le plus rapidement possible aux délégués en fonction
- 2) Notice de candidature pour renouvellement et nouvelles candidatures
- 3) La Charte du DDEN à joindre à tous les DDEN et nouveaux candidats
- 4) Lettre C1, à l'intention des Inspecteurs de l'Éducation nationale
- 5) Fiches récapitulatives (Demande de renouvellement, nouvelles candidatures-Démissions-Honorariat).
- 6) Lettre D1, à adresser aux écoles sans DDEN
- 7) Le triptyque de la Fédération à joindre à l'envoi aux nouveaux candidats et aux écoles sans DDEN.

Vous devez être vigilants pour que les candidats à la fonction de délégués soient vraiment des laïques dévoués sans réserve à l'École publique.

Nous vous demandons de retourner à l'Union avant le

- Copie des fiches récapitulatives.
- La liste des personnes démissionnaires
- Eventuellement vos propositions pour l'honorariat

Vous adresserez à l'Inspecteur(trice) de l'Éducation nationale pour recueil de son avis :

- La lettre modèle C1, que vous pouvez aménager
- Les fiches récapitulatives concernant les renouvellements et nouvelles candidatures*
- Deux exemplaires de chaque notice de candidature*

Ne manquez pas de nous signaler toute difficulté afin que nous puissions intervenir sans délai.

Recevez nos remerciements pour votre implication ainsi que nos salutations laïques.

Le(la) Président(e) départemental(e).

* Veillez à garder un exemplaire pour vos archives.



UNION DE.....

RENOUVELLEMENT DES DÉLÉGUÉS DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Réf : BO n°
Circulaire.....

A....., le

LETTRE A2

DELEGATION DE

.....

Cher(e) président(e) de la Délégation,

Depuis la parution de la circulaire, le renouvellement des délégués départementaux de l'Éducation nationale est en préparation et devra être effectif à la rentrée de septembre 2021. Nous sommes nommés en séance d'un CDEN, donc nous devons nous y atteler dès à présent.

Nous vous adressons les documents nécessaires :

- 8) Lettre B2, à envoyer le plus rapidement possible aux délégués en fonction*
- 9) Notice de candidature pour renouvellement et nouvelles candidatures*
- 10) La Charte du DDEN à joindre à tous les DDEN et nouveaux candidats*
- 11) Lettre C2, à l'intention des Inspecteurs de l'Éducation nationale pour information du renouvellement*
- 12) Fiche récapitulative (Demande de renouvellement – Nouvelles candidatures).*
- 13) Lettre D1, à adresser aux écoles sans DDEN*
- 14) Le triptyque de la Fédération à joindre à l'envoi aux nouveaux candidats et aux écoles sans DDEN.*

Vous devez être vigilants pour que les candidats à la fonction de délégués soient vraiment des laïques dévoués sans réserve à l'École publique.

Vous adresserez vos propositions au Président départemental qui consultera le service en charge des DDEN de l'Inspection académique :

- fiches récapitulatives concernant les renouvellements et nouvelles candidatures**
- 1 exemplaire de chaque notice de candidature**
- Fiche récapitulative concernant les démissions*
- Vos propositions pour l'honorariat.*

Ne manquez pas de nous signaler toute difficulté afin que nous puissions intervenir sans délai.

Recevez nos remerciements pour votre implication ainsi que nos salutations laïques.

Le(la) Président(e) départemental(e).

**Veillez à garder un exemplaire pour vos archives.*

LES ÉTAPES

Nous vous soumettons une méthode, des conseils, des idées, cependant chaque Union est maître d'œuvre du renouvellement de son département et peut reconduire son propre dispositif.

Chaque document que nous vous soumettons est modifiable et certains repères comme « **LETTRE A1** » ou « **AUX DÉLÉGUÉS EN FONCTION** » sont à supprimer, les lignes en pointillé sont à renseigner.

Première étape : Lancement du renouvellement.

- 1) Le président départemental rencontre le Directeur des Services de l'Éducation nationale pour lancer le renouvellement quadriennal et lui demande éventuellement sa collaboration pour informer les écoles. Cette audience devra se dérouler dès la parution de la circulaire, afin de lancer le renouvellement à la rentrée de septembre 2020.
- 2) Dès juin et au plus tard septembre 2020, le président départemental informe les présidents des délégations du départ des opérations. Vous pouvez organiser des réunions d'échanges et d'information par délégation. Envoi des documents aux délégués en fonction, n'hésitez pas à donner un court délai (à renseigner sur notre exemplaire), précisez également l'adresse pour le retour des notices. Vous pouvez, selon votre choix, vous dispenser de faire viser les notices de candidatures par l'IEN. L'avis de l'IEN n'apparaît pas dans les textes qui nous régissent, l'Union choisit suivant son histoire, ses usages.
- 3) Si vous n'optez pas pour l'avis de l'IEN, nous vous conseillons tout de même de lui envoyer, par courtoisie, la lettre C2. Dans le cas contraire vous pouvez aussi l'informer du lancement du renouvellement quadriennal toujours avec la lettre C2, joignez dans ce cas, à votre courrier une notice de candidature type.
- 4) Information aux écoles sans DDEN, lettre D1. Le courrier D2 en direction de nos partenaires est à expédier par le (la) président(e) départemental(e).

Deuxième étape : Préparation du CDEN.

Cette étape doit être mise en œuvre dès le mois de décembre car ne se tiendront, avant septembre, qu'un CDEN voire deux, rarement trois suivant les départements.

- A réception des notices de candidature et uniquement si l'inspecteur d'Académie les exige, vous établissez les fiches récapitulatives en double exemplaire:

Si vous optez pour l'avis de l'IEN, le courrier C1 accompagne le dossier (1 exemplaire des fiches récapitulatives et 2 exemplaires de la notice de candidature).

Sans l'avis de l'IEN, si c'est le président de délégation qui dirige l'opération, il expédie le dossier au président départemental qui se rapprochera du service de l'Inspection académique en charge des DDEN.

- Inutile d'envoyer à l'administration les demandes d'honorariat ou la liste des personnes qui ne renouvellent pas, elles seront traitées par l'Union départementale.

- Lettre de rappel aux Délégués qui n'ont pas répondu ou contact téléphonique.

Troisième étape : Opérationnels pour la rentrée de septembre 2021.

- 1) A l'issue du CDEN, chaque délégué doit recevoir du DASEN un courrier individuel de confirmation.
- 2) Les délégations sont réunies. Elles élisent le président et le vice-président de Délégation. L'IEN y est invité. Après quoi, il est procédé à l'affectation (ou à la réaffectation) des DDEN dans les écoles dont ils auront en charge la visite et au Conseil d'école desquelles ils siégeront.
- 3) Les DDEN ainsi affectés pourront alors se présenter aux Maires et Directions d'écoles concernées.

Pensez aux sessions de formation afin que les délégués soient opérationnels pour la rentrée de septembre 2021

LA NOTICE DE CANDIDATURE



RENOUVELLEMENT DES DÉLÉGUÉS DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE

(LOGO DSDEN DU
DÉPARTEMENT)

Union de.....

BO N° .. du.....

REEMPLIR EN ... EXEMPLAIRES :
AVANT LE.....

**NOTICE DE
CANDIDATURE
2021-2025**

➤ A adresser au Président(e) de la Délégation
Ou au Président(e) départemental(e)

NOM : Prénoms :

NOM de naissance : Date de naissance : .../.../....

Adresse :

Code postal..... Ville..... Tel. :

Adresse courriel :@.....

Profession :si retraité(e), ancienne profession :

DEMANDE LE RENOUELEMENT DE SON MANDAT : Date 1^{ère} nomination :

NE SOUHAITE PAS RENOUELER SON MANDAT

POSE SA CANDIDATURE A LA FONCTION DE D.D.E.N.

- Motivation de la candidature :

- Services rendus à l'Éducation nationale ou aux œuvres péri et post-scolaires :

Présenté (e) par :

(Préciser : DDEN, enseignants, IEN, maire, candidature spontanée, autres...)

1 copie recto-verso de la carte nationale d'identité est OBLIGATOIREMENT jointe à cette notice

A, le
Signature du candidat

Avis du président(e) départemental(e)

A, le

Signature du président(e) départemental(e)



Union

RENOUVELLEMENT DES DÉLÉGUÉS DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE

DÉLÉGATION DE

AUX DÉLÉGUÉS EN FONCTION

Objet : **Renouvellement quadriennal 2021**

à., le

Réf : BO n°... du.....

Cher(e)s Ami(e) Délégué(e)s,

Le mandat des délégués départementaux doit être renouvelé en 2021.

Nous devons donc établir la liste des candidatures à soumettre à l'avis des Inspecteurs de l'Éducation nationale, puis au service de l'Inspection d'académie en charge des DDEN pour présentation au premier Conseil Départemental de l'Éducation nationale (CDEN) de l'année 2021.

C'est pourquoi nous aimerions avoir la confirmation de votre engagement laïque pour la fonction bénévole et militante de DDEN, pour la prochaine période de 4 années, à compter de la rentrée de septembre 2021.

Nous vous rappelons que ce titre officiel exige dévouement à l'École publique et la participation aux réunions d'échanges prévues par le Code de l'Éducation. La mission précise que le DDEN procède régulièrement à la visite de l'école auprès de laquelle il est affecté et qu'en qualité de membre de droit du Conseil d'école, il convient d'y être présent, tout comme aux réunions d'échanges prévues dans le Code de l'Éducation. La fonction revêt également une action dans le domaine éducatif global de l'Enfant dans le temps périscolaire.

Merci de bien vouloir par retour de courrier:

Compléter la NOTICE DE CANDIDATURE en ... exemplaires, sans omettre de la signer au recto et au verso.

- ✓ La démarche de renouvellement n'arrête pas le mandat en cours et chaque DDEN est en fonction jusqu'à la veille de la rentrée scolaire de septembre 2021.
- ✓ Penser également à nous faire connaître de nouveaux candidats potentiels qui répondent aux critères de la fonction et auxquels une notice de candidature pourra être adressée.
- ✓ Si toutefois vous ne souhaitez pas renouveler votre mandat, merci de nous en informer en nous le précisant sur la fiche par retour de courrier.
- ✓ Tous les DDEN sont concernés par ce renouvellement dit « général », même les Délégués qui ont été nommés dans l'année 2020.

Nous vous remercions chaleureusement de votre engagement pour l'école de la République et dans l'attente de la réception de votre notice de candidature, nous vous assurons de nos salutations laïques et cordiales.

Le (La) Président(e) de la Délégation de.....
ou Le (La) Président(e) départementale,



Union des DDEEN de.....

RENOUVELLEMENT DES DÉLÉGUÉS DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE

AUX DÉLÉGUÉS EN FONCTION

Objet : **Renouvellement quadriennal 2021**

à , le

Réf : BO n°... du.....

Cher(e)s Ami(e) Délégué(e)s,

Le mandat des délégués départementaux doit être renouvelé en 2021.

Nous devons établir, conjointement avec le service de l'Inspection d'académie en charge des DDEEN, la liste des candidatures. Les inspecteurs d'académie doivent consulter le président et le vice-président départementaux comme le prévoit l'article D. 241-30 du Code de l'Éducation. Il est nécessaire d'engager cette consultation dans les meilleurs délais, afin de recueillir l'avis du premier Conseil départemental de l'Éducation nationale (CDEN) de l'année 2021.

C'est pourquoi nous aimerions avoir la confirmation de votre engagement laïque pour la fonction bénévole et militante de DDEEN, pour la prochaine période de 4 années, à compter de la rentrée de septembre 2021.

Nous vous rappelons que ce titre officiel exige dévouement à l'École publique et la participation aux réunions d'échanges prévues par le Code de l'Éducation. La mission précise que le DDEEN procède régulièrement à la visite de l'école auprès de laquelle il est affecté et qu'en qualité de membre de droit du Conseil d'école, il convient d'y être présent, tout comme aux réunions d'échanges prévues dans le Code de l'Éducation. La fonction revêt également une action dans le domaine éducatif global de l'Enfant dans le temps périscolaire.

Merci de bien vouloir par retour de courrier:

Compléter la NOTICE DE CANDIDATURE en ... exemplaires, sans omettre de la signer au recto et au verso.

- ✓ La démarche de renouvellement n'arrête pas le mandat en cours et chaque DDEEN est en fonction jusqu'à la veille de la rentrée scolaire de septembre 2021.
- ✓ Penser également à nous faire connaître de nouveaux candidats potentiels qui répondent aux critères de la fonction et auxquels une notice de candidature pourra être adressée.
- ✓ Si toutefois vous ne souhaitez pas renouveler votre mandat, merci de nous en informer en nous le précisant sur la fiche par retour de courrier.
- ✓ Tous les DDEEN sont concernés par ce renouvellement dit « général », même les Délégués qui ont été nommés dans l'année 2021.

Nous vous remercions chaleureusement de votre engagement pour l'école de la République et dans l'attente de la réception de votre fiche de candidature, nous vous assurons de nos salutations laïques et cordiales.

Le (La) Président(e) de la Délégation de.....
ou Le (La) Président(e) départementale,



Union de

RENOUVELLEMENT DES DÉLÉGUÉS DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Réf : BO n°.....

Circulaire.....

A....., le

Le (La) Président (e) de la Délégation de,

.....

Madame l'Inspectrice de l'Education nationale,
Monsieur l'Inspecteur de l'Education nationale,

Adresse.....

CP..... Ville.....

Objet : Renouvellement quadriennal 2021

Madame l'Inspectrice de l'Education nationale,
Monsieur l'Inspecteur de l'Education nationale,

En référence à la circulaire parue dans le BOEN du....., le mandat des délégués départementaux arrive à expiration et doit être renouvelé en 2021 pour être effectif à la rentrée en septembre prochain.

Le déroulement est précisé entre les Services départementaux de l'Éducation nationale et le Président départemental comme le stipule l'article D. 241-30 du Code de l'Éducation.

J'ai l'honneur de vous transmettre le dossier des candidatures recueillies afin que vous puissiez donner votre avis.

- ✓ Un exemplaire sera transmis par vos soins aux Services départementaux de l'Éducation nationale
- ✓ le second adressé à la présidence départementale.

A l'issue de ce renouvellement je vous ferai parvenir la liste des délégués de votre circonscription avec le nom de l'école à laquelle chaque DDEN sera affecté.

Nous vous savons gré de la confiance que vous apportez à la fonction des Délégués départementaux de l'Éducation nationale et nous vous présentons nos salutations laïquement dévouées à l'École publique.

Le (La) Président(e) de la
Délégation

Ou

Le (La)
Président(e) départemental(e)

Pièces jointes :

Fiches récapitulatives

Notices de candidature en 2 ex,

LETTRE D1



**RENOUVELLEMENT DES DÉLÉGUÉS DÉPARTEMENTAUX
DE L'ÉDUCATION NATIONALE**

Union.....

OBJET : RENOUVELLEMENT QUADRIENNAL DDEN

le.....

REF : BO.....

Circulaire.....

Prénom Nom.....,

Président(e) départemental(e) ou Président(e) de la Délégation

Adresse.....

.....

à

Nom de l'école

Monsieur, Madame le directeur (trice)

Adresse

.....

Monsieur, Madame le (la) directeur (trice),

Suite à la circulaire parue au BOEN, le mandat des DDEN, Délégués Départementaux de l'Éducation Nationale, doit être renouvelé et sera effectif à la rentrée scolaire de Septembre 2021.

En application des articles D241-24 à D241-35 du Code de l'Éducation, les délégués départementaux de l'Éducation nationale sont désignés pour quatre ans par le directeur académique des services départementaux de l'Éducation nationale après avis du CDEN (conseil départemental de l'Éducation nationale).

Sauf erreur de notre part votre école n'a pas de DDEN ou votre DDEN n'a pas aspiré à renouveler son mandat. Aussi serait-il souhaitable que vous puissiez trouver une personne pouvant remplir cette fonction officielle afin de fortifier le rayonnement de l'école publique et laïque qui nous est chère. Pour information, la fonction est bénévole et est ouverte à toutes les catégories socioprofessionnelles, que le postulant soit en activité ou retraité.

Le Délégué Départemental de l'Éducation Nationale est un médiateur et un coordinateur. Membre de droit du Conseil d'école il est une personne ressource de l'école. En véritable partenaire, il s'associe à l'équipe éducative pour la réalisation d'un même objectif, d'une seule cause : l'intérêt des élèves. Garant des valeurs républicaines, l'action du DDEN ne prend tout son sens qu'en référence aux principes qui ont fondé l'école publique : l'égalité, la gratuité, la laïcité.

En espérant que votre recherche soit fructueuse, recevez d'avance nos remerciements pour votre précieuse collaboration ainsi que nos salutations laïques.

Le (La) Président(e) départemental(e) ou Le (La) Président (e) de la Délégation

*Ci-joints : Notice de candidature
Charte du DDEN
Document d'information



LETTRE D2 PARTENAIRES



**RENOUVELLEMENT DES DÉLÉGUÉS DÉPARTEMENTAUX
DE L'ÉDUCATION NATIONALE**

Union de.....

OBJET : RENOUVELLEMENT QUADRIENNAL DDEN

le.....

REF : BO.....

Circulaire.....

Prénom Nom.....,

Président(e) départemental(e)

Adresse.....

.....

à

Nom de l'Association.....

Monsieur, Madame le (la) président(e)

Adresse

.....

LETTRE D2

Monsieur, Madame le (la) président(e)

Suite à la circulaire parue au BOEN, le mandat des DDEN, Délégués Départementaux de l'Éducation Nationale, doit être renouvelé et sera effectif à la rentrée scolaire de septembre 2021.

En application des articles D241-24 à D241-35 du Code de l'Éducation, les délégués départementaux de l'Éducation nationale sont désignés pour quatre ans par le directeur académique des services départementaux de l'Éducation nationale après avis du CDEN (conseil départemental de l'Éducation nationale).

Nous partageons les mêmes valeurs, le même engagement pour le rayonnement de l'école publique et laïque qui nous est chère. Aussi, afin de fortifier notre action et atteindre notre objectif, un DDEN dans chaque école, nous sollicitons les membres de votre association à faire acte de candidature à cette fonction officielle et bénévole.

Le Délégué Départemental de l'Éducation Nationale est un médiateur et un coordinateur. Membre de droit du conseil d'école, il est une personne ressource de l'école. En véritable partenaire, il s'associe à l'équipe éducative pour la réalisation d'un même objectif, d'une seule cause : l'intérêt des élèves. Garant des valeurs républicaines, l'action du DDEN ne prend tout son sens qu'en référence aux principes qui ont fondé l'école publique : l'égalité, la gratuité, la laïcité.

Recevez d'avance nos remerciements pour votre précieuse collaboration dans cette recherche de candidats ainsi que nos salutations laïques.

Le (La) Président(e) départemental(e)

*Ci-joints : Notice de candidature
Charte du DDEN
Document d'information



Fédération : <http://www.dden-fed.org>

Fiche Récapitulative

**FÉDÉRATION DES DÉLÉGUÉS DÉPARTEMENTAUX
DE L'ÉDUCATION NATIONALE**

Union des DDEN de.....

FICHE RÉCAPITULATIVE RENOUELEMENT 2021

Délégation de.....

- DEMANDES DE RENOUELEMENT **Code : R**
- PROPOSITIONS NOUVELLES CANDIDATURES **Code : NC**

	Code	Nom, Prénom, Profession	Adresse complète
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Adresser avant le **DERNIER DELAI**

- Un exemplaire à l'Union départementale, accompagné des notices de candidature
- Pensez à garder une copie pour vos archives.

**FÉDÉRATION DES DÉLÉGUÉS DÉPARTEMENTAUX
DE L'ÉDUCATION NATIONALE**

Union

FICHE RÉCAPITULATIVE RENOUVELLEMENT 2021

PROPOSITIONS A L'HONORARIAT

Délégation de.....

	Nom, Prénom du DDEN	Adresse complète
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

- Un exemplaire à l'Union départementale
- Pensez à garder une copie pour vos archives.

**FICHE RÉCAPITULATIVE MANDAT 2021-2025
DDEN QUI NE RENOUVELLENT PAS**

Délégation de.....

	Nom, Prénom du DDEN	Adresse complète
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

- Un exemplaire à l'Union départementale
- Pensez à garder une copie pour vos archives.

124, rue La Fayette-75010 PARIS- Tél 01 47 70 09 59-courriel : federation@dden-fed.org
Association reconnue d'utilité publique-Agréée Association éducative complémentaire de l'enseignement public
Association nationale de Jeunesse et d'Éducation Populaire-Siège social : Ministère de l'Éducation nationale

STATUTS DE LA FÉDÉRATION DES DÉLÉGUÉS DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE

FICHE 1 DDEN RECRUTE 1 DDEN

*Les statuts antérieurs au 6 juin 1974 sont annulés.
Statuts adoptés par le Congrès extraordinaire de Lille le 6 juin 1974 et soumis à
l'approbation du Conseil d'Etat pour la reconnaissance d'utilité publique.*

FICHE « J'aime les DDEN »

ARTICLE 1er

L'Association dite : "Fédération des Délégués Départementaux de l'Education Nationale" fondée en 1906 sous le nom- de "Fédération Nationale des Délégués Cantonaux", dont le siège social est au Ministère de l'Education, à Paris, et dont la durée est illimitée, groupe des associations régies par la loi de 1901 ayant pour but :

- de resserrer les liens d'estime et de fraternité entre les Délégués Départementaux de l'Education Nationale ;
- de rechercher et d'appliquer tous les moyens propres à permettre à ces délégués individuellement ou collectivement, de remplir efficacement leur rôle social,
- de servir de trait d'union entre l'école et les familles, d'encourager et de défendre l'Ecole publique laïque et son corps enseignant ; de veiller à la fréquentation scolaire, d'aider à la création, puis au développement des œuvres complémentaires de l'Ecole publique et d'exercer un contrôle sur l'enseignement privé.

Elle a pour objet :

- de provoquer la constitution régulière des délégations et la création d'Unions départementales adhérentes à la Fédération nationale ;
- de coordonner l'activité de ces Unions ;
- de les représenter, d'agir en leur nom et sur leur demande auprès des pouvoirs publics ;
- de défendre la laïcité sous toutes ses formes.

Elle s'interdit toute immixtion dans l'activité professionnelle du personnel enseignant de l'école publique et des services de l'Education Nationale qui concourent à la vie de l'Ecole.

ARTICLE 2

Les moyens d'action de la Fédération sont :

revue Fédérale - publications diverses - conférences et cercles d'études films - expositions - prix - récompenses et tous autres moyens propres à assurer à la Fédération un développement conforme à ses buts.

ARTICLE 3

La Fédération se compose :

- des UNIONS DEPARTEMENTALES instituées sous le régime de la loi 1901 groupant Les Délégués Départementaux de l'Education Nationale qui adhèrent aux présents statuts.
- La Fédération peut comprendre en outre, à titre individuel, des Délégués Départementaux de l'Education Nationale, s'il n'existe pas d'Union dans leur département.

La cotisation annuelle de la Fédération, pour chacun des membres des Unions et des membres individuels est fixée à 5 francs minimum. Elle peut être modifiée par décision du Congrès national de la Fédération.

Le titre de membre du Comité d'Honneur peut être décerné par le Conseil Fédéral à toute personne qui rend ou a rendu des services signalés à la Fédération.

Ce titre lui confère le droit de participer avec voix consultative au Congrès national sans être tenue de payer une cotisation annuelle. Le Conseil Fédéral se réserve le droit de supprimer ce titre pour motif grave.

ARTICLE 4

La qualité de membre de la Fédération se perd :

- Pour les Unions Départementales :
 - > par le retrait décidé par toute Union départementale en assemblée générale conformément à ses statuts ;
 - > par la radiation d'une Union Départementale prononcée pour motif grave ou refus de contribuer au fonctionnement de la Fédération. Cette radiation peut être prononcée par le Conseil Fédéral. Le Président de l'Union Départementale intéressée est préalablement appelé à fournir ses explications. Appel pourra être interjeté devant le plus prochain congrès national de la décision de radiation selon les modalités prévues par le règlement intérieur.
- Pour les membres à titre individuel :
 - > par la démission,
 - > par perte du titre de Délégué Départemental de l'Education Nationale ;
 - > par la radiation prononcée par le Conseil Fédéral pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave, sauf recours au congrès national, le membre intéressé étant préalablement appelé à fournir ses explications.

ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 5

La Fédération Nationale est administrée par un CONSEIL FEDERAL composé de 27 membres élus pour trois ans au scrutin secret lors du congrès national et renouvelables par tiers chaque année. Les membres sortants sont rééligibles. En cas de décès ou de démission d'un membre du Conseil Fédéral, il sera pourvu à son remplacement lors du plus prochain congrès national et son successeur sera élu pour la durée du mandat restant à remplir.

Le Conseil Fédéral élit chaque année, au scrutin secret, parmi ses membres, dans la séance qui suit le renouvellement (et au plus tard un mois après le congrès national) un BUREAU composé d'un président, un ou plusieurs vice-présidents, un secrétaire général, un ou plusieurs secrétaires adjoints, un trésorier, un trésorier adjoint.

Le Bureau est élu pour un an ; il se réunit aussi souvent qu'il le juge nécessaire et au moins quatre fois par an.

ARTICLE 6

Le Conseil Fédéral se réunit au moins trois fois par an, et chaque fois qu'il est convoqué par son président

ou sur la demande du quart de ses membres. La présence minimum de la moitié des membres est nécessaire pour la validité des délibérations.

Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont établis sans blanc, ni rature, signés par le Président et l'un des secrétaires, et conservés au Siège de la Fédération.

ARTICLE 7

Les membres du Conseil Fédéral ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées. Des remboursements de frais sont seuls possibles. Ils doivent faire l'objet d'une décision expresse du Conseil Fédéral statuant hors de la présence des intéressés. Des justifications doivent être produites qui font l'objet de vérifications.

Les agents rétribués de la Fédération peuvent être appelés par le Président à assister avec voix consultative aux séances du congrès national et du Conseil Fédéral.

La Fédération peut s'adjoindre comme agents rétribués des fonctionnaires en service, détachés, à titre de secrétaires administratifs, et reconnaît au Ministre de l'Education un droit d'agrément aux nominations y afférant.

ARTICLE 8

Le congrès national de la Fédération se compose :

- des membres du Conseil Fédéral, qui disposent chacun d'un mandat ;
- des délégués des Unions départementales, dont le nombre est fixé au Règlement Intérieur. Les mandats des Délégués sont décomptés de la manière suivante :
 - 2 mandats pour 1 à 200 membres de l'Union départementale, ayant effectivement cotisé au titre de l'année précédente, un mois avant l'ouverture du congrès ;
 - 1 mandat supplémentaire de 201 à 400 cotisants ;
 - 2 mandats supplémentaires jusqu'à 600 cotisants ;
 - 3 mandats supplémentaires jusqu'à 1000 cotisants ;
 - 4 mandats supplémentaires au-dessus de 1000 cotisants.

Le congrès national se réunit au moins une fois par an, chaque fois qu'il est convoqué par le Conseil Fédéral, ou sur la demande du quart au moins de ses membres, représentant au moins le quart des mandats. Son ordre du jour est réglé par le Conseil Fédéral dont le Bureau est celui du Congrès.

Il entend les rapports sur la gestion du Conseil Fédéral, sur la situation financière et morale de la

Fédération. Il approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant, délibère sur les questions inscrites à l'ordre du jour et pourvoit, s'il y a lieu, au renouvellement des membres du Conseil Fédéral et des membres de la commission de contrôle des comptes.

Les décisions sont prises à la majorité des mandats.

Le rapport d'activité et les comptes sont adressés chaque année à toutes les Unions membres de la Fédération.

ARTICLE 9

Le président représente la Fédération dans tous les actes de la vie civile.

Il ordonnance les dépenses. Il peut donner délégation dans des conditions qui sont fixées par le règlement intérieur.

En cas de représentation en justice, le Président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.

Les représentants de la Fédération doivent jouir du plein exercice de leurs, droits civils.

ARTICLE 10

Les délibérations du Conseil Fédéral relatives aux acquisitions, échanges et aliénation d'immeubles nécessaires au but poursuivi par la Fédération, constitutions d'hypothèques sur lesdits immeubles, baux excédant neuf années, aliénation de biens rentrant dans la dotation et emprunts, doivent être approuvés par le Congrès.

ARTICLE 11

Les délibérations du Conseil Fédéral relatives à l'acceptation des dons et legs ne sont valables qu'après approbation administrative donnée dans les conditions prévues par l'article 910 du code civil, l'art. 7 de la loi du 4.2.1901 et les décrets n° 66-388 du 13.6.1966, n° 70-222 du 17.3.1970 et n° 76-375 du 28.4.1976. Les délibérations du congrès national relatives aux aliénations de biens mobiliers et immobiliers dépendant de la dotation à la constitution d'hypothèques et aux emprunts, ne sont valables qu'après approbation administrative.

DOTATION, RESSOURCES ANNUELLES

ARTICLE 12

La dotation comprend :

- une somme de 1000 francs (mille francs) constituée en valeurs nominatives placées conformément aux prescriptions de l'article suivant (numéro 13) ;
- les immeubles nécessaires au but recherché par la Fédération, ainsi que des bois, forêts, terrains

à boiser ;

- des capitaux provenant des libéralités, à moins que l'emploi immédiat n'en ait été autorisé ;
- le dixième au moins annuellement capitalisé, du revenu net des biens de la Fédération ;
- la partie des excédents de ressources qui n'est pas nécessaire au fonctionnement de la Fédération pour l'exercice suivant.

ARTICLE 13

Les capitaux mobiliers compris dans la dotation sont placés en rentes nominatives sur l'Etat, en actions nominatives de Sociétés d'investissements constituées en exécution de l'ordonnance du 2 novembre 1946 et des textes subséquents ou en valeurs nominatives admises par la Banque de France en garantie d'avances. Ils peuvent être également employés soit à l'achat d'autres titres nominatifs, après autorisation donnée par arrêté, soit à l'acquisition d'immeubles nécessaires au but poursuivi par la Fédération ainsi que de bois, forêts ou terrains à boiser.

ARTICLE 14

Les recettes annuelles de la Fédération se composent :

- du revenu de ses biens, à l'exception de la fraction prévue au 4 § de l'article 12 ;
- des cotisations et souscriptions de ses membres ;
- des subventions de l'Etat, des départements, des communes et des établissements publics ;
- du produit des libéralités dont l'emploi est autorisé au cours de l'exercice ;
- des ressources créées à titre exceptionnel et s'il y a lieu avec l'agrément de l'autorité compétente.

ARTICLE 15

Il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement un compte d'exploitation, le résultat de l'exercice et le bilan. Chaque Union départementale doit tenir une comptabilité distincte qui forme un chapitre spécial de la comptabilité d'ensemble de la Fédération.

Il est justifié chaque année auprès du Préfet du département, du Ministre de l'Intérieur et du Ministre de l'Education de l'emploi des fonds provenant de toutes les subventions accordées au cours de l'exercice écoulé.

MODIFICATION DES STATUTS ET DISSOLUTION

ARTICLE 16

Les statuts ne peuvent être modifiés que sur la proposition du Conseil Fédéral ou du 1/10^{ème} des Unions

départementales affiliées à la Fédération, représentant au moins 1/10^{ème} des mandats, à charge pour celles-ci de transmettre leurs propositions au Bureau Fédéral au moins deux mois avant le congrès.

Celui-ci est tenu d'inscrire ces propositions à l'ordre du jour du plus prochain congrès national. Toute proposition de modification des statuts doit être communiquée aux Unions un mois au moins avant la date du Congrès national où elle sera débattue. Ce congrès national doit se composer du quart au moins du nombre total des délégués des Unions départementales représentant au moins le quart des mandats.

Si cette proportion n'est pas atteinte, le congrès peut être à nouveau convoqué mais à quinze jours au moins d'intervalle ; il peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des 2/3 des membres présents.

ARTICLE 17

Le congrès appelé à se prononcer sur la dissolution de la Fédération et convoqué spécialement à cet effet, dans les conditions prévues à l'article précédent, doit comprendre au moins la moitié plus un du nombre des délégués prévus statutairement pour chaque Union départementale, représentant la moitié plus un des mandats. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée de nouveau, mais à quinze jours au moins d'intervalle. Elle peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents, Dans tous les cas, la dissolution ne peut être votée qu'à la majorité des 2/3 des membres présents.

ARTICLE 18

En cas de dissolution, le congrès désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de la Fédération. Il attribue l'actif à un ou plusieurs établissements analogues, publics ou reconnus d'utilité publique, ou établissements visés à l'article 35 de la loi du 14 janvier 1933.

ARTICLE 19

Les délibérations du congrès prévues aux articles 16, 17, 18 sont adressées sans délai au Ministre de l'Intérieur et au Ministre de l'Education. Elles ne sont valables qu'après approbation du gouvernement.

SURVEILLANCE ET REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 20

Le Président doit faire connaître dans les trois mois, à la Préfecture de son siège social, tous les

changements survenus dans l'administration ou la direction de la Fédération.

Les registres de la Fédération et ses pièces de comptabilité sont présentés sans déplacement et sur toute réquisition du Ministre de l'Intérieur ou du Préfet de Paris à eux-mêmes ou à leurs délégués ou tout autre fonctionnaire accrédité par eux.

Le rapport annuel et les comptes, y compris ceux des Unions départementales, sont adressés chaque année au Préfet de Paris, au Ministre de l'Intérieur et au Ministre de l'Éducation.

ARTICLE 21

Le Ministre de l'Intérieur et le Ministre de l'Éducation Nationale ont le droit de faire visiter par leurs délégués les établissements fondés par la Fédération et de se faire rendre compte de leur fonctionnement.

ARTICLE 22

Le règlement intérieur préparé par le Conseil Fédéral et adopté par le Congrès national doit être soumis à l'approbation du Ministre de l'Intérieur et adressé au Ministre de l'Éducation.

Dans le cadre des dispositions du présent statut, chaque Union départementale peut établir un règlement intérieur qui lui soit propre.

Les présentes modifications de statuts sont, pour leur entrée en vigueur, assorties de la condition suspensive de leur approbation par l'administration.

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DE
LA FÉDÉRATION DES DÉLÉGUÉS DÉPARTEMENTAUX DE
L'ÉDUCATION NATIONALE**

TITRE I - COMPOSITION & ORGANISATION

CHAPITRE I - DE LA FÉDÉRATION

ARTICLE I

La Fédération des Délégués Départementaux de l'Education Nationale est constituée d'Unions départementales et de délégués affiliés directement lorsqu'il n'existe pas d'Union dans leur département, (art. 3 des statuts). Elle ne peut reconnaître qu'une Union par département.

Les statuts de ces Unions devront être conformes au but poursuivi par la Fédération : promouvoir une école publique laïque, gratuite de qualité, œuvrer dans l'intérêt des enfants la fréquentant, veiller à la sécurité de tous les enfants accueillis dans les établissements scolaires, centres et accueils post et périscolaires, et ceci en offrant aux délégués les conditions d'un bon exercice de leurs missions tant officielles qu'associatives.

ARTICLE 2

L'affiliation à la Fédération d'une Union départementale est prononcée par le Conseil Fédéral à la majorité absolue de ses membres élus.

Le dossier de demande d'affiliation adressé à la Fédération comportera, outre l'adresse du siège social de l'Union intéressée, un exemplaire de ses statuts et une pièce justificative de son existence juridique (J.O publiant la déclaration de l'Union).

ARTICLE 3

La radiation d'une Union départementale est prononcée par le Conseil Fédéral à la majorité absolue de ses membres élus et après mise en œuvre de la procédure suivante :

- par lettre recommandée avec accusé de réception, le Président national, mandaté par le Conseil Fédéral fait connaître à l'Union incriminée, en indiquant les motifs invoqués, qu'une demande de radiation sera présentée à son encontre lors d'une prochaine réunion du Conseil Fédéral - et lui demande de lui fournir, dans le délai d'un mois, un dossier présentant ses arguments de défense (qui sera transmis aux Conseillers) ;

- à l'issue de ce délai d'un mois et quinze jours au moins avant la date de réunion du Conseil Fédéral appelé à délibérer sur l'affaire, il est fait connaître, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'Union concernée, qu'elle peut désigner deux représentants dûment mandatés pour défendre oralement devant les Conseillers fédéraux, le dossier préalablement fourni.

- la décision du Conseil Fédéral sera communiquée par lettre recommandée avec accusé de réception dans les huit jours de son prononcé au Président de l'Union en cause, à qui il sera rappelé qu'il peut, dans le délai d'un mois, faire appel devant le plus proche Congrès national. Dans ce cas, un rapport sera adressé aux Unions avant le Congrès.

Ce recours n'est pas suspensif lorsque la décision est prise à l'unanimité par le Conseil Fédéral ;

- le Congrès saisi en appel ne peut prendre une décision de radiation définitive qu'à la majorité des 2/3 des mandats représentés. Cette décision, immédiatement applicable, est irrévocable.

Les délais définis dans cette procédure de radiation courent à partir de la date de réception des lettres recommandées adressées aux intéressés.

Les sommes versées à quelque titre que ce soit par une Union radiée restent acquises à la Fédération.

ARTICLE 4

Les Unions regroupent les Délégués Départementaux de l'Education Nationale d'un département qui adhèrent aux statuts de cette Union départementale. De ce fait les délégués s'acquittent d'une cotisation annuelle comprenant une part Fédérale et une départementale ainsi que l'abonnement à la revue Fédérale et à la revue départementale si elle existe.

ARTICLE 5

Les statuts des Unions déposés en préfecture sont compatibles avec ceux de la Fédération (notamment des art. 3 et 15). Les Unions doivent également se conformer aux décisions prises aux congrès annuels. Hormis ces obligations les unions départementales conservent leur autonomie administrative et financière.

ARTICLE 6

Les Unions départementales facilitent les liaisons et échanges entre la Fédération et les Délégués. Les Unions départementales adressent au Secrétariat permanent de la Fédération la synthèse des préoccupations, travaux et suggestions des Délégués et répercutent vers ceux-ci les consignes et directives d'action nationale.

Chaque Union communique le compte rendu de ses actions et recherches spécifiques, un exemplaire de ses publications au Secrétariat national qui fait connaître aux autres Unions les initiatives les plus importantes et les conclusions des études précises qui lui sont ainsi transmises.

Dans le mois qui suit l'assemblée générale statutaire d'une Union départementale, les rapports, comptes annuels, délibérations et conclusions devront être adressés au Secrétariat de la Fédération.

ARTICLE 7

En vue de favoriser une application mieux harmonisée des décisions d'ensemble prises par les organismes statutaires de la Fédération et afin de permettre une meilleure coopération entre eux, ainsi que leur représentation commune auprès des groupements, associations, services, syndicats ou organismes régionaux, les différentes Unions d'une même académie *ou d'une même région économique* peuvent se réunir dans le cadre d'un comité académique ou régional. Structure de travail, de réflexion et de coordination, ce comité ne constitue pas une structure délibérative ou administrative placée entre la Fédération et les Unions départementales.

De ce fait il n'existe pas de bureau régional, aucune cotisation régionale ne peut être perçue. L'animateur

responsable de chaque comité académique ou régional est désigné par les Unions concernées. Le Conseil Fédéral est tenu régulièrement au courant des réunions et travaux de ces comités.

TITRE II - ADMINISTRATION & FONCTIONNEMENT

CHAPITRE I - DU CONGRES FEDERAL

ARTICLE 8

Le Congrès est composé, aux termes de l'article 8 des statuts, des délégués des Unions, des Conseillers fédéraux et des vérificateurs aux comptes.

Les Délégués sont mandatés comme suit :

- 1 délégué pour 1 à 60 cotisants de l'Union,
- 2 délégués de 61 à 250 cotisants,
- 3 délégués de 251 à 400 cotisants,
- 4 délégués de 401 à 600 cotisants,
- 5 délégués à partir de 601.

Pour être représentant au congrès, les adhérents individuels pourront apporter leur voix à l'Union départementale la plus proche de leur domicile. Le nombre des délégués des Unions est calculé suivant les cotisations versées à la Fédération, au titre de l'année précédente, un mois avant la date d'ouverture du congrès (suivant les normes définies dans le même art. 8 des statuts). Chaque Union peut avoir des délégués supplémentaires à titre d'auditeurs.

ARTICLE 9

Le rapport d'activité, le rapport financier, le rapport de la commission des vérificateurs aux comptes relatifs à l'exercice écoulé et tout autre document soumis à l'approbation du Congrès, ainsi que la liste des candidats au Conseil Fédéral sont adressés aux responsables des Unions départementales, quatre semaines au minimum avant la date d'ouverture du Congrès.

La liste des candidats au Conseil Fédéral sera :

- pour les nouveaux candidats, accompagnée de leur texte de motivation (1500 caractères maximum) et d'une note de leur Union départementale précisant l'activité du candidat en son sein.
- pour les candidats sortants, accompagnée d'un texte retraçant leur activité Fédérale durant la

mandature en cours (1500 caractères maximum) et d'une note de l'Union départementale précisant l'activité du candidat en son sein.

Chaque candidat (par ordre alphabétique) présentera son texte au Congrès.

ARTICLE 10

Les délégués mandatés, présents au congrès, reçoivent une indemnisation calculée de la manière suivante :

- une indemnité forfaitaire dont le montant est fixé par le Conseil Fédéral,
- le remboursement des frais de voyage calculés sur le tarif S.N.C.F. 2ème classe avec réduction éventuelles incluses, depuis la gare la plus proche du siège de l'Union jusqu'à la ville du congrès. Les Unions départementales peuvent dédommager leurs délégués des frais restant à leur charge.

ARTICLE 11

A l'exception du vote relatif à l'élection des Conseillers fédéraux qui se fait par mandats et à bulletins secrets, la désignation des membres de la commission de dépouillement des bulletins de vote, la désignation des membres de la commission des résolutions qui sera composée de 4 conseillers fédéraux et 7 délégués représentants des unions différentes, et les décisions du congrès sont prises à mains levées. Toutefois, le vote par mandats est de droit, s'il est demandé par le Bureau ou cinq Unions départementales. Les décisions du congrès ne sont valables que si elles sont acquises à la majorité absolue des votants.

CHAPITRE II - DU CONSEIL D'ADMINISTRATION FEDERAL

ARTICLE 12

Pour être candidat au conseil Fédéral, il faut :

- 1- Nouveau candidat : Être présenté par son Union départementale, joindre les documents indiqués à l'Art 9, indiquer ses responsabilités au sein de son Union ainsi que les services rendus à l'enseignement laïque public.
- 2- Candidat sortant : Faire valider son renouvellement de candidature par son Union départementale, joindre les documents indiqués dans l'Art 9 et avoir assisté à au moins la moitié des réunions du Conseil Fédéral (sauf excuses acceptées par le Conseil Fédéral).

La liste des candidatures, validée par le Conseil Fédéral à une date fixée par ce dernier dans l'objectif de répondre aux dispositions annoncées dans l'Art.9(1^{er} paragraphe) est close un mois avant la date d'ouverture du Congrès et doit comporter les noms, prénoms, adresse et profession des candidats.

Cette liste sera adressée aux responsables des Unions départementales, accompagnée de l'ensemble des documents requis (Art.9 et 12) tant pour les nouveaux candidats que pour les candidats renouvelables,

Les bulletins de vote mis à la disposition des membres du Congrès reprennent, sur une liste unique, les noms et prénoms des candidats, classée par ordre alphabétique.

ARTICLE 13

Art. 13.1 :

La mise en œuvre de la radiation d'un Conseiller Fédéral s'effectuera selon la procédure suivante :
Le Conseiller concerné sera informé qu'une demande de radiation sera présentée à son encontre lors de la prochaine réunion du Conseil Fédéral, par lettre recommandée avec accusé de réception, signée du Président mandaté par le Conseil Fédéral. Ce courrier indiquera clairement les motifs invoqués et demandera à son destinataire de fournir un dossier présentant ses arguments de défense.

La décision du Conseil Fédéral sera communiquée au Conseiller concerné, par lettre recommandée avec accusé de réception dans les huit jours de son prononcé. La décision prise sera également portée à la connaissance du président de l'union à laquelle le conseiller Fédéral concerné appartient.

Art. 13.2 :

Tout conseiller Fédéral perdant sa qualité de Délégué départemental de l'Education nationale en cours de mandat, ne pourra être maintenu, son siège sera vacant jusqu'au plus prochain congrès à l'occasion duquel il sera remplacé pour la durée du mandat qui lui restait à assumer lors des élections au renouvellement du Conseil Fédéral. Les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de mandats sont élus pour trois ans.

ARTICLE 14

Le Conseil Fédéral valide les comptes annuels de l'exercice clos et le rapport d'activité de l'année écoulée qu'il soumettra au Congrès.

Le Conseil Fédéral choisit définitivement la ville dans laquelle se tiendra le congrès national, en fixe la date et le programme ; il délibère sur toutes questions ayant trait à l'organisation ou à la vie de la Fédération. Le Conseil Fédéral peut associer à certains de ses travaux, avec voix consultatives, des conseillers techniques, qui, par leurs compétences, contribueront à faciliter la tâche du Conseil ; les représentants des organisations compétentes en matière scolaire ou d'éducation avec lesquelles il souhaite harmoniser l'action de la Fédération ; il peut, en outre, inviter toute autre personne qu'il jugerait utile d'entendre pour son information. Le Conseil Fédéral délibère à la majorité absolue des présents. Les votes ont lieu à mains levées ou bulletins secrets si un conseiller le demande. Le procès-verbal de ses délibérations est régulièrement communiqué aux responsables départementaux.

ARTICLE 15

Toute publication d'article, écrit, brochure, toute déclaration et démarche émanant d'un conseiller Fédéral qui s'autoriserait du titre ou du patronage de la Fédération ne peuvent être réalisées qu'après accord du Bureau Fédéral.

D'autre part, nul ne peut, à l'occasion d'élections à caractère politique de quelque nature que ce soit, faire état des responsabilités qu'il assume à la Fédération au niveau national, départemental ou local.

CHAPITRE III - DU BUREAU

ARTICLE 16

Le Bureau instruit les affaires soumises au Conseil Fédéral et assure l'exécution de ses décisions. Dans l'intervalle des séances du Conseil Fédéral, il est habilité à prendre, en cas d'urgence, toute décision utile à la bonne marche de la Fédération. Il rend compte de ces décisions au plus prochain Conseil Fédéral.

En application de l'article 9 des statuts, le Conseil Fédéral pourra, sur la demande du Président, élire parmi ses membres un Président-Délégué, chargé par le Président de missions qui incombent à ce dernier. Le Secrétaire Général est chargé de la rédaction du rapport d'activité annuel, des procès-verbaux, de la correspondance.

Le Trésorier est chargé de la comptabilité, il encaisse les recettes et acquitte les dépenses ordonnancées par le Président. Il prépare les comptes annuels et le budget.

CHAPITRE IV - DU COMITE D'HONNEUR

ARTICLE 17

Il est constitué un Comité d'Honneur de la Fédération, composé de personnalités choisies par le Conseil Fédéral sur proposition du Bureau parmi celles qui ont rendu d'importants services à l'organisation. Les membres du Comité d'Honneur sont invités à participer au congrès avec voix consultative et peuvent se voir confier par le Conseil Fédéral des missions précises et limitées dans le temps.

CHAPITRE V - DES COMMISSIONS

ARTICLE 18

Exception faite de la Commission de contrôle des comptes qui relève directement du Congrès, le Conseil Fédéral fixe le nombre, la nature et la composition des commissions. Il désigne le responsable de chacune d'elles. Les membres du Bureau font, de droit, partie de toutes les commissions. Les commissions peuvent, après accord du Bureau, inviter ou associer de manière durable toute personne qu'elles jugeraient utile

d'entendre ou de participer à ses travaux, lancer toute enquête auprès des Unions départementales.

ARTICLE 19

Les membres des commissions sont remboursés de leurs frais de déplacement sur la base du tarif SNCF, deuxième classe, et éventuellement de leurs frais d'hébergement nécessités par les réunions des commissions auxquelles ils participent.

TITRE III - GESTION COMPTABLE

ARTICLE 20

Pour permettre l'application des articles 15 et 20 des statuts, chaque Union départementale adresse à la Fédération, dans le courant du mois de mars de chaque année, son bilan de l'exercice écoulé.

ARTICLE 21

La Commission de vérification des comptes est composée de trois membres renouvelables chaque année qui sont désignés par le Congrès et qui ne doivent pas appartenir au Conseil Fédéral. La commission de vérification des comptes a pour mission de vérifier les opérations de comptabilité et de trésorerie effectués durant la période pour laquelle elle a été nommée. Convoquée au plus tard deux mois avant le congrès elle dispose, pour ses vérifications, de tous les livres, pièces, factures et documents se rapportant à la gestion comptable. Elle peut se faire assister d'un expert-comptable ou d'un commissaire aux comptes agréé par la Cour d'appel. La commission doit présenter et soumettre au vote du congrès un rapport écrit de ses travaux.

TITRE IV - MODIFICATIONS

ARTICLE 22

Le présent règlement intérieur est modifié dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 16 des statuts pour la modification des statuts fédéraux, à l'exception toutefois des conditions de majorité exigées par la dernière phrase de son dernier alinéa.

Lorsqu'une Union a l'intention de proposer une modification des statuts ou du règlement intérieur, elle adresse au Bureau Fédéral le texte des modifications souhaitées précédé d'un exposé des motifs. Le Bureau en saisit le Conseil Fédéral à l'occasion de sa prochaine réunion. Si le Conseil reprend à son compte une partie ou totalité des propositions formulées et si le délai imparti à l'article 16, deuxième alinéa des statuts fédéraux peut encore être respecté, celles-ci seront inscrites à l'ordre du jour du plus proche congrès. Les propositions et leurs motivations, qui n'auraient pas été retenues par le Conseil Fédéral seront, accompagnées des raisons qui ont motivé ce rejet, communiquées dans les quinze jours, par circulaire, à toutes les Unions départementales qui seront conviées à se faire connaître dans le délai de trois semaines si elles veulent s'associer à l'Union demanderesse pour que ces propositions soient soumises au congrès. Le délai écoulé, le Bureau Fédéral constatera ou que le quorum exigé par l'article 16 des statuts premier alinéa est atteint et la procédure de modification par le congrès suivra son cours, ou que le quorum n'est pas atteint, et l'Union demanderesse en sera aussitôt avisée.

ANNEXE x :

Exemple de Statuts associatifs pour l'Union des Délégués Départementaux de l'Éducation Nationale

ARTICLE I - Il est fondé, entre les adhérents aux présents statuts, une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre :

"UNION DES DÉLÉGUÉS DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE".

Sa durée est illimitée.

Son siège social est situé

Il peut-être déplacé à l'intérieur du département d..... sur simple décision du Conseil d'Administration qui devra être ratifiée par la plus prochaine Assemblée Générale de l'Association.

Elle adhère à la FÉDÉRATION DES DÉLÉGUÉS DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE, dont le siège est au Ministère de l'Éducation nationale.

ARTICLE II – Cette "Union" a pour buts :

1) de resserrer les liens d'estime et de fraternité entre les Délégués du Département d.....,

2) de rechercher et d'appliquer tous les moyens propres à permettre aux Délégués Départementaux de remplir d'une manière efficace leur rôle social, de servir de trait d'union entre l'École et les familles, d'encourager et de défendre l'École laïque publique et son corps enseignant, de veiller à la fréquentation scolaire, d'aider à la création puis au développement des œuvres complémentaires de l'École publique. Elle intervient auprès des Autorités pour améliorer les conditions matérielles et d'hygiène dans lesquelles vivent les élèves.

2.1) de réfléchir et participer à toutes les initiatives, actions et réunions de concertation avec les autorités administratives et les

collectivités territoriales de nature à favoriser la **mixité sociale tant au niveau des écoles que de leurs collèges de rattachement.**

3) d'exercer un contrôle sur l'application des lois relatives au financement de l'enseignement privé.

Elle a pour objets :

3.1) de défendre la laïcité sous toutes ses formes.

3.2) de provoquer la constitution régulière des délégations (fonction officielle) d'aider et de veiller à leur bon fonctionnement. A cette fin, il sera créé pour chaque délégation une section de l'Union.

ARTICLE III – L'Union est au service de l'idéal laïque qui est une des bases de la Constitution Républicaine. Aucun membre ne peut se prévaloir d'un titre ou d'une fonction dans l'Union pour solliciter un mandat politique. L'Union ne peut intervenir dans les luttes électorales, sauf pour obtenir des candidats aux élections de tous ordres des précisions quant à leur position sur les problèmes scolaires et donner à leur réponse toute suite nécessaire. L'Union s'interdit toute immixtion dans l'activité pédagogique du personnel enseignant de l'École publique, mais elle incite les DDEN à jouer totalement leur rôle et prendre part à toutes les décisions prévues dans le cadre des textes en vigueur et du conseil d'école.

ARTICLE IV - Font partie de l'Union, les Délégués départementaux en fonction qui versent une cotisation fixée chaque année par l'Assemblée Générale et les membres d'honneur. Le titre de membre d'honneur peut être décerné par l'Assemblée Générale sur proposition du C.A. aux délégués qui ont rendu à l'Union des services éminents.

ARTICLE V - La qualité de membre de l'Union se perd :

1) par démission,
2) par perte de la fonction de Délégué départemental de l'Éducation nationale.

3) par radiation par décision du Conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation de l'année en cours ou, pour motif grave. Dans ce dernier cas, le membre intéressé sera appelé préalablement à fournir des explications au Conseil. La décision de radiation pourra faire l'objet d'un recours auprès de l'Assemblée Générale.

ARTICLE VI – L'Union ne peut accepter en son sein des délégués dont tous les enfants scolarisés ne fréquenteraient pas les établissements d'Enseignement Public, sauf cas de force majeure et sur décision du CA.

ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE VII - L'Union est administrée par un Conseil d'administration, comprenant vingt quatre membres maximum, élus par l'Assemblée Générale, renouvelables par tiers chaque année. Les deux premières années de constitution d'un nouveau Conseil d'administration, les membres

COMPOSITION

sortants sont désignés par le sort. Ils sont rééligibles.

Le Conseil d'administration élit, au scrutin secret, en son sein, un Bureau formé :

↳ d'un Président,

↳ de deux Vice Présidents,

↳ d'un Secrétaire, d'un Secrétaire adjoint,

↳ d'un Trésorier, d'un Trésorier adjoint.

↳ de membres chargés de fonctions particulières.

Le Bureau est renouvelable chaque année. Il se réunit sur convocation du Président ou à la demande du 1/4 de ses membres. Toutes les fonctions sont gratuites.

ARTICLE VIII - Le Conseil d'administration est chargé de la direction générale de l'Union départementale. Il se réunit sur convocation du Président ou à la demande du 1/4 de ses membres. Le Bureau met à exécution ses décisions. Il est tenu procès-verbal des séances. Ces procès-verbaux, adoptés par le Conseil d'administration, suivant, sont signés par le Président et le Secrétaire, puis archivés.

ARTICLE IX - Le Président ou un autre membre du Conseil d'administration, spécialement choisi à cet effet par celui-ci, représente l'Union en justice et dans tous les actes de la vie civile. Le Secrétaire est chargé de la rédaction des procès-verbaux, de la correspondance, des convocations, etc.. Le Trésorier est chargé de la comptabilité. Il encaisse les recettes et acquitte les dépenses ordonnancées par le Président. Il prépare les comptes annuels de l'Union qui seront arrêtés par le Conseil d'Administration et soumis au vote de l'assemblée générale.

ARTICLE X - L'Assemblée Générale se compose de tous les adhérents. Chaque adhérent a droit à une voix.

L'Assemblée Générale ordinaire a lieu une fois par an, sur convocation du Conseil d'administration. Son Bureau est celui du Conseil d'administration. Elle entend les rapports du Conseil d'administration, ainsi que des Vérificateurs aux comptes, délibère sur la situation morale et financière de l'Union, ainsi que sur les questions à l'ordre du jour. Elle procède au renouvellement des membres du Conseil d'administration, et des Vérificateurs aux comptes.

Les rapports d'activité et financier sont adressés chaque année à tous les membres de l'Union.

Des Assemblées Générales extraordinaires peuvent être convoquées par le Conseil d'administration, ou à la requête du quart des adhérents dans un délai d'un mois après demande écrite adressée au Président.

RESSOURCES ET FONDS DE RESERVE.

ARTICLE XI - Les recettes de l'Union se composent essentiellement des cotisations de ses adhérents (sur lesquelles elle reverse obligatoirement la part due annuellement à la Fédération, des subventions et des dons et legs et autres prestations autorisées par la loi.

Un prélèvement de 5% au moins sur les recettes servira à constituer le fonds de réserve. Ce fonds sera également abondé par les excédents de ressources qui ne sont pas nécessaires au fonctionnement de l'Union pour l'exercice suivant.

MODIFICATION DES STATUTS ET DISSOLUTION

ARTICLE XII - Toute demande de révision des statuts ne pourra être déposée que par le Conseil d'administration ou le quart au moins des membres adhérents. Une Assemblée Générale extraordinaire devra être convoquée dans le mois qui suivra cette proposition. Elle devra comprendre au moins le tiers des membres de l'Union. Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale extraordinaire est convoquée un mois après. Elle pourra alors valablement délibérer, quel que soit le nombre des membres présents. Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des 2/3 des membres présents.

Le Président doit faire connaître dans les trois mois à la Préfecture du Siège Social, tout changement survenu dans l'administration ou la direction de l'Union.

ARTICLE XIII - La dissolution de l'Union ne pourra être prononcée que par une Assemblée Générale convoquée spécialement à cet effet TROIS MOIS à l'avance. Elle devra comprendre au moins le 1/3 des membres de l'Union. Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale est convoquée un mois après. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents. La dissolution ne pourra être décidée qu'aux 2/3 des suffrages exprimés par les membres présents à l'Assemblée Générale.

ARTICLE XIV - En cas de dissolution, l'actif net de l'Union sera attribué par l'Assemblée Générale, à une ou des associations laïques.

ARTICLE XV - Un règlement intérieur, proposé par le Conseil d'administration, et approuvé par l'Assemblée Générale déterminera les conditions d'exécution des présents statuts.

ANNEXE x :

GLOSSAIRE DES SIGLES UTILISÉS dans l'environnement de l'Éducation nationale (liste non exhaustive)

ACREN : Association des Citoyens Réservistes de l'Éducation Nationale
ADATEEP : Association Départementale pour les Transports Éducatifs de l'Enseignement Public
AESH : Accompagnant d'élèves en situation de handicap (**voir PIAL**)
AESHi : Accompagnant d'élève en situation de handicap à titre individuel
AESH-co : Accompagnant d'élèves en situation de handicap à titre collectif
AESH-m : Accompagnant d'élèves en situation de handicap à titre mutualisé
AGEEM : Association Générale des Instituteurs et institutrices des Écoles Maternelles
ANATEEP : Association Nationale pour les Transports Éducatifs de l'Enseignement Public
APAJH : Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés
APC : Activités Pédagogiques Complémentaires
APE : Association des Parents d'Élèves
ARTEJ : Association Régionale pour les Transports Éducatifs des Jeunes
ARVEJ : Aménagements des Rythmes de Vie des Enfants et des Jeunes
ATOS : Agents Techniques et Ouvriers de Services
ATS : Aménagement du Temps Scolaire
ATSEM : Agent Territorial Spécialisé d'École Maternelle
AVS : Auxiliaire de Vie Scolaire devient **AESH**
BAFA : Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs
CAPE : Collectif des Associations Partenaires de l'École
CAPSAIS : Certificat d'Aptitude Pédagogique Spécialisé d'Adaptation et d'Intégration Scolaire
CATE : Contrat d'Aménagement du Temps de l'Enfant
CAUE : Conseil en Architecture, Urbanisme et Environnement
CCOMCEN : Comité de Coordination des Œuvres Mutualistes et Coopératives de l'Éducation Nationale
CCPE : Commission de Circonscription Pour l'Enseignement préélémentaire et élémentaire
CDAL : Comité Départemental d'Action Laïque
CDDP : Centre Départemental de Documentation Pédagogique
CDEN : Conseil Départemental de l'Éducation Nationale
CDES : Commission Départementale de l'Éducation Spéciale
CEFISEM : Centre de Formation et d'Information pour la Scolarisation des Enfants Migrants
CEL : Comité Éducatif Local
CEMEA : Centre d'Entraînement aux Méthodes d'Éducation Active
CIO : Centre d'Information et d'Orientation
CLAE : Centre de Loisirs Associé à l'École
CLDP : Centre Local de Documentation Pédagogique
CLIL : Centre Laïque d'Information et de Liaison
UP2A : Unité Pédagogique pour Élèves Allophones Arrivants
CLIS : Classe pour l'Inclusion Scolaire
CMPP : Centre médico Psychopédagogique
CMS : Centre Médico-Scolaire
CNAFAL : Conseil National des Associations Familiales Laïques
CNAL : Comité National d'Action Laïque
CNDP : Centre National de Documentation Pédagogique
CNIL : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
CSP : Conseil Supérieur des Programmes
COFRADE : Conseil Français des Associations pour les Droits de l'Enfant
CPIE : Centre Permanent d'Initiation à l'Environnement
CRDP : Centre Régional de Documentation Pédagogique
DASEN : Directeur (trice) Académique des Services de l'Éducation Nationale
DDASS : Direction Départementale de l'Action Sanitaire et Sociale
DDEN : Délégué Départemental de l'Éducation Nationale
DGESCO : Direction Générale de l'Enseignement Scolaire
DEP : Direction de l'Évaluation et de la Prospective
DRAC : Direction Régionale des Affaires Culturelles
DSDEN : Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale
DUER : Document Unique d'Évaluation des Risques
EILE : Enseignements Internationaux de Langues Étrangères

ELCO: Enseignement de Langue et Culture d'Origine
EMALA: Equipe Mobile Académique de Liaison et d'Animation
EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale
ESPER : Economie Sociale Partenaire de l'Ecole de la République
EVS : Emploi Vie Scolaire
FAL: Fédération des Associations Laïques
FAS: Fond d'Action Sociale
FCPE: Fédération des Conseils de Parents d'Élèves
FRANCAS: Francs et Franches Camarades
FOL : Fédérations des Œuvres Laïques
FSU : Fédération Syndicale Unitaire
GEVA-Sco : Guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation
IEN : Inspecteur de l'Éducation Nationale
IME : Institut Médico-Éducatif
IMP : Institut Médico-Pédagogique
IMP Pro : Institut Médico-Professionnel
INED: Institut National des Études Démographiques
INRP: Institut National de la Recherche Pédagogique
ITEP : Institut Thérapeutique et Pédagogique
JPA: Jeunesse au Plein Air
JM France : Jeunesses Musicales de France
LFE: Ligue Française de l'Enseignement
MAE: Mutuelle Accidents Élèves
MAFPEN: Mission Académique à la Formation des personnels de l'Éducation Nationale
MAÎTRE « E » : Maître à dominante pédagogique
Maître « G » : Maître à dominante rééducative
MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées
NAP : Nouvelles Activités Périscolaires
OCCE: Office Central de la Coopération à l'École
OMEPE: Organisation Mondiale pour l'Éducation Préscolaire
ONISEP: Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions
ORTEJ: Observatoire des Rythmes et des Temps de vie de l'Enfant et des Jeunes
PAE: Projet d'Action Éducative
PAI: Projet d'Accueil Individualisé
PAF: Plan Académique de Formation
PAP: Plan d'Accompagnement Personnalisé
PEEP: Parents d'Élèves de l'Enseignement Public
PEP: Pupilles de l'Enseignement Public
PEDT : Projet Éducatif Territorial
PIAL : Pôle inclusif d'accompagnement localisés
PPMS: Plan Particulier de Mise en Sécurité
PPRE : Programme Personnalisé de Réussite Éducative
PPS: Projet Personnalisé de Scolarisation
PRC : Pôle Ressource de Circonscription (anciennement RASED)
RASED: Réseau d'Aides Spécialisées aux Elèves en Difficulté (remplacé par PRC)
RPI: Regroupement Pédagogique Intercommunal
REP: Réseau d'Éducation Prioritaire
SE-UNSA: Syndicats des Enseignants-Union des Syndicats Autonomes
SEGPA: Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté
SIVOM: Syndicat Intercommunal à Vocation Multiple
SNUipp: Syndicat National Unitaire des instituteurs, professeurs des écoles et PEGC
SSESD : Services de Soins et d'Études Spécialisées à Domicile
TAP: Temps d'Activités Périscolaires
UFAL: Union des Familles Laïques
UFOLEP : Union Française des Œuvres Laïques d'Éducation Physique
ULIS: Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire
UNESCO : Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture
UNSA ÉDUCATION : Union Nationale des Syndicats Autonomes Éducation
UPEAA: Unités Pédagogiques pour les Élèves Allophones Arrivants
USEP: Union Sportive de l'Enseignement du Premier degré
ZEP: Zone d'Éducation Prioritaire

ANNEXE x

DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES À DISPOSITION DU DDEN

Liens :

Règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques.

http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=81107

La Charte de la Laïcité à l'école. Du 9 septembre 2013, y compris en langue des signes.

<http://eduscol.education.fr/cid73652/charte-de-la-laicite-a-lecole.html>

Charte de la Laïcité dans les services publics. Circulaire N° 5209/SG du 13 Avril 2007.

Le Livret "Laïcité".

www.dden-fed.org/les-livrets-de-la-laicite-a-telecharger/

Le Vade-Mecum de la Laïcité de l'Association des Maires de France.

http://www.amf.asso.fr/upload/fichiers/documents/AMF_14082_VADE_MECUM.pdf

Le Concours des Écoles Fleuries.

<http://www.dden-fed.org/le-concours-des-ecoles-fleuries/>

Le Concours "Se construire Citoyen".

www.dden-fed.org/wp-content/uploads/note-de-presentation-DGESCO.pdf

<http://www.dden-fed.org/wp-content/uploads/Concours-JC.pdf>

La Loi du 15 mars 2004 sur le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics.

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000417977&categorieLien=id>

Le Plan de Prévention de Mise en Sûreté.

www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste

www.Prim.net: Portail de la prévention des Risques Majeurs

La Réserve citoyenne de l'Éducation nationale. Circulaire n° 2015-077 du 12-05-2015.

<http://www.lareservecitoyenne.fr/>

Association des Citoyens Réservistes de l'Education Nationale

<https://acren.info/>

ANNEXE x : (suite)

DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES À DISPOSITION DU DDEN

- ↪ LE SITE INTERNET FÉDÉRAL. www.dden-fed.org
- ↪ LE DÉPLIANT (triptyque) intitulé « Un ami de l'école publique ».
- ↪ LA REVUE NATIONALE « le délégué ». (trimestriel)
- ↪ LA LETTRE DU DDEN.(mensuel)
- ↪ LES CIRCULAIRES FÉDÉRALES, COMPTES RENDUS ET COMMUNIQUÉS DE LA FÉDÉRATION.
- ↪ les SITES INTERNET DÉPARTEMENTAUX.
- ↪ LES AFFICHES :
 - « Une école, un DDEN » format A3 ou A4, à placer sur le panneau d'affichage de l'école avec **Parents d'élèves, au nom de l'intérêt des enfants** les coordonnées du DDEN.
 - « **VOTEZ, pour vos représentants au Conseil d'École** ». À afficher en période d'élection officielle des parents.
 - Présentation de la fonction et coordonnées du DDEN.
 - Une affiche plastifiée format A1 : **la Charte de la Laïcité à l'école.**
- ↪ LES EXPOSITIONS sont disponibles en acquisition ou en prêt pour les réunions internes (formations, Assemblées Générales, ...) comme pour les manifestations extérieures (assemblées thématiques, colloques, réunions dans les établissements scolaires...)
 - **Exposition N°1 : « l'ABC de la Laïcité » 17 panneaux.**
 - **Exposition N°2 : « La Charte de la Laïcité ».explicitée en 16 panneaux.**
- ↪ L'ouvrage « LES DDEN, L'ÉCOLE, LA LAÏCITÉ » de Christiane Mousson, Présidente d'Honneur de la Fédération des DDEN.
- ↪ Les badges, épinglettes (Pins), autocollants (stickers), cartes de correspondance, cartes de vœux, papier à lettre avec logo DDEN, chemises à rabats, etc.
- ↪ Le Diaporama de la présentation du DDEN : historique, fonction et mission officielle.
- ↪ Les diplômes « Concours des Écoles Fleuries » et du Concours « Se construire Citoyen ». proposés pour les remises des Prix.
- ↪ Les diplômes d'Honneur et médailles d'Honneur de la Fédération des DDEN.
- ↪ Le Guide du bon usage de la messagerie électronique. (voir page suivante)

ANNEXE x (suite)

GUIDE du bon usage de la MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

ANNEXE X : Exemple de rapport de visite d'école publique

RAPPORT ANNUEL DE VISITE D'ECOLE - Année scolaire : 20... - 20... du Délégué Départemental de l'Éducation Nationale

(Formulaire modèle 2020)

Académie de : Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de :

Département : Circonscription de : I.E.N. :

Délégation de : Visite du : / /20... effectuée par :

PREROGATIVES DE L'ETAT

L'école : identification et structure

Ecole publique : Commune de :

Adresse : Nom du Directeur (trice) : Tel :

Type : Maternelle ⁽¹⁾ Élémentaire ⁽¹⁾ Primaire ⁽¹⁾ Appartenant à un RPI O N⁽²⁾

Si oui : Nb. de communes regroupées : RPI concentré O N⁽²⁾ adossé à un EPCI O N⁽²⁾

REP O N⁽²⁾ REP+ O N⁽²⁾ Nb. d'enseignants rattachés à l'école dont temps partiels

Décharge de direction O N⁽²⁾ Nb de jours attribués : Nb d'EVS assistant la direction

Le remplacement des enseignants a-t-il été : satisfaisant ⁽¹⁾ insuffisant ⁽¹⁾

Effectifs

Niveaux	classes ordinaires	classes section internationale	classes langues régionales	classes musicales	autres classes spécifiques ⁽¹⁾	Totaux
<3 ans (TPS)
Petits (PS)
Moyens (MS)
Grands (GS)
C.P.
C.E.1
C.E.2
C.M.1
C.M.2
Totaux d'effectifs
Nombre de classes

⁽¹⁾ préciser leur intitulé :

L'école est elle dotée d'un dispositif "ULIS" (Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire) ? O N⁽²⁾ Nb. d'élèves concernés :

Y a-t-il, sur le temps scolaire, des activités "ELCO" ou « EILE » (Etude des Langues et des Cultures d'Origines) ? O N⁽²⁾

Si oui, lesquelles : Nb. d'élèves concernés :

Existe-t-il un dispositif destiné aux élèves allophones ? O N⁽²⁾ Nb. d'élèves concernés

Sécurité

Présence du registre de sécurité dans l'école ? O N⁽²⁾ tenu à jour ? O N⁽²⁾ catégorie de l'école (1 à 5)

Le 1^{er} ex. d'évacuation incendie a-t-il été effectué dans les 30 j. suivant la rentrée ? O N⁽²⁾ Date de l'ex : / /20...
Points faibles du dispositif à corriger éventuellement :

L'école a-t-elle réalisé un diagnostic Prévention/Sureté ? O N⁽²⁾ un PPMS "risques majeurs" ? O N⁽²⁾ un "PPMS

"attentat/intrusion" ? O N⁽²⁾ si oui ont-ils été soumis au conseil d'école ? O N⁽²⁾ si non sont ils en cours

d'élaboration ? O N⁽²⁾ font-ils l'objet d'exercices de simulation annuels : confinement O N⁽²⁾ intrusion O N⁽²⁾

pour ce dernier a-t-il été effectué au cours du 1^{er} trimestre de l'année scolaire ? O N⁽²⁾

Points faibles du dispositif à corriger éventuellement :

⁽¹⁾ cocher la case concernée

⁽²⁾ entourer la case concernée

Médecine scolaire

Un premier bilan a-t-il été effectué sur la totalité des élèves de 5 - 6 ans ? O N⁽²⁾ Nb. d'élèves concernés
Un second bilan est-il effectué pour les élèves de CM2 ? O N⁽²⁾ Nb. d'élèves concernés

Soutien et Prévention

Les APC (activités pédagogiques complémentaires) se déroulent-elles : sur le temps du midi ⁽¹⁾ durée :min
sur le temps du soir ⁽¹⁾ durée : min sur les deux à la fois ⁽¹⁾ durées :/.....min

L'école est-elle rattachée à un RASED ? O N⁽²⁾ si oui, lequel :

Le RASED est-il doté : d'un(e) psychologue O N⁽²⁾ d'un maître E⁽¹⁾ O N⁽²⁾ d'un maître G⁽¹⁾ O N⁽²⁾

Les interventions s'effectuent-elles dans l'école ? O N⁽²⁾ régulièrement O N⁽²⁾ à la demande O N⁽²⁾

Nb. de cas signalés Nb. de cas effectivement pris en compte

Commentaires :

Des projets ou plans d'accueil suivants : PAI⁽¹⁾, PAP⁽¹⁾, PPS⁽¹⁾, ont-ils été mis en place ? O N⁽²⁾ Nb.

L'école scolarise-t-elle des élèves handicapés de façon intégrée ? O N⁽²⁾ Nb. Nb. d'AVS ou EVS

Vie scolaire

Nombre de classes de découverte prévues cette année : financées par :
la Commune O N⁽²⁾ le Département O N⁽²⁾ l'Etat O N⁽²⁾ les familles O N⁽²⁾ l'école O N⁽²⁾
Le financement par les familles est-il : fixe ⁽¹⁾ modulé ⁽¹⁾

Des actions pédagogiques, en harmonie avec le projet d'école, sont-elles mises en place au niveau des classes ou de groupes de classes ? O N⁽²⁾ Nb. financées par :

la Commune O N⁽²⁾ Nb. les familles O N⁽²⁾ Nb. l'école O N⁽²⁾ Nb. l'APE O N⁽²⁾ Nb.

Commentaires :

L'école dispose-t-elle d'une coopérative ? O N⁽²⁾ affiliée à l'OCCE ? O N⁽²⁾

Existe-t-il une association de parents ? O N⁽²⁾ affiliée à la FCPE ? O N⁽²⁾ à la PEEP ? O N⁽²⁾

Climat scolaire

Des actes de violence ont-ils été constatés depuis la rentrée ? O N⁽²⁾ à l'intérieur de l'école O N⁽²⁾
à l'extérieur O N⁽²⁾ des cas de harcèlement ont-ils été signalés ? O N⁽²⁾

Sur cette échelle de 1 à 5, comment mesurez-vous le climat général de cette école ?⁽¹⁾ (1 bon, 5 dégradé) 1 2 3 4 5⁽²⁾

Cette école est-elle en zone urbaine ? O N⁽²⁾ si oui, sur cette échelle de 1 à 5, comment mesurez-vous son degré de mixité sociale ?⁽¹⁾ (1 bon, 5 faible) 1 2 3 4 5⁽²⁾

Commentaires éventuels du DDEN :

⁽¹⁾ Maître E : à dominante pédagogique
Maître G : à dominante rééducative
PAP : Plan d'Accompagnement Personnalisé
PAI : Plan d'Accueil Individualisé
PPS : Projet Personnalisé de Scolarisation

⁽¹⁾ cocher la case concernée
⁽²⁾ entourer la case concernée

PREROGATIVES DE LA COMMUNE

Les bâtiments scolaires

Année de construction de l'école : année de la dernière restructuration/extension :

Les bâtiments vus de l'extérieur donnent-ils un aspect : satisfaisant ⁽¹⁾ à améliorer ⁽¹⁾

Commentaires :

L'aménagement intérieur (*meubler, éclairage, chauffage, peintures, revêtements, isolation etc...*) est-il : satisfaisant ⁽¹⁾ à améliorer ⁽¹⁾

Les salles de classes sont-elles concernées par la permanence du bruit ? O N ⁽²⁾

Commentaires :

Des travaux sont-ils : engagés O N ⁽²⁾ programmés O N ⁽²⁾ demandés O N ⁽²⁾ depuis :

Commentaires :

L'entretien des locaux est-il : satisfaisant ⁽¹⁾ à améliorer ⁽¹⁾

Commentaires :

L'entretien des sanitaires est-il : satisfaisant ⁽¹⁾ à améliorer ⁽¹⁾

Commentaires :

Une salle de motricité existe-t-elle ? O N ⁽²⁾ répond-elle aux attentes ? O N ⁽²⁾

Commentaires :

Le local réservé à la sieste répond-il aux attentes ? (*aménagements, superficie*) O N ⁽²⁾

Commentaires :

L'école met-elle des locaux à la disposition des services de santé scolaire ? O N ⁽²⁾ si oui, sont-ils : satisfaisants ⁽¹⁾ à améliorer ⁽¹⁾ le matériel est-il : satisfaisant ⁽¹⁾ à améliorer ⁽¹⁾

Commentaires :

Des équipements sportifs sont-ils à la disposition des élèves ? O N ⁽²⁾ répondent-ils aux attentes ? O N ⁽²⁾

Commentaires :

Des classes préfabriquées sont-elles mises à disposition ? O N ⁽²⁾ si oui : par le Conseil départemental ⁽¹⁾ propriétés de la Commune ⁽¹⁾ louées par la Commune ⁽¹⁾ autre situation ⁽¹⁾ laquelle ?

Commentaires :

La devise républicaine apparaît-elle clairement à proximité de l'entrée de l'école ? O N ⁽²⁾

Le drapeau tricolore y est-il fixé en permanence ? O N ⁽²⁾

Commentaires :

La cour donne-t-elle satisfaction ? (*superficie, entretien, arbres, sol, jeux, etc...*) O N ⁽²⁾

Commentaires :

Est-elle dotée d'équipements utiles aux activités ? O N ⁽²⁾ leur entretien est-il : satisfaisant ⁽¹⁾ à améliorer ⁽¹⁾

Le dispositif de sécurité extérieure (*clôture, signalisation, barrières, passage protégé, agent, etc...*) est-il satisfaisant ? O N ⁽²⁾

Commentaires :

Le matériel éducatif

Le matériel est-il satisfaisant en nombre et en qualité ? O N ⁽²⁾

Commentaires :

L'école est dotée de (nombre) : PC : MAC : dont portables : serveurs : imprimantes :
classes mobiles informatiques : tablettes PC tableaux numériques (TNI ou TBI) vidéo-projecteurs

Leur état de fonctionnement est-il satisfaisant ? O N ⁽²⁾ Leur maintenance est elle satisfaisante ? O N ⁽²⁾

Fait-elle l'objet d'un contrat d'entretien ? O N ⁽²⁾

Commentaires :

⁽¹⁾ cocher la case concernée
⁽²⁾ entourer la case concernée

Les transports scolaires

Existe-t-il des circuits spéciaux de transports scolaires organisés par : le Département O N⁽²⁾ par la Commune ou le RPI O N⁽²⁾ sont-ils subventionnés par : le Conseil départemental O N⁽²⁾ par la Commune O N⁽²⁾
Nb. d'enfants de l'école concernés une participation financière est-elle demandée aux familles ? O N⁽²⁾ si oui, montant :€. Existe-t-il une adhésion à l'ANATEEP ? O N⁽²⁾

Les ressources financières

Montant de la dotation communale pour les fournitures scolaires :€ (par élève)

Montant de la dotation communale pour les sorties, visites, transports, etc :€ (globale)

Commentaires :

La restauration scolaire

État des locaux : satisfaisant O⁽¹⁾ à améliorer O⁽¹⁾ Sont-ils concernés par la permanence du bruit ? O N⁽²⁾

Commentaires :

Le restaurant reçoit de :h..... àh..... La gestion est-elle : municipale O N⁽²⁾ en libre service O N⁽²⁾
(uniquement ceux de l'enseignement public en cas de cantine municipale groupée)
Nb de services : Nb d'enfants accueillis par jour
Existe-t-il des menus spéciaux : pour raisons thérapeutiques O N⁽²⁾ liés à d'autres raisons O N⁽²⁾

Les accueils municipaux (garderie et étude)

Existe-t-il un accueil le matin ? O N⁽²⁾ à quelle heure :h..... Nb. d'élèves le fréquentant par jour (moy) :

Une garderie le soir ? O N⁽²⁾ jusqu'à quelle heure :h..... Nb. d'élèves la fréquentant par jour (moy) :

Des études surveillées ? O N⁽²⁾ durée : assurées par :

des enseignants O N⁽²⁾ des intervenants extérieurs O N⁽²⁾ Nb d'élèves la fréquentant par jour (moy) :

Existe-t-il des activités périscolaires (hors TAP) : le matin O N⁽²⁾ le midi O N⁽²⁾ le soir O N⁽²⁾
si oui, sont-elles : gratuites O N⁽²⁾ intégrées dans le prix de la cantine O N⁽²⁾ si non, montant demandé :€

Nb. d'ATSEM intervenant dans l'école (primaire et maternelle) leur remplacement est-il satisfaisant ? O N⁽²⁾

Les temps d'accueil périscolaire (TAP)

L'école adopte-elle : le rythme des 4 jours O N⁽²⁾ des 4^{1/2} O N⁽²⁾ si oui utilise-t-elle le "décret Hamon"^(*) ? O N⁽²⁾

Des TAP sont-ils mis en place : le matin O N⁽²⁾ le midi O N⁽²⁾ le soir O N⁽²⁾

(*) regroupement des TAP sur une 1/2 journée

Ils offrent un choix de activités ou ateliers différents sur la semaine dont sont animés par des personnels communaux et/ou sont animés par des intervenants extérieurs.

Nb. d'élèves les fréquentant (moy) sont-ils gratuits ? O N⁽²⁾ si non, coût par enfant pour l'année :
en maternelle :€, en élémentaire :€ entrent-ils dans le cadre d'un PEDT ? O N⁽²⁾

Le DDEN est-il impliqué dans cette réflexion ? O N⁽²⁾ Un comité de suivi local est-il mis en place ? O N⁽²⁾

Commentaire général du DDEN sur sa visite :

RAPPORT DE VISITE 2018 : MODE D'EMPLOI (mise à jour en novembre 2017)

PREROGATIVES DE L'ETAT

L'ÉCOLE : IDENTIFICATION ET STRUCTURES :

-**RPI (Regroupement Pédagogique Intercommunal)** : chaque commune conserve son école mais les niveaux pédagogiques sont ventilés entre les écoles du groupement. Cet accord contractuel par simple entente intercommunale fixe notamment les conditions de répartition des charges des écoles concernées.

-**RPI concentré** : RPI dans lequel l'ensemble des élèves des communes concernées est scolarisé dans l'école d'une des communes.

-**RPI adossé à un EPCI (Etablissement Pédagogique de Coopération Intercommunale)** : c'est un RPI organisé dans le cadre d'un EPCI auquel les communes ont transféré les compétences relatives au fonctionnement des écoles publiques.

-**REP et REP+ (Réseau d'Éducation Prioritaire)** : la politique d'éducation prioritaire vise à réduire les écarts de réussite entre les élèves scolarisés en éducation prioritaire et ceux qui ne le sont pas. Deux types de réseaux ont été identifiés : les REP+ qui concernent les quartiers ou les secteurs isolés géographiquement_ connaissant les plus grandes concentrations de difficultés sociales ayant des incidences fortes sur la réussite scolaire et les REP, plus mixtes socialement mais rencontrant des difficultés sociales plus significatives que celles des écoles et collèges situés hors de l'éducation prioritaire.

-**Nombre d'enseignants** : il s'agit d'indiquer le nombre total d'enseignants intervenant dans chaque classe, y compris celui qui intervient au titre de la décharge de direction et celui du dispositif « Plus de maîtres que de classes », lorsqu'il existe.

-**EVS (Emploi de Vie Scolaire) assistant la direction** : personne sous contrat de droit privé exerçant des missions d'appui et placée sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école. Elle apporte une assistance administrative au directeur, mais aussi une aide à l'accueil, à la surveillance et à l'encadrement des élèves, une aide à l'animation, à l'encadrement des sorties [...].

-**Remplacement des enseignants** : « satisfaisant » doit répondre à un niveau élevé d'exigence, eu égard à la qualité et à la rapidité des remplacements.

EFFECTIFS (il s'agit de ceux constatés au jour de la visite) :

-**ULIS (Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire)** : dispositif de scolarisation et d'accompagnement destiné aux élèves en situation de handicap dans les écoles (ULIS-école), collèges (ULIS –collège) et lycées (ULIS-lycée).

-**ELCO : (Etude des Langues et Cultures d'Origine)** : le principe qui fonde à l'origine cet enseignement, là où une demande des familles existe, est que la maîtrise de la langue maternelle est un préalable nécessaire à la réussite d'une langue seconde. Aujourd'hui, il concerne aussi des enfants qui ne sont pas des locuteurs natifs de la langue concernée et qui s'intègrent progressivement dans l'offre d'enseignement linguistique. **Dans le cadre de l'application des mesures présentées dans la note de service ministérielle du 7.07.2016, les ELCO évoluent vers des**

enseignements internationaux de langues étrangères (EILE) pour les cours de portugais, d'arabe portés par la Tunisie et une partie des cours d'arabe portés par le Maroc.

-Elèves allophones : ce dispositif vise, au sein d' « Unités Pédagogiques pour les Elèves Allophones Arrivants » (U.P.E.A.A.), à assurer les meilleures conditions de l'intégration des élèves allophones arrivant en France. Cela passe par l'apprentissage du français comme langue seconde et dont la maîtrise doit être acquise le plus rapidement possible. C'est un devoir de la République et de son école.

SECURITE :

-Registre de sécurité : Toutes les informations requises y sont inscrites ou mises en pièces jointes. **La date de l'exercice** figure aussi sur le registre ainsi que la date de passage de la commission de sécurité.

-Diagnostic « Prévention-Sûreté » : ce diagnostic, appelé aussi « Diagnostic de mise en sûreté », est conçu sous la forme d'un questionnaire le plus complet possible, nécessitant de faire des constats pouvant nécessiter une action particulière à envisager. Il est réalisé par le directeur d'école, à l'aide de « fiches d'aide au diagnostic », mais en partenariat avec le maire et ses services municipaux et avec le concours des référents ou correspondants « sûreté » de la police ou de la gendarmerie. Un des enjeux essentiels pour les écoles consiste donc à cibler les réactions adaptées à chaque situation.

-PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) « Risques majeurs » : Ce plan sous la responsabilité de l'Etat (du directeur de l'école au Recteur d'académie, à l'Inspecteur d'académie et au Préfet, en passant par les I.E.N.) porte sur les risques de type inondation, tempête, accident technologique, chimique [...]. La commune doit prévoir le financement et la fourniture de ce qui est utile à sa réalisation.

-PPMS « Attentat-Intrusion » : ce plan, toujours sous la responsabilité de l'Etat, porte sur la menace directe ou indirecte d'un attentat terroriste ou d'une attaque armée, y compris chimique.

MEDECINE SCOLAIRE : rien de particulier à notifier.

SOUTIEN ET PREVENTION :

-APC (Activités Pédagogiques Complémentaires) : elles s'ajoutent aux 24 heures hebdomadaires d'enseignement à tous les élèves. Au nombre de 36 heures par an, elles sont organisées par les enseignants et se déroulent avec un nombre restreint d'élèves : aide aux élèves rencontrant des difficultés d'apprentissage, aide au travail personnel et mise en œuvre d'une activité prévue par le projet d'école.

-RASED (Réseau d'Aide Spécialisée aux Elèves en Difficulté) : structure éducative composée de Personnels spécialisés (psychologues, maîtres E, maîtres G) apportant une aide aux enfants en difficulté au sein des écoles maternelles et des écoles élémentaires. Il est important de faire apparaître la différence éventuelle entre le nombre de cas signalés et le nombre de cas réellement pris en charge.

-PAI (Projet d'Accueil Individualisé) : document qui organise les modalités particulières de la vie quotidienne à l'école d'un enfant atteint durablement de troubles de la santé, dans le respect des

compétences de chacun et compte tenu des besoins spécifiques de cet enfant. Il fixe les conditions d'intervention des différents partenaires. Le PAI nécessite un protocole de soins.

-PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé) : il est destiné prioritairement aux élèves souffrant de troubles des apprentissages et permet de mettre en place des aménagements scolaires quand un PPS ne s'impose pas.

-PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation): élaboré à la demande des parents. Il est proposé par une équipe pluridisciplinaire à l'enfant handicapé, ainsi qu'à sa famille, un parcours de formation qui fait l'objet d'un projet personnalisé de scolarisation. Il est l'outil de pilotage du parcours de scolarisation de l'enfant en situation de handicap. Une Equipe de Suivi de la Scolarisation (E.S.S.) met en œuvre le suivi des mesures concernées.

-AVS (Auxiliaire de Vie Scolaire) : personne recrutée par le rectorat pour aider à la scolarisation de jeunes porteurs de handicap et placée sous l'autorité du directeur d'école. On distingue deux types d'A.V.S : les "AVS-co" (collectif) accompagnant plusieurs jeunes porteurs de handicap et les "AVS-i" (individuel) orientés vers l'aide à l'accueil et à l'accompagnement individualisé. Sur le rapport de visite, on ne fera pas cette distinction et on indiquera le nombre global.

-EVS (Emploi de Vie Scolaire) : Recrutés sans exigence de niveau et financés par le ministère de la cohésion sociale, dans le cadre d'un contrat aidé (« Contrat Unique d'Insertion » : CUI- « Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi » : CAE). Ils assurent les fonctions d'aide aux élèves handicapés en tant qu' «Accompagnant d'Elève en Situation de Handicap » : A.E.S.H. Sur le rapport de visite, on ne fera pas cette distinction et on indiquera le nombre global.

VIE SCOLAIRE :

-Classes de découverte : le nombre sera celui de l'année en cours s'il est connu ou à défaut celui de l'année scolaire écoulée.

-Financement par les familles : fixe : on demande la même somme à chaque famille quel que soit son niveau de revenus ; modulé : il est tenu compte d'un quotient familial.

-Projet d'école : Les contrats de circonscription adaptés à chaque école doivent être présentés au Conseil d'école qui ensuite validera le projet propre à l'école.

-APE : Association de Parents d'Elèves.-**OCCE** : Office Central de la Coopération à l'Ecole.-**FCPE** : Fédération des Conseils de Parents d'Elèves.-**PEEP** : Parents d'Elèves de l'Enseignement Public.

CLIMAT SCOLAIRE :

-Mesure du climat général de l'école : il est important de renseigner l'échelle : 1 : bon climat et 5 : climat dégradé, que l'école soit en zone urbaine ou non. Ceci à des fins de synthèse. Si l'école est en zone urbaine, son estimation du degré de mixité sociale sera aussi un paramètre important pour la synthèse.

PREROGATIVES DE LA COMMUNE

LES BÂTIMENTS SCOLAIRES :

-Dans les cas du choix entre « satisfaisant » et à « améliorer ». Il faut porter en « à améliorer » des interventions significatives qui nous paraissent urgentes et indispensables. Vous argumenterez dans le cadre spécifique intitulé « à développer ».

-Travaux : Faire une description précise des travaux demandés (qui par définition ne sont ni engagés ni programmés) et indiquer ce qui vous paraît le plus urgent en cas de demande de travaux.

-**Centre Médico-Scolaire (C.M.S.)** : c'est une institution qui dépend du Ministère de l'Education Nationale. Elle regroupe une équipe, liée à un secteur géographique et intervenant sur un ou plusieurs établissements, et généralement constituée d'un ou de plusieurs médecins, d'infirmières, d'assistants sociaux, parfois de puéricultrices et d'un secrétaire médico-scolaire. Elle organise des actions de prévention et d'éducation à la santé.

LE MATERIEL EDUCATIF :

-**La première question** fait référence au matériel utile à l'enseignement, à l'exception des ordinateurs et des imprimantes.

-**Les autres questions** portent sur le matériel numérique.

-**Dans le commentaire sur le contrat d'entretien**, la maintenance doit être considérée comme satisfaisante s'il y a un contrat efficace ou un service municipal compétent joignable à tout moment.

LES TRANSPORTS SCOLAIRES :

ANATEEP (Association Nationale pour les Transports Educatifs de l'Enseignement Public) : elle s'occupe de l'éducation à la sécurité et à la citoyenneté dans les transports collectifs de jeunes. Cette association est reconnue comme association complémentaire de l'enseignement public. Elle se décline en associations départementales (ADATEEP) et régionales de plus en plus (ARTEJ : Association Régionale pour les Transports Educatifs des Jeunes), puisque l'organisation des transports scolaires est dévolue à présent aux Régions. Outre des personnes « physiques », l'association est composée de « personnes morales » : établissements scolaires, associations, syndicats.

LES RESSOURCES FINANCIERES : rien de particulier à notifier.

LA RESTAURATION SCOLAIRE :

-Se procurer le nombre d'enfants qui fréquentent le restaurant scolaire auprès des personnels communaux ou du responsable sur le site.

-Cocher la case « à améliorer » dès lors qu'une action urgente ou attendue est nécessaire à la mise aux normes ou à la garantie de bonnes conditions de vie dans la structure (à motiver dans le cadre ad hoc).

LES ACCUEILS MUNICIPAUX (GARDERIE ET ETUDE) : rien de particulier à notifier.

LES TEMPS D'ACCUEIL PERISCOLAIRE (TAP) :

-"**Décret Hamon**" : décret autorisant des dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques, permettant aux communes de regrouper toutes activités périscolaires sur une seule après-midi. Ces adaptations doivent être justifiées par les particularités du projet éducatif territorial.

N.B. : Etant donné qu'un certain nombre de points du rapport ont un lien avec le premier conseil d'école, il est recommandé de faire la visite de l'école après ce premier conseil et avant les vacances de Noël.

ANNEXE X : Exemple de fiche de visite d'école privée

**Direction des Services
Départementaux
de l'Éducation Nationale**
de

Délégation Départementale de l'Éducation Nationale

Rapport annuel de visite d'école - Année 20.. - 20..

Visite du
par le(s) DDEN :
(secteur de.....)

Commune.....
Circonscription
IEN.....

Ecole privée sous contrat maternelle élémentaire primaire

Nom de l'école.....
Adresse
N° téléphone?
Adresse courriel.....?....
Ecole confessionnelle non confessionnelle
Sous le régime
- contrat d'association
Si, en outre, elle accueille des classes sous
contrat simple, combien
- contrat simple

Directeur (trice).....
Nombre de postes d'enseignants
Education nationale
autres
Pour les personnels enseignants hors Education nationale,
qualification :
.....
.....
Autres intervenants
.....
financement

Effectifs									
2 ans	3 ans	4 ans	5 ans	CP	CE1	CE2	CM1	CM	Total 1

Classes spéciales	CLIS	Total 2	Effectif total (1+2) :	<input type="checkbox"/>
Effectif						Nombre total de classes :	<input type="checkbox"/>

Nombre d'élèves résidant dans la commune Nombre d'élèves d'autres communes

Public scolaire

L'école accueille-t-elle
- des enfants en situation de handicap oui non
- des primo arrivants oui non
(d'origine étrangère arrivés depuis moins de un an)

Fréquentation

Registre d'appel : Tenu régulièrement oui non
Absences justifiées par les familles : oui non

Etudes surveillées

Organisation d'études surveillées oui non
gratuites oui non
financées par

Garderie

Organisation d'études surveillées oui non
de h à h et de h à h
gratuites oui non
financées par

Bâtiments et locaux

Année de construction :

Aménagements récents (date)

Lieux	points d'eau	Taille et état des locaux
Classes (nombre :...)		
BCD		
Salle de jeux		
S. de sieste (maternelle)		
Salle polyvalente		
Bureau directeur		
Salle des maîtres		
Restaurant		
Toilettes (nombre)		
Préau		(Surface)
Cour de récréation		(Surface)

Accessibilité pour les handicapés :

Entretien des locaux - Qualité : Fréquence : quotidien non autre préciser

Sécurité

Installation électrique en conformité oui non

Extincteurs - date dernier contrôle.....

Commission de sécurité - dernière visite.....

Registres de sécurité mis à jour oui non

accessible dans l'école oui non

Incendie - Exercices d'évacuation

fréquence annuelle.....

date dernier exercice.....

PPMS oui non

Validé par des exercices oui non

Problème concernant la sécurité

- intérieure, dans tous les locaux utilisés : ouverture de portes, vitres, circulation

- extérieure : cour, entrée et sortie des élèves (signalétique, passages protégés, ralentisseurs), arrêt des cars de transports scolaires

Des séances de prévention sont-elles organisées ?

(pompiers, autres...) oui non

Médecine scolaire

Les 3 dernières visites médicales systématiques

date	intervenant	niveau
1		
2		
3		

Dépistage sensoriel, bucco-dentaire ou autre - préciser

Actions éducatives à la santé oui non

Restauration scolaire

Type de restauration :

Nombre moyen d'élèves accueillis

Espace bruyant calme convivial

Transport scolaire

Organisateur.....Transporteur.....

Financement.....

Nombre d'élèves transportés

A, le

Annexe x :

LETTRÉ TYPE DE CONVOCATION A L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Union des DDEN de.....

Adresse du siège social de l'Union

A

M. (ou) Mme Camille Dupont

Adresse du DDEN....

Paris, le

Objet : Convocation à l'Assemblée générale annuelle ordinaire de l'Union des DDEN de.....

Cher membre,

Je vous invite à participer à l'assemblée générale annuelle de l'Union des DDEN de..... qui se tiendra le.....(date).....à(horaire) au siège social(adresse).

L'assemblée aura à délibérer sur l'ordre du jour suivant :

- Rapports d'activités de l'année.
- Rapport de la situation financière de l'Union et approbation des comptes clos au 31 décembre 20...
- Fixation du montant de la cotisation annuelle 20...
- Renouvellement du tiers sortant du Conseil d'Administration : x membres.

Les candidats intéressés sont invités à se faire connaître par écrit dans les meilleurs délais (*fixer un délai est utile*) auprès du bureau de l'Union.

Je vous rappelle qu'en cas d'empêchement, vous pouvez vous faire représenter par un autre membre de l'Union, lequel devra justifier d'un pouvoir conformément aux dispositions de l'articlex. des statuts.

Je vous précise que toutes les délibérations inscrites à l'ordre du jour sont des décisions ordinaires qui relèvent de la majorité simple conformément aux dispositions de l'article..x ..des statuts

Je vous rappelle également que conformément à l'article ..x.. des statuts, seuls les membres de l'Union à jour du paiement de leur cotisation à la date de l'assemblée générale seront autorisés à prendre part aux délibérations.

Comptant sur votre présence lors de cette réunion, je vous prie d'agréer, cher membre, l'expression de mes sincères salutations.

La Présidente de l'Union DDEN de.....

Françoise Durand

ANNEXE X : EXEMPLE DE FEUILLE DE PRÉSENCE des membres de l'Union à L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Feuille de présence de l'assemblée générale annuelle de l'Union des DDEN detenue le...(date)

Personnes Présentes (1)	Heure de départ et d'arrivée	Nombre de voix	Signatures
Françoise Blanc		2	
Jean Perrin		1	
Denis Dupont			
Antoinette Durand			
(...)			

Personnes Représentées (1)	Nom du Mandataire	Nombre de voix	Signature
Nadine Lafleur	Jean Perrin	1	
Pierre Le Gal			
(...)			

(1) Nom, prénom, adresse

Certifiée exacte et sincère, la feuille de présence, faisant apparaître.....x....membres présents et ...x...membres représentés, possédant ensemblex..voix.

Le Président (e)

(Signature).....(Signature)

Le Secrétaire

ANNEXE x

EXEMPLE DE POUVOIR EN VUE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Je soussignée,

Mme Nadine Lafleur, demeurant au 7, rue des Acacias à....., membre de L'Union des DDEN de dont le siège social est situé ...*adresse*

Donne pouvoir à M. Jean Perrin demeurant à.....*adresse*,également membre de l'Union pour me représenter à l'assemblée générale annuelle de l'Union qui se tiendra le ...*date*...à.....*horaire* ...à son siège social...*adresse*.

Le présent pouvoir autorise M. Jean Perrin à assister en mon nom à la réunion, prendre part à toutes les discussions, à prendre connaissance de tous les documents, et à émettre tous votes en mes lieu et place sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

Fait à.....le.....

Signature

ANNEXE x:

LISTE DES FLASHCODES OU QR CODES (DATA MATRIX) A SCANNER AVEC VOTRE APPLICATION sur smartphone ou tablette pour accéder directement à la rubrique recherchée.

Comment utiliser ces nouveaux outils d'accès rapide à l'information recherchée ?

Télécharger sur votre téléphone portable (smartphone) ou votre tablette numérique une application de type lecteur de Flashcodes ou QR Codes ou Data Matrix , etc..

Il existe de nombreuses applications mises gratuitement à disposition pour tous types d'appareils et assurant la lecture de multiples systèmes de codage.

1° Lancer votre application « *Flashcode ou QR Code* » sur votre smartphone ou tablette.

2° Placer l'objectif face à l'objet à lire en le cadrant dans la partie délimitée apparaissant sur votre écran.

3° Attendre quelques secondes, la lecture est soit automatique, soit il vous est demandé d'ouvrir un lien tactile.

4° Vous avez accès immédiatement à votre information.

Site de la Fédération des DDEN



Accès au Concours des Écoles Fleuries



Accès au Concours national « Se construire Citoyen »



Accès au: Règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires



Accès à un Règlement intérieur type

d'une école primaire publique



Accès au dépliant « Un ami de l'école publique »



Site du Ministère de l'Éducation nationale



Accès à la Charte de la Laïcité à l'école



PPMS : Simulation d'évènements aggravants



Organiser une journée collective de mise en œuvre des PPMS



Site de l'APAHJ



Site des MDPH



Site des JM France



Site de l'ONS



Exercices de simulation PPMS : Risques Majeurs-Attentats/Intrusions



Eduscol : Education à la sécurité et à la responsabilité



Site « Réagir en cas d'attaque terroriste »



Accès au site des Réservistes de l'Éducation nationale



Accès au site de l'OCCE



Accès au site de la Jeunesse au Plein Air



Accès au Site Des Éclaireuses-Éclaireurs de France



Accès au site Les Francas



Site des associations CEMEA



Loi N°2004-228 du 15-03-2004 sur le port de signes religieux à l'école



Charte de la Laïcité dans les services publics



Accès au Site du CNAL



Accès au Site de la FCPE



Accès au site de l'ANATEEP



Accès au Site de la Ligue de l'Enseignement



Accès au site de la CASDEN banque populaire



Accès au Site de l'AGEEM



Accès au Site du COFRADE



Accès au Site de la MGEN



Accès au Site de L'Autonome de Solidarité



Accès au Site de L'ESPER



Accès au Site de Solidarité-Laique



Accès au site de la MAE - Assurance Scolaire et Extra-Scolaire



Accès au site de MAIF-Assurances

Proposition de Post-Face

GUIDE DE L'UNION DES DDEN

La plupart des Unions de DDEN sont des petites ou moyennes structures de bénévoles actifs au service de l'École publique et des enfants.

Présider et administrer une UNION de Délégués départementaux de l'Education Nationale aujourd'hui comme hier est un challenge quotidien et nécessite d'être informé au mieux.

Ce « **GUIDE DE L'UNION DES DDEN** » est destiné à tous les Conseils d'Administration des UNIONS de DDEN. Il complète le « **VADE-MECUM DU DDEN** » et « **LE GUIDE DU TRÉSORIER DÉPARTEMENTAL** » afin de mener à bien le renouvellement quadriennal et les destinées de chaque Union départementale.

21 rubriques rédigées dans un langage clair et accessible, explicitant les multiples aspects de la vie d'une Union dans lesquelles sont abordés : formalités administratives, statuts, règlement intérieur, ressources, comptabilité, responsabilité, etc.

Complété par **14 annexes** rassemblant les documents de nos activités « *vitrines* » : le « **Concours des Ecoles Fleuries** », le **Concours « Se Construire Citoyen »**, les statuts fédéraux, un exemple de statut pour Union départementale, le « **livret Laïcité** », les documents pour réussir le renouvellement quadriennal, les modèles proposés pour les rapports de visite à l'école publique et privée et leur notice d'emploi ; une de liste de sigles utilisés dans le monde de l'éducation, les textes du Code l'Education relatifs à la fonction de DDEN, des exemples de documents pour réussir son assemblée générale (convocation, feuille de présence, pouvoir)

Un renvoi par liens internet, Flash codes ou QR-codes, aux textes en vigueur et aux informations complémentaires indispensables.