

# **Statuts**

## **de l'Association Lire et Ecrire**



## I. Dispositions générales

### Art. 1 Nom et siège

- 1) L'« Association Lire et Ecrire » est une association au sens des articles 60 ss du Code civil suisse, sans but lucratif et indépendante tant sur le plan politique que sur le plan confessionnel.
- 2) Le siège de l'Association se trouve au Secrétariat général.

### Art. 2 Buts

L'Association a pour but de contribuer à donner une réponse à la problématique de l'illettrisme et à promouvoir les compétences de base des adultes. Ses principales orientations sont :

- a) l'engagement pour la **reconnaissance** de la problématique de l'illettrisme par les autorités ;
- b) l'organisation de campagnes de **sensibilisation** ;
- c) l'organisation et la coordination de cours de **formation** de base destinés à des adultes en situation d'illettrisme ;
- d) la **prévention** de l'illettrisme par le dialogue avec les milieux de l'enseignement et de l'éducation ;
- e) le développement du **partenariat** avec les différents services et institutions en contact avec les personnes en situation d'illettrisme ;
- f) la conduite de **recherches** afin de mieux connaître l'**illettrisme** et le contexte social, économique et politique dans lequel il se développe ;
- g) la conduite de **recherches** visant le développement d'une **pédagogie** adaptée aux adultes en situation d'illettrisme et à l'utilisation des nouvelles technologies dans la formation.

## II. Membres

### Art. 3 Acquisition de la qualité de membre

Peuvent adhérer à l'Association des membres individuels ou collectifs qui en acceptent les buts et qui s'acquittent de la cotisation annuelle.

### Art. 4 Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par :

- a) la démission écrite ;
- b) l'exclusion d'une personne physique ou morale prononcée par l'Assemblée générale ; la décision est notifiée par écrit ;
- c) le non-paiement de la cotisation pendant deux années consécutives.



### **III. Organisation**

#### **Art. 5 Organes**

Les organes de l'Association sont les suivants :

- a) L'Assemblée générale ;
- b) Le Comité stratégique ;
- c) Le Comité de direction ;
- d) La Commission pédagogique ;
- e) Le Secrétariat général ;
- f) Les Sections ;
- g) L'Organe de contrôle.

#### **Art. 6 Assemblée générale**

- 1) Une Assemblée générale ordinaire a lieu durant le 1<sup>er</sup> semestre de l'année civile, à une date et selon un ordre du jour fixé par le Comité stratégique. La convocation est envoyée au moins 20 jours à l'avance. Le Comité stratégique ou 1/5<sup>ème</sup> des membres cotisants ou le Comité de direction peuvent demander une Assemblée générale extraordinaire.
- 2) Pour être traitée par l'Assemblée générale, une proposition pour l'ordre du jour doit parvenir au Comité stratégique, par écrit, 30 jours au moins avant la date de l'Assemblée générale.
- 3) Chaque membre possède une voix à l'Assemblée générale. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité des voix, celle du-de la président-e est déterminante.
- 4) Les tâches de l'Assemblée générale sont les suivantes :
  - a) décider les lignes d'action et les priorités de l'Association et adopter le plan stratégique ;
  - b) élire le-la président-e ou une co-présidence et les membres du Comité stratégique ;
  - c) décider de l'exclusion d'un-e membre du Comité stratégique ;
  - d) désigner l'organe de contrôle ;
  - e) approuver le procès-verbal de l'Assemblée générale précédente ;
  - f) approuver le rapport annuel d'activité et prendre connaissance des plans de travail ;
  - g) approuver les comptes annuels ;
  - h) donner décharge au Comité stratégique pour l'exercice écoulé ;
  - i) décider sur proposition du Comité stratégique de l'admission des nouveaux membres, ainsi que d'éventuelles exclusions ;
  - j) fixer les cotisations des membres et les frais de centralité.



## **Art. 7 Comité stratégique**

- 1) Le Comité stratégique est l'organe de direction.
- 2) Il se compose en principe de 5 à 12 membres. Le-la secrétaire général-e et le-la président-e du Comité de direction (ou le-la vice-président-e du Comité de direction si le-la secrétaire général-e est président-e) participent aux séances avec voix consultative. Lorsque le Comité stratégique traite de questions relatives au personnel de l'Association, il peut demander aux membres avec voix consultative de ne pas participer aux délibérations. Le-la représentant-e du personnel et le-la responsable RH participent aux séances sur invitation ou à leur demande.
- 3) Les membres du Comité stratégique sont élus pour une période de 2 ans, renouvelable. En cas de vacance, une élection complémentaire peut avoir lieu pour le reste de la période.
- 4) Les membres du Comité stratégique s'engagent à représenter l'ensemble de l'Association romande et non une Section en particulier.
- 5) Le Comité stratégique s'organise lui-même. Il désigne un-e vice-président-e. Le-la président-e ou les co-président-e-s président le Comité stratégique.

Le Comité stratégique ne peut prendre de décisions que lorsque le quorum est atteint. Celui-ci est atteint lorsqu'au moins 50% des membres avec droit de vote sont présents.

En cas d'urgence, le Comité stratégique peut traiter par correspondance.

- 6) Le Comité stratégique se réunit aussi souvent que nécessaire mais au moins 5 fois par an.
- 7) Les membres du Comité stratégique peuvent suspendre pour de justes motifs un-e membre du Comité stratégique par la majorité des 2/3 des membres jusqu'à l'Assemblée générale suivante. L'Assemblée générale décide de l'exclusion du-de la membre du Comité stratégique.
- 8) Le Comité stratégique a les pouvoirs les plus étendus pour la gestion de l'Association. Il exerce tous les droits qui ne sont pas expressément réservés à l'Assemblée générale par la loi ou les statuts. Il a notamment comme tâche de :
  - a) préparer le plan stratégique, y compris la stratégie pédagogique, en vue de son adoption par l'Assemblée générale ; veiller à sa mise en œuvre et valider son évaluation.
  - b) prendre toutes les initiatives opportunes pour que les buts de l'Association soient poursuivis ;
  - c) approuver des projets romands et valider la participation aux projets nationaux et internationaux proposés par le Comité de direction ;
  - d) approuver les plans de travail du Secrétariat général et des Sections présentés par le Comité de direction et veiller à leur application en suivant le développement des différents projets ;
  - e) approuver les budgets du Secrétariat général et des Sections présentés par le Comité de direction ;
  - f) établir les règlements et garantir leur application ;
  - g) créer des commissions et des groupes de travail en lien avec la stratégie en définissant leurs tâches ; recevoir au terme de leur mandat et au minimum une fois par an un compte-rendu de leur travail ;



- h) approuver la création et la dissolution d'une Section ;
  - i) rechercher les ressources nécessaires aux activités de l'Association sur le plan romand, notamment en adoptant une planification financière ;
  - j) engager le personnel de l'Association ;
  - k) modifier le statut du personnel salarié et les directives sur les procédures et responsabilités pour la gestion des contrats de travail et du personnel ;
  - l) convoquer l'Assemblée générale ordinaire et lui soumettre le rapport d'activité et les comptes de l'exercice écoulé ;
  - m) représenter l'Association en accord avec le-la-les (co-) président-e-s ;
- 9) Le Comité stratégique nomme un-e responsable RH qui lui est directement rattaché-e. Il-elle a notamment comme tâche d'assurer le suivi de la politique du personnel, d'assurer un support aux Sections et de garantir l'application de la procédure en cas de conflit, telle qu'elle figure dans le statut du personnel salarié.

## **Art. 8 Comité de direction**

- 1) Le Comité de direction est responsable de la bonne marche opérationnelle de l'Association et des tâches déléguées par le Comité stratégique. Le Comité de direction est composé, avec voix décisionnelle, des directeur-trice-s des Sections, du-de la secrétaire général-e et du-de la responsable administration et finances.
- 2) Les responsables de départements du Secrétariat général ainsi que le-la responsable RH participent au Comité de direction, lorsque des dossiers les concernant sont à l'ordre du jour, avec voix consultative.
- 3) Les décisions protocolées sont prises par vote à la majorité et en cas d'égalité, la voix du-de la président-e est prépondérante.
- 4) La participation des directeur-trice-s des Sections au Comité de direction fait partie de leur cahier des charges.
- 5) Le Comité de direction s'organise lui-même et fait l'objet d'un règlement séparé.
- 6) Le Comité de direction élit son-sa président-e parmi les directeur-trice-s des Sections et le-la secrétaire général-e pour un mandat de deux ans.
- 7) A l'issue de l'élection du-de la président-e, un-e vice-président-e est également élu-e.
  - a. Si la présidence est assumée par un-e directeur-trice, c'est le-la secrétaire général-e qui assume ce rôle. Ses tâches dans ce cas sont le remplacement du-de la président-e en cas d'absence.
  - b. Si la présidence est assumée par le-la secrétaire général-e, c'est un-e directeur-trice qui assume ce rôle. Ses tâches dans ce cas sont :
    - i. Remplacement en cas d'absence du-de la président-e
    - ii. Participation au Comité stratégique
    - iii. Assurer un suivi de l'élaboration du budget du Secrétariat général, conformément aux priorités identifiées.
    - iv. Analyser, sur la base du budget consolidé, avec le-la responsable des finances, la situation financière de l'Association et interpeller le Comité de direction en cas de problèmes.



- 8) Le Comité de direction ne peut prendre de décisions que lorsque le quorum est atteint. Celui-ci est atteint lorsqu'au moins 50% des membres avec droit de vote sont présents.
- 9) Le Comité de direction se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins 9 fois par année.
- 10) Le Comité de direction donne un préavis sur tous les projets romands et nationaux. Les projets qui impliquent un engagement de ressources humaines et financières pour les Sections doivent être approuvés par le Comité de direction. Le Comité de direction a la responsabilité du suivi de tous les projets et de leur contrôle.
- 11) Le Comité de direction est un lieu d'échanges et de partage de pratiques, notamment en matière de sensibilisation, recherche de fonds, travail en réseau et gestion administrative.
- 12) Le Comité de direction consulte la Commission pédagogique pour toute question pédagogique. Il peut déléguer à la Commission pédagogique des compétences d'ordre opérationnel.



## **Art. 9 Commission pédagogique**

- 1) La Commission pédagogique est une commission permanente dont la composition et les tâches sont avalisées par le Comité de direction. La Commission pédagogique est garante des options pédagogiques de l'Association et de leur application. Elle veille à la qualité des actions de formation.
- 2) La Commission pédagogique est composée du-de la responsable pédagogique romand-e, des responsables pédagogiques des Sections et de 1 à 3 experts externes. Chaque Section doit être représentée au sein de la Commission pédagogique. Une même personne peut représenter plusieurs Sections. Le -la responsable pédagogique romand-e préside la Commission pédagogique.

## **Art. 10 Secrétariat général**

- 1) Le Secrétariat général exécute les décisions des divers organes de l'Association. Il met à disposition des Sections les outils pour atteindre les objectifs définis par le Comité stratégique.
- 2) Le Secrétariat général est dirigé par le-la secrétaire général-e et organisé en départements : formation, communication – recherche de fonds, administration – finances. Le Secrétariat général peut créer de nouveaux départements avec l'approbation du Comité de direction. Les responsables de département sont les répondant-e-s des Sections pour les questions qui concernent leur département.
- 3) Le-la secrétaire général-e dirige le personnel salarié et bénévole du Secrétariat général. Il-elle élabore le plan de travail romand, discuté avec le Comité de direction, et assure sa mise en œuvre. Il-elle élabore le budget romand et est responsable de la gestion financière. Il-elle a un rôle de coordination entre les départements, avec les autres organes de l'Association ainsi qu'avec les partenaires romands, nationaux et internationaux. Il-elle élabore avec différents partenaires les projets nationaux, les propose au Comité de direction et suit leur réalisation. Il-elle organise et anime la vie associative en collaboration avec les Sections. Avec le-la-les (co-)président-e-s du Comité stratégique, il-elle représente l'Association à l'extérieur.
- 4) Le département formation coordonne l'action pédagogique entre tous les acteurs de l'Association et assure la formation de base et continue des formateurs-trices. Il assure – en collaboration avec le-la secrétaire général-e - les démarches pour le maintien de la certification eduQua. Il met à disposition des formateurs-trices des outils et des ressources pédagogiques.
- 5) Le département communication et recherche de fonds élabore à l'attention du Comité de direction un plan de communication romand et assure son suivi. Il propose au Comité de direction les supports de communication, les projets et événements de sensibilisation romands et assure leur réalisation. Il propose à l'attention du Comité de direction une stratégie de recherche de fonds et la met en œuvre.
- 6) Le département administration et finances gère le secrétariat administratif romand. Il gère pour l'ensemble de l'Association la comptabilité, le paiement des salaires, la base des données commune et les statistiques.

## **Art. 11 Sections**

- 1) Les Sections sont des unités de niveau opérationnel cantonal.
- 2) Elles se composent des salarié-e-s et de bénévoles.
- 3) Le-la directeur-trice de Section est nommé par le Comité stratégique de l'Association.
- 4) Les tâches et compétences des Sections sont notamment les suivantes :
  - a) choisir l'organisation interne ;
  - b) définir et mettre en œuvre le plan de travail et le budget en respectant le « plan stratégique » de l'Association ; les plans de travail et les budgets des Sections sont discutés avec le Comité de direction et approuvés par le Comité stratégique.
  - c) rechercher les ressources financières nécessaires à leur fonctionnement ;
  - d) gérer les finances et assumer leur propre administration ;
  - e) gérer le personnel ;
  - f) engager, former et accompagner les bénévoles de la Section ;
  - g) organiser et développer des cours pour adultes en situation d'illettrisme ;
  - h) assurer la réalisation des options pédagogiques en collaboration avec la Commission pédagogique ;
  - i) sélectionner les candidat-e-s à la formation de base des formateurs-trices et accompagner la formation ;
  - j) organiser au besoin des formations continues ;
  - k) réaliser des campagnes locales de sensibilisation et de prévention de l'illettrisme ;
  - l) collaborer avec d'autres institutions de formation de base et/ou d'intégration sociale ;
  - m) assurer, au niveau local, les relations extérieures (information, réseau, lobbying, promotion de l'image, etc.).

## **Art. 12 Organe de contrôle**

L'Organe de contrôle vérifie les comptes annuels et fait un rapport écrit à l'Assemblée générale ordinaire.

## **IV. Finances**

### **Art. 13 Ressources**

Les ressources de l'Association sont constituées par :

- 1) Les cotisations des membres ;
- 2) Les écolages ;
- 3) Les subventions ;
- 4) Les dons, legs et autres libéralités ;
- 5) Le rendement des activités.



## **Art. 14 Partage des ressources**

- 1) Un règlement interne précise les critères de partage des ressources entre les Sections et l'Association romande (responsabilités, destination des différentes ressources, frais de centralité que les Sections paient pour les frais de l'Association romande et destinataires des demandes de soutien financier).
- 2) Ce règlement est soumis à l'Assemblée générale.

## **Art. 15 Responsabilité**

- 1) L'Association répond de ses engagements sur sa seule fortune à l'exclusion de toute responsabilité personnelle de ses membres.
- 2) L'Association est engagée par la signature à deux du-de la-des (co-)président-e-s et/ou du-de la secrétaire général-e et/ou d'un-e membre du Comité stratégique.

## **V. Dispositions finales**

### **Art. 16 Révision des statuts**

Toute proposition de modification des statuts doit être approuvée par l'Assemblée générale à la majorité des 2/3 des membres présents.

### **Art. 17 Dissolution**

- 1) La dissolution de l'Association ne peut être décidée que par une Assemblée générale convoquée expressément à cet effet et à la majorité des 2/3 des membres présents.
- 2) Les biens sont dévolus selon la décision de l'Assemblée générale à une institution poursuivant des buts similaires.

### **Art. 18 Entrée en vigueur**

1. Statuts approuvés par l'Assemblée générale le 19 juin 2018 et modifiés par l'Assemblée générale du 16 juin 2021.
2. Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2021
3. Les versions précédentes sont abrogées.

Graziella Schaller et Michèle Gay Vallotton



Co-présidentes



Florence Savioz



Adjointe de direction