

# **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 opérationnel ;
- 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 opérationnel 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 et les membres du Comité stratégique ;
  - c) décider de l'exclusion d'un 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 directeur-trice romand-e, le-la représentant-e du personnel et le-la président-e du Comité opérationnel, participent aux séances avec voix consultative. Lorsque le Comité stratégique traite de questions relatives au personnel de l'Association, il peut demander à-au le-la président-e du Comité opérationnel de ne pas participer aux délibérations.
- 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 préside 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 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 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 en vue de son adoption par l'Assemblée Générale ;
  - b) prendre toutes les initiatives opportunes pour que les buts de l'Association soient poursuivis ;
  - c) décider du lancement des projets romands après avoir demandé un préavis au Comité opérationnel ; approuver des projets romands proposés par le Comité opérationnel ; préavisier la participation aux projets nationaux et internationaux ;
  - d) approuver les plans de travail romand et des Sections et veiller à leur application en suivant le développement des différents projets ;
  - e) approuver les budgets présentées par le Secrétariat général et par les Sections ;
  - f) établir les règlements et garantir leur application ;
  - g) créer des commissions et des groupes de travail 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 président-e ;
- 9) Le Comité stratégique consulte la Commission pédagogique pour toute question pédagogique. Il peut déléguer à la Commission pédagogique des compétences d'ordre opérationnel.
- 10) Le Comité stratégique nomme un-e délégué-e aux ressources humaines qui lui est directement rattachée. Il-elle a notamment comme tâche d'assurer le suivi de la politique du personnel et de garantir l'application de la procédure en cas de conflit telle qu'elle figure dans le statut du personnel salarié.

## **Art. 9 Comité opérationnel**

- 1) Le Comité opérationnel est responsable de la bonne marche opérationnelle de l'Association, pour tout ce qui concerne les Sections, ou pour ce qui lui a été délégué par le Comité stratégique.
- 2) Le Comité opérationnel est composé des directeur-trice-s des Sections et du-de la directeur-trice romand-e. La responsable du département communication et recherche de fonds participe aux séances avec voix consultative. Les autres membres du Secrétariat général participent au Comité opérationnel lorsque des dossiers les concernant sont à l'ordre du jour, avec voix consultative.
- 3) La participation des directeur-trice-s des Sections au Comité opérationnel fait partie de leur cahier des charges. Si une Section ne dispose pas des ressources nécessaires, le Comité stratégique est chargé de trouver des ressources de financement.
- 4) Le Comité opérationnel élit son-sa président-e parmi les directeur-trice-s des Sections pour un mandat d'un an renouvelable. Les heures nécessaires à la présidence sont rémunérées. Si la Section ne dispose pas des ressources nécessaires, le Comité stratégique est chargé de trouver des ressources de financement.
- 5) Le Comité opérationnel 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.
- 6) Le Comité opérationnel se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins 6 fois par année.
- 7) Le Comité opérationnel 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 opérationnel. Le Comité opérationnel a la responsabilité du suivi de tous ces derniers projets et de leur contrôle en collaboration avec le-la directeur-trice romand-e.
- 8) Le Comité opérationnel est un lieu d'échange et de partage des pratiques, notamment en matière de sensibilisation, recherche de fonds, travail en réseau et gestion administrative.

## **Art. 10 Commission pédagogique**

- 1) La Commission pédagogique est une commissions permanente dont la composition et les tâches sont avalisées par le Comité stratégique. 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. La responsable pédagogique romande préside la Commission pédagogique.

## **Art. 11 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 directeur-trice romand-e et organisé en trois départements : formation, communication et recherche de fonds, administration. Les responsables de département sont nommés par le Comité stratégique sur proposition du-de la directeur-trice romand-e. Elles sont les répondants des Sections pour les questions qui concernent leur département.
- 3) Le-la directeur-trice romand-e dirige le personnel salarié et bénévole romand, élabore le plan de travail romand 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 stratégique et suit leur réalisation. Il-elle organise et anime la vie associative en collaboration avec les Sections. Avec le-la président-e, 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. Il assure – en collaboration avec le-la directeur-trice romand-e - les démarches pour le maintien de la certification eduQua. Il met à disposition des formateurs des outils et des ressources pédagogiques.
- 5) Le département communication et recherche de fonds élabore à l'attention du Comité stratégique un plan de communication romand et assure son suivi. Il propose au Comité stratégique les supports de communication, les projets et événements de sensibilisation romands et assure leur réalisation. Il propose à l'attention du Comité stratégique une stratégie de recherche de fonds et la met en œuvre.
- 6) Le département administration gère le secrétariat administratif romand. Il gère pour l'ensemble de l'Association la comptabilité, les assurances sociales, le paiement des salaires, la base des données commune et les statistiques.



## **Art. 12 Sections**

- 1) Les Sections sont des unités de niveau opérationnel régional.
- 2) Elles se composent des salariés et bénévoles d'une région.
- 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 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 formateur-e-s 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. 13 Organe de contrôle**

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

## **IV. Finances**

### **Art. 14 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. 15 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. 16 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 président-e et/ou du-de la directeur-trice romand-e et/ou d'un-e membre du Comité stratégique.

## **V. Dispositions finales**

### **Art. 17 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. 18 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. 19 Entrée en vigueur**

1. Statuts approuvés par l'Assemblée générale le 6 novembre 2013 et modifiés par l'Assemblée générale du 19 juin 2018.
2. Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2018
3. Les versions antérieures sont abrogées.

Samuel Bendahan  
Président

Brigitte Pythoud  
Directrice romande