



## CHARTRE DU G.E.M « LA MAISON BLEUE »



RNA : W762011044

SIREN : 894851161

*La présente charte, a été rédigée conformément aux dispositions de l'Article 13 des statuts du GEM « la mAison bleue ». Elle a pour objet de compléter et préciser ceux-ci sur différents points. Elle se lit à la lumière des statuts de l'association. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité. **La présente charte sera consultable dans les locaux du GEM « la mAison bleue » et accessible sur le site du GEM.***

### TABLE DES MATIERES

<b>CHARTRE du G.E.M « la mAison bleue »</b>	1
<b>A. PRÉAMBULE</b>	3
<b>B. ADHÉRENT</b>	3
1. adhésion	3
2. Période d'observation	4
3. TRIO COMPÉTENT	4
4. engagement, valeurs, respect	4
5. GRATUITÉ de la « pair-aidance »	5
<b>C. Salarié(e) / Intervenant(e) / Bénévole</b>	5
1. LES SALARIE(E)(S)	6
2. Les intervenants ponctuels	6
3. Les Bénévoles	6
4. Accueil de visiteurs	7
5. Horaires	7
6. Activité /Planning d'Activité/emploi du temps	8
7. Utilisation des locaux	8
8. Utilisation du téléphone, des ordinateurs et autre materiel	9
9. Les activités EN PAIR-AIDANCE	
<b>D. FONCTIONNEMENT</b>	9
<b>E. GOUVERNANCE DU G.E.M</b>	9
1. Les assemblées Générales	10
2. Le Conseil d'Administration	10
3. Le Bureau	10
4. OUTILS DE COMMUNICATION	11
<b>F. Modalités de RADIATION</b>	12
1. RAISONS DE RADIATION AprÈS ADHÉSION	12
2. PROCÉDURE	12
<b>F. Modalités de RELECTURE</b>	12
1. Grille de remontÉE annuelle	12
2. dossier permanent du GEM	12
3. Suivi annuel	13

## A - PRÉAMBULE

**LE GEM fait référence à l'arrêté du 27 juin 2019 fixant le cahier des charges des groupes d'entraide mutuelle en application de l'article L. 14-10-5 du code de l'action sociale et des familles.**

Les groupes d'entraide mutuelle (GEM) sont des structures de prévention et de compensation de la restriction de participation à la vie en société. Ils ont été prévus aux articles L. 114-1-1 et L. 114-3 du code de l'action sociale et des familles (CASF), tels qu'ils résultent de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Ils s'apparentent à des dispositifs d'entraide mutuelle entre pairs, en constituant avant tout un collectif de personnes concernées par des problématiques de santé ou des situations de handicap similaires et souhaitant se soutenir mutuellement dans les difficultés éventuellement rencontrées, notamment en termes d'insertion sociale, professionnelle et citoyenne...

Leur organisation et leur fonctionnement se différencient à plusieurs titres des établissements et services médicosociaux. Les GEM n'ont donc pas vocation à se substituer aux prestations issues du secteur médicosocial, ni aux entités œuvrant dans le secteur du handicap. **Cependant, un GEM, composé d'experts d'usage, doit être reconnu comme un acteur à part entière du réseau de son territoire.**

## B- ADHÉRENT

**Quel que soit notre fonction/ statut au sein du GEM, nous aurons un règlement unique.**

### 1. ADHÉSION

L'adhésion est ouverte à tout postulant d'âge adulte (18 ans révolu) porteur de Trouble du Spectre Autistique au comportement stabilisé, souhaitant vivre l'entraide mutuelle entre personnes ayant vécu ou vivant une expérience similaire. Ces personnes doivent être désireuses de rompre leur isolement et de participer aux différents temps d'échanges, d'activités et de rencontres du groupe d'entraide mutuelle. Ce dans la mesure où le GEM apparaît comme une démarche particulièrement adaptée à leur situation et à leurs besoins.

- L'adhésion ne peut être signée ou contre signée qu'en présence de l'adhérent en personne.
- Elle sera tarifée lors de l'AGO annuelle.
- Lors d'une première adhésion en cours d'année, de mai à septembre 2/3 du montant ; de septembre à fin année 1/3 du montant. Ceci pourra être revu avec la trésorière.
- Une copie de la carte d'identité accompagnera le contrat d'adhésion (Fiche), mais l'adhérent peut utiliser un pseudonyme au sein du groupe s'il le souhaite.
- Sont dispensés d'adhésion :

-1-Le bénévole : il peut être une association ou une personne, il participe aux activités, peut proposer une animation... Il est membre du GEM de fait mais n'a pas de pouvoir décisionnaire au niveau du fonctionnement du GEM. Il devra être validé par le bureau.

-2-Le bienfaiteur (il peut être une "entité" ou une personne, il n'est pas physiquement dans nos locaux, mais que notre cause sensibilise et qui participe financièrement ou matériellement à la vie du GEM). Il sera invité aux AG, n'a pas de pouvoir spécifique.

-2- Les deux membres de droit que sont les représentant des association marraine ou gestionnaire cooptés par le GEM.

## 2. PERIODE D'OBSERVATION

Une période d'observation mutuelle de deux mois est mise en place. Celle-ci pourra être prolongée si l'adhérent n'était pas venu participer au GEM suffisamment (au moins 3 fois), pour permettre à l'une ou l'autre des parties de décider de la pertinence de l'adhésion. A l'issue de la période d'essai l'adhésion sera confirmée ou infirmée par **le trio compétent**.

L'adhésion sera infirmée si après la période d'observation,

1- si l'adhérent prend conscience que le GEM ne correspond pas à ses attentes. La personne sera remboursée du montant de son adhésion, ses fiches détruites ou remise en mains propre, et conseillé à contacter une autre structure plus adaptée.

2- La gouvernance, éclairée par ses salariés, constate que l'attitude de l'adhérent n'est pas adéquate au bon fonctionnement du GEM, **le trio compétent** se prononcera sur la possibilité ou pas d'adhésion, en informera la personne concernée. La personne sera remboursée du montant de son adhésion, ses fiches détruites ou remise en mains propre, et conseillé à contacter une autre structure plus adaptée. L'arbitrage du représentant de l'association marraine peut être demandé si besoin.

## 3. TRIOs COMPÉTENTS

L'adhésion ou non adhésion sont prononcées par un trio compétent composé d'un adhérent tiré au sort, d'un membre du Bureau et de la personne salariée coordinatrice du GEM. L'éclairage ou arbitrage du représentant de l'association marraine peut être demandé par l'un des membres du trio tout comme par l'adhérent concerné dont la demande est étudiée, il est même vivement conseillé.

La radiation est prononcée par un trio compétent composé du président (ou son représentant), de la personne coordinatrice du Gem et du représentant coopté de l'association Marraine.

## 4. ENGAGEMENT, VALEURS, RESPECT

Personne ne peut imposer une autorité gratuite ou une ascendance vis-à-vis des autres membres.

En se regroupant, les personnes adhérentes du GEM veulent démontrer leur rôle de citoyen et d'acteur de leur vie en société. Leurs efforts individuels porteront bénéfice à la solidarité du GEM.

Le Groupe d'Entraide existe, vit et évolue grâce à la contribution de ses membres, à leur implication et à leur participation. Si chacun n'intervient que lorsqu'un projet nourrit ses propres intérêts, alors il s'expose à se retrouver en équipe restreinte lors de l'accomplissement du sien. Cela pourrait même être contraire aux intérêts de l'association et des autres membres.

**Le GEM reste un lieu de bienveillance où chacun se respecte et respecte les valeurs de la présente charte.**

### Les engagements des adhérent(e)s :

- Les adhérent(e)s reconnaissent le principe fondamental de liberté tant qu'elle ne nuit pas à celle d'autrui.
- Les adhérent(e)s reconnaissent le droit à la différence, à la vulnérabilité et au respect de la parole de chacun. La sensorialité de chacun doit être respecté.
- Les adhérent(e)s reconnaissent que chacun a des compétences et peut les faire partager. En conséquence, chacun s'engage à venir en ayant le désir d'échanger avec autrui. **La paire-aidance est la base de fonctionnement du GEM.**
- Les adhérent(e)s acceptent de se réunir collectivement régulièrement afin de réfléchir à des activités et sorties possibles.
- Les adhérent(e)s sont vivement incités à assister aux Assemblées Générales afin d'élire les membres du Conseil d'Administration et participer aux décisions concernant le fonctionnement du GEM.
- Les manifestations d'autorité ou les propos déplacés (injurieux, sexistes, racistes, diffamatoires ou calomnieux) peuvent entraîner l'exclusion immédiate du GEM.
- Tout adhérent reconnaît que la consommation de toxiques, tabac, cigarettes électroniques, drogue et alcool est prohibée dans les locaux du GEM. La responsabilité du GEM ne pourra pas être engagée en cas de consommation d'alcool. Et si le comportement de la personne consommatrice devenait inapproprié, la mesure de l'article « radiation » pourrait être déclenchées
- Les adhérent(e)s s'engagent à respecter les biens matériels alloués au bénéfice de la collectivité. Les biens du GEM restent au GEM.
- Les adhérent(e)s s'engagent à participer à **l'organisation quotidienne de la vie de l'Association.**
- Les adhérent(e)s s'engagent à **participer à la propreté et à la sécurité des locaux.**
- Les personnes fréquentant le GEM sont invitées à se présenter avec une tenue correcte et à respecter des règles d'hygiène compatibles avec la vie en société.
- Les prêts d'argent et les transactions commerciales sont interdits entre les adhérent(e)s au sein du GEM. De la même façon, la caisse du GEM servant à l'achat de fournitures, ne peut être utilisée pour faire des avances en espèces aux adhérent(e)s.

**Les adhérents non diagnostiqués s'engagent à entamer avec l'aide du GEM une démarche de diagnostic à leur rythme dans les 2 ans suivant leur adhésion mais à leur rythme sur cette période.**

La réciprocité entre les membres pose les notions du don et d'aide. Cela ne peut se faire sans la gratuité de l'acte. En effet, cette entraide sous-entend l'idée que la personne qui donne ne doit pas s'attendre à une rémunération ou à une compensation quelconque.

L'entraide naît au moment où des personnes décident de se rencontrer régulièrement. Afin de mettre en place des activités, d'échanger, de partager leurs expériences et d'exercer des responsabilités au sein du GEM. Ce lieu de vie est un lieu d'échanges et d'entraide par son principe d'égalité entre ses membres.

Les ateliers sont à destination prioritaire aux adhérents du GEM, ils sont conçus pour répondre à leurs besoins spécifiques. Si des places restaient vacantes pour un atelier donné et après approbation du bureau, elles pourraient être ouvertes à des personnes extérieures, dites visiteurs ponctuels.

Toutefois si des ateliers en pair-aidance étaient exceptionnellement ouverts à des personnes adultes hors adhérents avec l'étiquette de visiteur, il pourrait être envisagé une contribution financière à l'atelier. Les sommes reçues seraient versées au compte du GEM.

## 6. VISITEURS

Est considéré en visite toute personne non adhérente, qui se rend dans les locaux du GEM ;

Plus particulièrement, toute personne venant pour des informations, des expositions ou toute autre manifestation proposées par le GEM et décidées ouvertes vers des adultes extérieurs au fichiers des adhérents.

Ladite personne est invitée à respecter la présente Charte et les mesures sanitaires en vigueur quand il se trouve dans nos locaux. Elle est enregistrée dans le cahier des visiteurs, heure d'entrée, motif et heure de sortie, il peut laisser un commentaire s'il le souhaite.

Il est préférable qu'un(e) salarié(e) ou bénévole soit présent dans ces moments pour aider à la gestion du groupe.

## C - SALARIÉ(e) / INTERVENANT(e) / BÉNÉVOLE

Des qualités et compétences attendues ont été identifiées :

- Bienveillance,
- respect de chacun,
- Autonomie de fonctionnement,
- Mobilité,
- Capacités d'adaptation à un public atypique
- Respect de la différence,
- Capacité à voir au-delà du handicap
- Sensibilité / connaissances du handicap

### 1. LES SALARIE(E)(S)

#### **1- Conditions de recrutement :**

Une fiche de poste sera rédigée par la gouvernance du GEM avec l'aide de l'association marraine si besoin. Le conseil de la structure support à la gestion comptable et salariale pourra être demandé.

Les candidats auront un entretien avec la présidence du GEM et si besoin, le représentant de l'association marraine et toute personne supplémentaire jugée par ces derniers compétente pour éclairer le choix.

Une pré-sélection sera soumise ensuite au vote du conseil d'administration du GEM.

#### **A- Description du poste de coordinateur /animateur :**

Son rôle principal est de participer au bon fonctionnement du GEM tout en organisant la montée en autonomie de ses membres.

Il devra notamment :

- Accueillir avec bienveillance la diversité du public,
- Tenir un cahier des visites et activités, mettre à jour le calendrier de fonctionnement,
- Tenir conjointement avec la secrétaire du GEM, les cahiers des adhérent(e)s, des bénévoles et des intervenants, permettant un retour d'expérience.
- Fournir une aide administrative : dans ce cadre, il pourra s'appuyer si besoin sur l'association marraine ou gestionnaire.
- Motiver, valoriser et accompagner si besoin les membres dans l'animation des ateliers, suppléer à toute absence éventuelle,
- Aider à concevoir et conduire les ateliers en pair-aidance des membres en visant l'expression et le développement de la relation sociale et de l'autonomie de la personne,
- Participer aux actions de communication et de promotion du GEM,
- Favoriser l'inclusion du GEM dans son lieu d'implantation, quartier, ville, territoire de santé
- Informer le bureau, l'association marraine si besoin, de tout souci rencontré dans le GEM,
- S'assurer de la propreté du local.

B - Une fiche de poste plus détaillée est rédigée, et sera adaptée aux besoins remontés au fur et à mesure. Elle sera relue avec la personne salariée au moment de l'évaluation annuelle faite par le président en présence des représentants de l'association marraine et l'association gestionnaire .

## **2 – VACANCES, CONGÉS, DÉMISSION**

- Les demandes de congés doivent être déposées le plus tôt possible pour favoriser le bon fonctionnement de l'association. Les deux salariés ne peuvent prendre leurs congés en même temps en cas de désir identique, la présidence tranchera. Les modalités de la convention 66 s'appliquent conformément au contrat de travail qui prime.

- Les arrêts maladie et autres motifs d'absence doivent être transmis par la personne salariée concernée à la gouvernance du GEM.

- Chacun des salariés a un référent au sein de la gouvernance du GEM qui l'emploie et avec qui il assure une relecture de son travail aidé si besoin par l'association marraine et si besoin de toute autre personne compétente jugée utile par le référent. Il y a au minimum un temps de relecture une fois par an, et plus, si demande du salarié ou du référent.

## **2. LES INTERVENANTS**

En complément des ateliers en pair-aidance que les membres du GEM proposeront, le recours à des intervenants spécifiques, de manière ponctuelle, est prévu. Par exemple ; atelier maîtrise de sa voix, sophrologie/relaxation, nutrition, théâtre, informatique et d'autres à définir encore.

**Ces activités devront concourir à « l'empowerment » des personnes ou permettre la montée en compétence pour plus d'autonomie.**

### **A- SENSIBILISATION À L'AUTISME**

Tous les intervenants extérieurs devront avoir été préalablement sensibilisés à l'autisme, si besoin avec l'aide des membres du GEM, ou de l'association marraine. Ils devront également être informés sur les profils sensoriels des participants pour que tout se passe au mieux.

### **B – CONVENTION D INTERVENTION**

Les interventions font l'objet d'une convention signée par la présidence du GEM, que les salariés et référents des intervenants auront à cœur de faire respecter.

La convention détaille le cadre d'intervention, les horaires, les besoins matériels, les engagements des deux parties, etc. Elle sera signée par la présidence du GEM et l'intervenant qu'il soit bénévole ou rémunéré.

La présidence du GEM est informée de tout changement et organise un temps de retour annuel avec les adhérents suivi par l'intervenant.

Chaque intervenant intervient uniquement sur les horaires du référent qui lui a été attribué dans la convention d'intervention. Il ne doit pas s'immiscer dans le fonctionnement ou la gouvernance du GEM,

Des réunions de relecture avec la gouvernance du GEM sont prévues. Le rythme des relectures sera à déterminer dans la convention.

Une période d'essai pourra être proposée afin que la personne puisse prendre conscience que son intervention au sein du GEM correspond bien à ses attentes et que la coordinatrice constate que l'attitude de la personne est adéquate.

**En fonction des intervenants nous sommes conscients que les salaires pourront varier, une enveloppe globale sera estimée chaque année.**

**L'intervenant est inscrit dans le cahier des visiteurs rempli par toute personne pénétrant les locaux du Gem ou participant à un atelier.**

### 3. LES BENEVOLES

Les bénévoles devront avoir été validés par le bureau, les salariés, les bénévoles déjà en place. Ils seront sensibilisés à l'autisme avant toute intervention. Ils n'ont pas de pouvoir décisionnaire au niveau du fonctionnement du GEM.

Une période d'essai pourra être proposée afin que la personne puisse prendre conscience que son intervention au sein du GEM correspond bien à ses attentes et que la coordinatrice constate que l'attitude de la personne est adéquate.

Il sera inscrit dans un recueil les noms et coordonnées des bénévoles tenu par la secrétaire. Chaque bénévole pourra régulièrement inscrire ses retours d'expériences au sein du GEM dans ce cahier.

Il est enregistré dans le cahier des bénévoles et remplit la fiche d'adhésion. Le bénévole est membre du GEM mais non soumis à la cotisation. Il remplira le registre de présence comme chaque personne entrant dans les locaux du GEM. Tout bénévole est invité à signer la présente Charte et à la respecter. Il est soumis aux mêmes règles de radiation.

Tous les bénévoles devront avoir été préalablement sensibilisés à l'autisme avec si besoin l'aide des membres du GEM ou de l'association marraine et informés sur les profils sensoriels des participants pour que tout se passe au mieux.

Une réunion de relecture mensuelle avec la personne chargée de la coordination du GEM est prévue.

## D - FONCTIONNEMENT

### 4. HORAIRES

Les horaires d'ouverture du local du GEM doivent permettre de répondre aux attentes des adhérent(e)s. Les plages d'accueil proposées doivent être adaptées et permettre un accès au local notamment l'après-midi et en soirée, certains des adhérent(e)s travaillant. Elles pourront évoluer en fonction du planning d'activité.

Les permanences peuvent avoir lieu en présence d'un adhérent, du (des) salarié(s), d'un volontaire civique, d'un(e) bénévole formé et ce, pour garantir que les règles de sécurité et de respect sont bien en vigueur.

#### **Horaires envisagés - peuvent être modulables selon les semaines - :**

Horaires fixes en présence de la salariée :

- Mardi, jeudi, vendredi : 10h-18h
- Mercredi : 14h30-18h

Il est cependant précisé que le local du GEM pourra rester accessible à des activités spécifiques en dehors de ces horaires.

Ces plages d'ouverture s'entendent aussi lorsque le GEM effectue des activités à l'extérieur du GEM, avec ses adhérent(e)s.

### 5. ACTIVITE /PLANNING D'ACTIVITE/EMPLOI DU TEMPS

L'emploi du temps peut être tenu par le salarié du GEM conjointement avec le bureau ou par les adhérents de manière autonome.

Un planning de fonctionnement hebdomadaire sera proposé par les personnes qui animeront les ateliers.

### 6. UTILISATION DES LOCAUX

Il est demandé à toute personne fréquentant le GEM :

- **De respecter les salariés et bénévoles, les adhérents, les intervenants et d'une façon générale toute personne se présentant dans nos locaux,**
- **De respecter le matériel mis à disposition,**
- **De respecter les plannings d'animation prévus et affichés,**
- **De veiller à l'entretien et à la propreté des locaux**
- **De ne pas introduire dans les locaux de drogue, ni d'objet dangereux ...**
- **De ne pas fumer dans les locaux, terrasse et pas de porte compris,**
- **D'une façon générale de participer au vivre ensemble de notre structure,**

Toute personne à qui une clef est remise doit être **enregistrée dans un cahier spécifique**, nom, fonction ou raison, date, heure de prise des clefs et heure de retour des clefs. La personne en charge de la coordination du GEM veille au bon fonctionnement des **passages de clef en fonction du planning des animations**.

Procédure plus souple d'ouverture et fermeture des locaux : un jeu de clés est utilisé par les derniers adhérents qui le quittent, il est laissé dans la boîte aux lettres du GEM et remis au clou le lendemain (afin d'avoir une traçabilité des utilisateurs des clés, un cahier est utilisé par les adhérents).

Un jeu de clef est détenu par le(s) salarié(s) du GEM, un jeu mobile reste à disposition au GEM pour être remis en fonction des besoins, un autre jeu de secours est détenu par l'association marraine. **Personne n'a le droit de faire un double des clefs : seule la personne salariée sera habilitée à le faire après décision écrite du bureau.**

Si l'une des clés est confiée à un intervenant/bénévole, cela doit être après un accord écrit du bureau et fera l'objet d'une ratification par le CA suivant. L'intervenant concerné devra s'enregistrer et signer un document officiel de remise de clef, précisant le cadre d'utilisation et la durée (durée de la convention signée), il ne peut les céder à personne, ni en faire copie, et devra les restituer à la date de fin de la convention.

## 7. UTILISATION DU TELEPHONE, DES ORDINATEURS ET AUTRE MATERIEL

L'utilisation à des fins personnelles du téléphone du GEM doit se limiter au strict nécessaire.

L'utilisation des ordinateurs est soumise au respect de consignes particulières :

- Les postes dédiés à la comptabilité et au secrétariat sont réservés à ces activités et à leurs responsables ;
- Il n'est pas permis de télécharger ou installer des logiciels sans accord d'un salarié et/ou du bureau ;
- Il est recommandé de limiter l'utilisation de l'imprimante au strict nécessaire afin de respecter l'environnement ;
- L'utilisateur du matériel du GEM doit le rendre en état de fonctionnement et propre ;
- Le prêt de matériel à des fins privées ne pourra être qu'exceptionnel sur demande écrite du bureau et le prêt enregistré par le(la) salarié(e).

## 8. LES ACTIVITES EN PAIR-AIDANCE

Les activités sont proposées par les membres et animées par le porteur du projet, si besoin soutenu par des bénévoles, des professionnels ...

**Les activités sont présentées sous forme d'une fiche mise à disposition au GEM ou envoyée par mail sur simple demande.** Cette fiche précise le but, les moyens, le matériel, le coût, le nombre de participants possibles. Cette fiche n'est obligatoire que si l'activité en question mobilise des moyens financiers. Dans ce cas, un accord de la majorité du CA est nécessaire.

L'organisation et les modalités de chaque atelier sont déterminées par les adhérents souhaitant participer à ce dernier. Les adhérents peuvent solliciter l'aide du salarié ou d'un bénévole si besoin.

Les activités en pair-aidance, internes comme externes au local du GEM, peuvent se dérouler sans la présence d'un animateur salarié.

## E - GOUVERNANCE DU G.E.M

L'association répond aux règles en vigueur pour toute association type loi 1901. Elle se doit d'être en conformité avec le nouveau cahier des charges des GEM Autisme en référence à l'arrêté du 27 juin 2019.

Les statuts ont été rédigés par les premiers adhérent(e)s fondateurs : ils ont été soumis au vote lors d'une Assemblée générale constitutive et déclarés à la sous-préfecture du Havre. N° RNA : [W672011044](#)

L'association est inscrite INSEE sous le n° de Siret : [894 851 000 14](#)

### 1. LES ASSEMBLEES GENERALES

La procédure de convocation de l'assemblée générale ordinaire (AGO) et de l'assemblée générale extraordinaire (AGE) prévoit une convocation par mail 7 jours avant la date retenue. Les règles de quorum et de majorité pour valider une prise de décision ; sont explicitées dans les statuts. L'AGO est convoquée annuellement. Mais l'annonce des postes à pourvoir sera affichée dans le GEM et sur le site 15 jours avant afin de permettre un entretien avec chacun des postulants avec les salariés du GEM et si besoin le représentant de l'association marraine. Si la personne ne présente pas le comportement et/ou les capacités adéquates au poste sa candidature pourra être écartée le temps qu'elle monte en compétence. La décision sera explicitée avec bienveillance à la personne.

L'Assemblée générale extraordinaire est convoquée par le Président ou l'un des membres du Conseil d'Administration, ou sur la demande de plus d'un quart des adhérents suivant les formalités prévues par les Statuts.

Le mail ou courrier de convocation comprend **l'ordre du jour, les modalités pour postuler un poste d'administrateur et à un poste du bureau, un bon pour pouvoir ainsi que le lien pour obtenir en amont le bilan financier à valider ainsi que le bilan moral du président.**

### 2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Un conseil d'administration de 9 personnes est élu en Assemblée Générale Ordinaire chaque année, auquel s'ajoutent un représentant de l'association marraine et un représentant de l'organisme gestionnaire, si il y en a un, qui n'ont pas le droit de vote et sont cooptés. Il est renouvelable par tiers, pour ce faire les deux premières années un tirage au sort parmi les membres élus, pour désigner les 3 sortants de l'année. Bien sûr les sortant pourront être candidats à nouveau.

Le rôle du Conseil d'Administration est de fixer les grandes lignes de l'association pour l'année, de valider le rapport moral du président et la gestion faite par le bureau. Le CA est consulté si de grandes décisions sont envisagées. Le CA nomme annuellement un bureau en son sein formé de personnes de confiance pour mener à bien la politique proposée par le CA.

Le CA se réunit à la demande du bureau et/ou à la demande des 1/3 des membres. La convocation est envoyée dans un délai raisonnable et contient l'ordre du jour, avec les notions à voter clairement explicitées ce courrier est accompagné d'une procuration et de tout document ou lien nécessaire au bon déroulement de la séance.

Chacun des 9 autres membres est élu en AGO à bulletin secret, selon les modalités décrites dans les statuts.

Tout membre du Conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à deux réunions ni donné de nouvelles à la suite de celles-ci, pourra être considéré comme démissionnaire. Les statuts sont disponibles pour tout membre qui le demande.

### 3. LE BUREAU

Il est élu par le CA suivant l'AGO à bulletin secret, selon les modalités décrites dans les statuts. Le bureau se compose comme suit : président, vice-président, secrétaire, trésorière, responsable communication. Toutes doivent être des personnes de confiance, une certaine ancienneté dans le Gem est à privilégier. Il a tout pouvoir pour mener le cap voulu par le CA dans l'intérêt des membres du GEM, ce dans les limites édictées par le CA.

Il se réunit en présence de la personne coordinatrice du GEM (salariée). Des invités ponctuels peuvent être conviés selon l'ordre du jour.

Toute personne qui prend des responsabilités au sein du bureau s'engage à les tenir sur l'année de son élection, sauf cas de force majeure. Quand un membre du bureau quitte la fonction pour fin de mandat ou autre, il doit assurer un temps de passage de relais à son successeur.

#### Détail des fonctions des membres du bureau :

- **Président(e)** : il/elle convoque les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration. Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il est assisté d'un vice-président et peut se faire représenter par un autre membre ponctuellement si le vice-président est non disponible.

Il/elle a notamment qualité pour agir et ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense. C'est pour cette raison que tout document officiel doit passer par sa boîte mail, pour approbation et signature le cas échéant..

Les divers ordres du jour sont construits par lui et diffusés par la secrétaire auprès des personnes concernées. Il/elle rédige annuellement le rapport moral de l'association puis le soumet à son bureau, au CA avant qu'il soit présenté pour approbation en AG ;

Il/elle détient le pouvoir sur le compte bancaire. Au-dessus d'une somme fixée annuellement par le CA, une double signature est demandée.

La carte bancaire est à son nom mais elle est mise au coffre de GEM.

Quand il quitte son poste, il s'engage à remettre tous les documents nécessaires et les pouvoirs bancaires à son successeur.

Il est invité à déléguer des missions claires à son vice-président quand il existe.

- **Vice-président** : Il a la même délégation de pouvoir que le président quand celui-ci n'est pas disponible. Il est souhaitable qu'il reçoive une mission spécifique par délégation du président ou par vote du CA. Il détient également pouvoir sur compte bancaire. Au-dessus d'une somme fixée annuellement par le CA, une double signature est demandée. La carte bancaire est à son nom mais elle est mise au coffre de GEM. Il travaille en binôme régulièrement avec le Président.

- **Secrétaire** : le(la) secrétaire est chargé de la correspondance et des archives. Il (Elle) gère la boucle interne de communication. Elle gère les réseaux sociaux mais peut déléguer ce rôle à un autre administrateur.
- Il (elle)envoie les procès-verbaux des délibérations et en assure la conservation dans un classeur dédié.

- **Trésorier** : le (la) trésorier(ère) est chargé de la gestion du patrimoine de l'association. Il (elle) effectue tous paiements et perçoit toutes recettes.
- Elle (Il) tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et en rend compte à l'Assemblée Générale annuelle qui statue sur la gestion. Il (elle) est aidé(e) dans sa tâche par l'organisme gestionnaire quand le choix d'avoir recours à un tel organisme a été fait.
- Elle a pouvoir de signature, d'accès au compte et de transfert entre le compte courant et le compte épargne. **Quand il(elle) quitte son poste il(elle) s'engage à remettre tous les documents nécessaires et les pouvoirs bancaires à son successeur.** Au-dessus d'une somme fixée annuellement par le CA, une double signature est demandée. La carte bancaire si elle est à son nom mais elle est mise au coffre de GEM.

- Un **trésorier adjoint** tout comme un(e) **secrétaire adjoint(e)** peuvent être choisis parmi les membres du CA si les titulaires en font la demande. Leur travail collaboratif avec les personnes dont ils sont adjoints sera

à définir rapidement après nomination afin que chacun trouve sa place et connaisse ses missions. Travaille en binôme avec le /la trésorière, des réunions régulières sont organisées.

- **Un responsable communication**, issu du CA, sera chargé de **la création et de la gestion du site internet** de l'association. Il assure la création de la plaquette de communication sauf s'il souhaite déléguer ce rôle. Il pourra être secondé par un autre membre du CA si besoin. Les publications seront supervisées par la personne coordinatrice du GEM et/ou bureau ; aucune publication avant accord. Il y a toujours au moins deux administrateurs. Il travaille en binôme avec le/la secrétaire.

#### 4. OUTILS DE COMMUNICATION

- **Boîtes mails** : La boîte mail officielle est accessible aux salariés, à la secrétaire, et aux membres choisis par le bureau chaque année. Une boîte secondaire est réservée aux échanges entre adhérents. Les courriers sont envoyés aux adresses personnelles des membres du CA en charge des points évoqués par le courriel. On utilisera si possible la copie individualisée pour respecter le secret des adresses personnelles des membres.  
Une boîte comptabilité est réservée à la trésorière, son adjoint(e) et aux salariés du GEM si besoin. Un ordinateur est dédié à la comptabilité et réservé aux trésorier et son adjoint.
- \* **SMS** : Ils sont utilisés en communication interne, transmission des plannings, rappels de rendez-vous. Toute communication officielle, prise de rendez-vous avec des partenaires, ARS etc doit passer par le mailing et la gouvernance doit être en copie privée.
- **Réseaux sociaux** :
  - Privés : accessibles aux seuls adhérents, gérés par la secrétaire, président et vice-président en sont les modulateurs.
  - Publique : Administré par le chargé de communication, ils sont visibles de tous donc les publications doivent être approuvées en amont avant diffusion. Président et vice-président en sont les modulateurs. L'accord du bureau semble primordial, il en va de sa responsabilité morale.
- **Site** : Visible de tous : la validation du contenu par le bureau est essentielle.
- **Supports papier** : À limiter en nombre pour des raisons d'écologie. Toutefois l'édition de la plaquette et autres supports ponctuels : flyers, affiches... sera soumise à approbation du Bureau.
- **QR code** : il donnera accès au site.

## F. Modalités de RADIATION/DEMISSION

### 1. RAISONS POUVANT ENTRAINER LA PERTE DU STATUT DE MEMBRE

#### A- POUR L ADHÉRENT :

Le paiement de la cotisation annuelle doit intervenir dans un délai fixé par le CA lors de l'AG de janvier. L'intéressé aura été prévenu de la décision et invité avec bienveillance, s'il le souhaite à s'exprimer accompagné d'une personne de son choix devant le/la trésorier/ère et d'un salarié. Un échéancier de paiement pourrait être évoqué.

#### B- POUR TOUT MEMBRE :

- Démission adressée au Président de l'association par lettre ou par courriel.
- Pour une personne morale, par mise en redressement judiciaire ou dissolution, pour quelque cause que ce soit.
- Décès.
- Décision d'exclusion immédiate exceptionnelle :
  - Si le comportement d'un membre met en danger l'activité ou l'image de l'association, sa sécurité ou la sécurité d'un ou des membres, ou la sécurité des données privées du GEM.

- Si est constaté le non-respect manifeste aux principes de la charte signée lors de l'adhésion qui détaille les modalités de règlement interne et les valeurs de l'association.

## 2. PROCÉDURE

Les exclusions sont prononcées par le Conseil d'Administration.

Toutefois une période de mise à pied temporaire de l'Adhérent peut-être décidée **par le bureau**, jusqu'à la réunion d'un CA qui prendra une décision définitive.

L'adhérent concerné est d'abord informé de la procédure de radiation et est en droit de demander à s'exprimer devant **le trio compétent (Art. 3)**, accompagné de la personne de son choix si besoin. L'arbitrage du représentant de l'association marraine et/ou de l'association gestionnaire, peut être demandé par les instances du GEM, comme par l'adhérent ; mais décision finale revient au CA du GEM seule habilitée à prononcer la radiation définitive.

Toute personne radiée peut demander à rejoindre le GEM après un délai minimum d'un an d'exclusion, celle-ci sera soumise à l'accord de l'association marraine et du CA.

**Deux radiations successives pour un même motif enclenchent une radiation définitive pour ne pas gêner le bon fonctionnement du GEM, sauf cas exceptionnel laissé au jugement du CA et soumis à l'approbation de l'AGO.**

## G. Modalités de RELECTURE

Les associations GEM, marraine et gestionnaire feront si besoin un point par trimestre pour suivre au plus près l'évolution du projet. En fin d'année le GEM fournira à l'ARS Normandie les bilans d'activité et financier justifiant d'une réponse adaptée aux besoins des adhérents et d'une utilisation des fonds publics en cohérence avec le projet.

### 1. GRILLE DE REMONTÉE ANNUELLE

Le GEM conjointement avec son association marraine mesure donc les indicateurs et renseigne la « grille de remontée annuelle » avec l'aide de l'association gestionnaire (cf. Arrêté du 27 juin 2019 fixant le cahier des charges des groupes d'entraide mutuelle en application de l'article L. 14-10-5 du code de l'action sociale et des familles) avec toute autre information qui pourrait être demandée par l'ARS Normandie. Les documents nécessaires au retour annuel à l'ARS seront fournis au fur et à mesure à l'association gestionnaire et à l'association marraine.

### 2. DOSSIER PERMANENT DU GEM

Outre les éléments spécifiés le formulaire CERFA, le dossier permanent du GEM auprès de l'ARS comportera :

- Le compte rendu de la dernière assemblée générale ;
- La convention de parrainage ;
- La convention de gestion ou de prestations de service décrivant les modalités de délégation ;
- Les conventions de partenariat ;
- La charte ;
- Un exemplaire du contrat d'adhésion au Gem ;
- Une note sur l'aspect qualitatif de l'action annuelle GEM, (réussites, difficultés, perspectives) ;
- Les caractéristiques du lieu d'accueil et le contrat de bail afférent ;

Le GEM, comme prévu dans le cahier des charges, informera l'ARS Normandie en cas de changements significatifs en cours d'exercice portant sur un ou plusieurs des éléments suivants :

- Changement d'organisme de parrainage ou modification de la convention ;
- Organisation relative à la gestion du GEM (changement ou arrêt de gestionnaire, modification significative de la prestation de services (convention)...)
- Statuts ;
- Charges financières ;
- Personnels salariés ; contrat de travail etc...

**Président**

( Signatures )

**Vice-Président**

Approuvée par du CA du

**Validée par l'AG**

## Les membres du GEM sont invités à lire et signer cette charte

*En signant la personne reconnaît avoir pris connaissance de la présente charte  
et s'engage à la respecter en tout point durant sa période d'adhésion*

NOM	Prénom	Signature	Date	N°
				1
				2
				3
				4
				5
				6
				7
				8

				<b>9</b>
				<b>10</b>
				<b>11</b>
				<b>12</b>
<i>En signant la personne reconnaît avoir pris connaissance de la présente charte et s'engage à la respecter en tout point durant sa période d'adhésion</i>				
<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>	
				<b>13</b>
				<b>14</b>
				<b>15</b>
				<b>16</b>
				<b>17</b>
				<b>18</b>
				<b>19</b>
				<b>20</b>

				<b>21</b>
				<b>22</b>
				<b>23</b>
				<b>24</b>
<i>En signant la personne reconnaît avoir pris connaissance de la présente charte et s'engage à la respecter en tout point durant sa période d'adhésion</i>				
<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>	
				<b>25</b>
				<b>26</b>
				<b>27</b>
				<b>28</b>
				<b>29</b>
				<b>30</b>
				<b>31</b>

				<b>32</b>
				<b>33</b>
				<b>34</b>
				<b>35</b>
<i>En signant la personne reconnaît avoir pris connaissance de la présente charte et s'engage à la respecter en tout point durant sa période d'adhésion</i>				
<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>	
				<b>36</b>
				<b>37</b>
				<b>38</b>
				<b>39</b>
				<b>40</b>
				<b>41</b>
				<b>42</b>

				<b>43</b>
				<b>44</b>
				<b>45</b>
				<b>46</b>

*En signant la personne reconnaît avoir pris connaissance de la présente charte  
et s'engage à la respecter en tout point durant sa période d'adhésion*

<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>	
				<b>47</b>
				<b>48</b>
				<b>49</b>
				<b>50</b>
				<b>51</b>
				<b>52</b>

				<b>53</b>
				<b>54</b>
				<b>55</b>
				<b>56</b>
				<b>57</b>
<i>En signant la personne reconnaît avoir pris connaissance de la présente charte et s'engage à la respecter en tout point durant sa période d'adhésion</i>				
<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>	
				<b>58</b>
				<b>59</b>
				<b>60</b>
				<b>61</b>
				<b>62</b>
				<b>63</b>

				<b>64</b>
				<b>65</b>
				<b>66</b>
				<b>67</b>
				<b>68</b>
<i>En signant la personne reconnaît avoir pris connaissance de la présente charte et s'engage à la respecter en tout point durant sa période d'adhésion</i>				
<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>	
				<b>69</b>
				<b>70</b>
				<b>71</b>
				<b>72</b>
				<b>73</b>
				<b>74</b>

				<b>75</b>
				<b>76</b>
				<b>77</b>
				<b>78</b>
				<b>79</b>