Scouts Unitaires de France

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DE L'ASSOCIATION DES SCOUTS UNITAIRES DE FRANCE

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article **23** des statuts annexés au décret du 26 septembre 1983 de l'association reconnue d'utilité publique dite «Association des Scouts Unitaires de France » (ci-après appelée « l'association »).

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le règlement intérieur est préparé par le Conseil national qui le soumet à l'adoption de l'assemblée générale statuant à la majorité simple. Il n'entre en vigueur qu'après validation du ministre de l'intérieur.

Article 1. Les membres

1.1. Composition de l'association

L'association se compose de membres personnes physiques :

- membres adhérents
- membres titulaires
- membres sympathisants
- membre de droit

Les membres **adhérents** sont les jeunes des trois divisions et branches définies à l'article 3-B-1 des statuts, qui reçoivent la formation du scoutisme et participent aux activités scoutes.

Les membres **titulaires** sont :

- les cadres de l'association (chefs d'unité, chefs de groupe, et bénévoles en service actif), qui ont pris un engagement de service bénévole dans l'association ;
- et tous les membres de la communauté des aînés qui est le regroupement des chefs, cheftaines, chefs de groupe, aumônier, guides ainées, routiers et assistants âgés d'au moins 16 ans.

Les membres **sympathisants** sont les membres qui ont été membres adhérents ou titulaires et qui acceptent, au sein de leur environnement socioprofessionnel et familial, de diffuser la pédagogie des

SUF en liaison avec les membres adhérents ou titulaires, que ce soit à l'échelon local, régional, ou national.

Pour être membre, adhérent, titulaire, ou sympathisant, il faut être agréé par le Conseil national ou par un cadre mandaté par le Conseil national de l'association, et être à jour de sa cotisation.

L'Aumônier national nommé par la Conférence des Evêques de France est **membre de droit** de l'association.

Les Régions

Chaque région est une entité géographique rassemblant plusieurs groupes locaux.

Elle est animée par un Délégué régional qui assure la coordination et la représentation de l'association.

Sur proposition des bénévoles, le Commissaire général nomme le Délégué régional. Les Délégués Généraux doivent avoir préalablement assuré une mission de CG.

La mission du Délégué régional est d'apporter une aide de proximité aux Chefs de groupe, d'entretenir les contacts nécessaires avec les diocèses et les autorités civiles de sa région et plus généralement de promouvoir le rayonnement et le développement des Scouts Unitaires de France dans la région considérée.

La mission de délégué régional peut se vivre en couple.

Les Groupes

L'organisation de l'association repose essentiellement sur les groupes locaux sur le territoire français, au sein de chaque « région ». Chaque groupe local, animé et dirigé par un Chef de groupe, nommé par le commissaire général (1). Le groupe comprend une ou plusieurs unités composées de membres adhérents, et correspondant aux divisions (selon l'âge au 31 décembre de l'année scolaire en cours) par branche (garçons / filles) encadrées chacune par des Chefs :

a) une meute de louveteaux divisée en sizaines, pour les garçons de 8 à 11 ans,

b) une troupe d'éclaireurs divisée en patrouilles, pour les garçons de 12 à 16 ans,

c) un clan de routiers pour les garçons aînés de 17 à 25 ans,

d) une ronde de jeannettes divisée en sizaines, pour les filles de 8 à 11 ans,

e) une compagnie de guides divisée en équipes, pour les filles de 12 à 16 ans,

f) un feu de guides-aînées, pour les filles de 17 à 25 ans.

Les Chefs d'unité sont nommés au niveau de chaque groupe local parmi les membres titulaires, par les Chefs de groupe eux même nommés par les Commissaires généraux.

La mission de chef de groupe se vit en couple, sauf cas dérogatoire validé par le Commissaire Général. Le chef de groupe principal aura un PV de nomination à son nom, et assumera la responsabilité légale de la mission. Son conjoint sera "chef de groupe conjoint".

Il existe aussi des groupes suf à l'étranger. Ces groupes ont le même statut que les groupes SUF en France, leurs adhérents sont adhérents de l'association des Scouts Unitaires de France. Les chefs de

groupe sont nommés par les commissaires généraux et formés par l'association. L'ensemble de leurs activités se déroulant sur le territoire français sont couvertes et déclarées par les SUF. Pour les activités se déroulant dans le pays où est implanté le groupe, c'est le régime local qui s'applique et c'est l'association locale qui en assume la responsabilité. Un exemple de convention est annexé en PJ de ce règlement intérieur.

Chaque groupe SUF à l'étranger est rattaché à la région SUF la plus proche.

Enfin, des conventions peuvent être signées avec des groupes partenaires à l'étranger. Ces groupes qui ne sont pas déclarés comme des groupes SUF peuvent bénéficier d'un accompagnement pédagogique dans le cadre d'une convention spécifique, annexée en PJ.

Communauté des aînés :

La communauté des aînés (CDA) est la réunion de la communauté des Chefs (Maîtrises + Chefs de groupe et aumônier) élargie aux routiers et guides aînées du groupe.

Le chef de groupe est l'animateur de toute la communauté des aînés. Avec l'aumônier, il anime cette communauté.

Le chef de groupe a une mission particulière vis à vis de ses chefs : il doit les connaître, chacun personnellement et avoir le souci de leur progression personnelle : cette attention est essentielle dans sa responsabilité de chef de groupe.

L'objectif du chef de groupe est de garantir que le scoutisme qui se vit dans son groupe est un scoutisme de qualité, respectueux des règles et des principes de l'association.

Pour se faire, il s'attachera à mettre en œuvre ces trois moyens :

- Vivre la fraternité et l'amitié au sein du groupe,
- Aider chacun à approfondir et unifier sa vie personnelle,
- Par son exemple, faire progresser chacun de ses chefs dans leur responsabilité.

Collaboration au niveau local avec les parents

Conformément au projet pédagogique, la mise en œuvre de la coéducation au sein du Groupe passe par une implication forte des parents**.** Les chefs, qui consacrent beaucoup de leur temps au service des enfants, ont besoin de cette présence active et de leur soutien.

Les parents sont associés à la vie du Groupe en fonction du temps qu'ils sont prêts à donner et des besoins.

Les chefs de groupe peuvent ainsi se faire assister dans leur mission par des parents en charge de différentes missions :

- Missions nécessitant l'adhésion des parents au mouvement :
    - La comptabilité
    - La gestion administrative des inscriptions
- Missions de ne nécessitant pas l'adhésion des parents :
    - Soutiens de types gestion des conduites :

- Gestion du matériel
- Ou tout autre aide matérielle demandée par les chefs de groupe

1.1.1. L'agrément des membres par le Conseil National ou un cadre mandaté par l'association

Tous les membres font l'objet d'un agrément.
Pour être agréé, un membre doit remplir les conditions suivantes :

- avoir pris connaissance des projets éducatifs et pédagogiques de branche, des statuts et du règlement intérieur de l'association,
- avoir versé le montant de sa cotisation,
- avoir validé les conditions générales d'inscription de l'exercice en cours

Chaque responsable de communauté est mandaté pour agréer les membres de sa communauté (chef de groupe, commissaires, responsable de commission, délégués régionaux…)

Le refus d'agrément n'est pas obligatoirement motivé et ne peut faire l'objet d'un recours.
Toute adhésion intervenant après une interruption de cotisation nécessite un nouvel agrément.

1.1.2. L'adhésion

La cotisation donne le droit d'être membre de l'association pour l'exercice qui se termine le 30 septembre de l'année, quelle que soit la date de son versement.

1-2. Sanctions et perte de la qualité de membre

La qualité de membre peut être perdue pour non-paiement de la cotisation.
Le rejet du renouvellement d'une adhésion qui vient d'arriver à échéance vaut radiation avec application des droits afférents. ?

1.2.1. La sanction avec mise à pied temporaire ou radiation pour motif grave

Sont susceptibles d'entraîner une mise à pied temporaire ou la radiation pour motifs graves :

- toute attitude compromettant le bon fonctionnement de l'association ou en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée (les 5 buts du scoutisme),
- toute mise en danger d'autrui,
- toute violation du projet éducatif de l'association, ou du projet pédagogique de la branche concernée,
- une situation de conflit d'intérêt,
- une atteinte à l'image ou à la notoriété de l'association.

La mise à pied temporaire, la radiation pour motif grave peut concerner un adhérent individuellement

La radiation de l'ensemble des membres d'une unité ou d'un groupe peut entraîner la fermeture / suspension de celui-ci.

L'intéressé, ou le représentant légal, est informé par courrier avec accusé de réception ou tout autre forme ayant date certaine (e-mail, lettre remise en main propre, ...) de la procédure engagée à son

encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de **15** jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement.
L'intéressé peut se faire assister par tout membre de l'association

Dans un délai d'un mois, à sa demande, l'intéressé pourra être entendu par le Président ou un membre délégué par le Président (notamment le Chef de Groupe ou un membre des équipes nationales).

En cas de désaccord persistant, le Conseil décide, in fine, de la poursuite ou la suppression de la sanction et confirme :

- soit de mettre un terme à la sanction et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception ou tout autre forme ayant date certaine,
- soit d'appliquer la sanction et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception ou tout autre forme ayant date certaine. Ce courrier l'avise des motifs de sanction retenus.

A la demande de l'intéressé, celui-ci peut solliciter une information de sa situation, inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée générale.

Les autres sanctions disciplinaires sont nécessairement prises après une concertation adaptée au contexte et doivent pouvoir être remises en cause par la consultation de l'autorité supérieure si l'intéressé en fait la demande.

1.2.2. La radiation pour non-paiement de la cotisation

La radiation pour non renouvellement de la cotisation fait l'objet d'une information adressée à l'intéressé et l'invitant à prendre l'attache du trésorier en cas de litige sur le versement de la cotisation. En l'absence de solution sur le litige, l'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception de la procédure de radiation engagée à son encontre. La procédure de radiation suit alors celle prévue pour la radiation pour motif grave.

Article 2 – L'assemblée générale

2-1. Composition de l'assemblée générale

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'association agréés et à jour de leur cotisation au moment de l'envoi de la convocation. Le paiement d'une cotisation temporaire ne donne pas droit à la participation à l'assemblée générale.
Nulle autre personne ne peut demander à se faire ajouter sur la liste d'émargement ou participer aux votes .

2-2. Convocation à l'assemblée générale.

Les convocations à l'assemblée générale sont adressées par courriel au plus tard 15 jours avant qu'elle ne se tienne .
L'ordre du jour arrêté par le Conseil national , les documents nécessaires aux délibérations et sont joints à la convocation avec possibilité de donner pouvoir à un adhérent agréé. Les comptes de l'association sont communiqués ou mis à disposition des membres au moment de l'envoi de la convocation à l'assemblée générale.

Si l'ordre du jour arrêté par le Conseil national est complété ultérieurement à la demande du quart des membres de l'association, tous les membres en sont informés par courrier simple ou par courriel au plus tard 8 jours avant la réunion de l'assemblée générale.

2-3. Participation à l'assemblée générale

Chaque membre agréé et à jour de sa cotisation dans les conditions prévues au paragraphe 2.1 peut voter et se faire représenter.

La liste des membres fait l'objet d'une liste d'émargement présentée à la signature dès leur entrée à l'assemblée générale.
Chaque membre présent dispose d'une voix, augmentée du nombre de pouvoirs dont il serait détenteur. Les pouvoirs peuvent être nominatifs. Chaque membre ne peut détenir plus de 10 pouvoirs à l'exception du Président Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance de l'assemblée générale.

Ont lieu au scrutin secret :

- les votes concernant des personnes : élections, radiations, ,
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du Conseil d'administration,
- les votes inscrits comme tels à l'ordre du jour sur décision du quart au moins des membres de l'assemblée générale.

La tenue d'une AG à distance se déroule grâce à des outils de visioconférence ou audioconférence. Plusieurs conditions s'imposent afin de pouvoir y recourir, l'outil doit permettre d 'identifier les participants (nom et prénom).

Le vote électronique est un système de vote dématérialisé qui s'exerce à distance par internet et ne permet pas le vote par procuration.
Le site est accessible à partir d'un poste informatique ou de tout autre système de communication avec accès à internet (smartphone, tablette, etc.).
Le Scrutin est un scrutin majoritaire à un tour pour lequel la majorité absolue des suffrages exprimés est requise.

2.3.1 - MODALITÉS DU SCRUTIN ÉLECTRONIQUE

Les modalités de scrutin électronique doivent permettre à tous les membres électeurs de participer au vote de manière fiable et sécurisée.

2.3.1.1. Électeurs

Peuvent participer au vote les membres à jour de leur cotisation à la date de convocation de l'assemblée générale et n'ayant pas fait l'objet d'un refus d'adhésion ou d'une exclusion.

2.3.1.2 Objet du scrutin

L'Association organise un vote électronique pour la réunion de l'assemblée générale annuelle portant sur le rapport moral et financier, l'élection de nouveaux conseillers, l'approbation des comptes et du budget prévisionnel ou pour toute autre objet pour lequel la réunion d'une assemblée générale serait nécessaire. A cette fin, les adhérents qui répondent aux conditions de l'article 2.1. sont invités à se prononcer par le biais du vote électronique.

2.3.1.3. Bureau de vote

Afin de veiller au bon déroulement du scrutin, il est procédé à la désignation d'un Bureau de vote par le Bureau.
Il exerce une mission de surveillance effective de l'ensemble des opérations du Scrutin et, en particulier, de la préparation du scrutin, du vote, de l'émargement, du dépouillement, du début du scrutin jusqu'à l'épuisement des délais de recours afférents au contentieux électoral.
À ce titre, le prestataire chargé de l'organisation du vote électronique met à la disposition des membres du Bureau de vote tout document utile au fonctionnement du système de vote électronique (ci-après, « le Dispositif »).
En cas de dysfonctionnement du Dispositif, le Bureau de vote a compétence pour prendre toute mesure adéquate, et notamment pour décider la suspension ou le report des opérations de vote. Le Bureau de vote devra informer les instances de direction de l'association en cas de dysfonctionnements et de mesures prises pour remédier à la situation.
Le Bureau de vote est composé de trois membres nommés par le Bureau. Ils désignent eux-mêmes le Président du Bureau de vote.

2.3.1.4. Résultats du vote

Les résultats du vote seront communiqués par courrier électronique.

2.3.2 PRESTATAIRE EN CHARGE DE LA MISE EN PLACE DU VOTE ÉLECTRONIQUE

Il est fait recours à une solution technique de vote proposée par un Prestataire, professionnel dans le domaine du vote électronique qui dispose de toutes les compétences, conformément aux dispositions du Code électoral et aux exigences de la CNIL concernant les systèmes de vote électronique telles qu'elles découlent de la Délibération n° 2010-371 portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote électronique adoptée par la CNIL le 21 octobre 2010.
Le Dispositif fourni par le Prestataire fait l'objet d'une expertise indépendante.

2.3.3 MODALITÉS DE VOTE ET RESPECT DES EXIGENCES RELATIVES AU DISPOSITIF

2.3.3.1 Modalités du vote électronique

Les moyens d'authentification au site sur lequel s'effectue le vote seront remis aux adhérents de manière sécurisée par le biais d'un courrier électronique. L'adhérent devra ensuite se connecter à son espace personnel adhérent sur le site de vote dans lequel il trouvera un lien sécurisé pour accéder à la page de vote. Sur cette page, il devra ensuite utiliser les identifiants reçus par email pour se connecter et voter.
Il procède ensuite au vote conformément aux instructions qui lui seront fournies tout au long du processus et reçoit un récépissé indiquant qu'il a voté.

2.3.3.2 Respect des exigences techniques

Le dispositif respecte le cadre légal relatif à la mise en œuvre des systèmes de vote électronique. Il est contrôlé par le prestataire avant l'ouverture du scrutin.
Le dispositif est protégé par des mesures techniques et organisationnelles permettant d'assurer sa sécurité et la confidentialité des données traitées. Le dispositif garantit une séparation des données d'identité des adhérents votants et des données liées à leur vote, tout au long du scrutin et après le dépouillement.
Le prestataire offre un outil de surveillance du scrutin en temps réel et a posteriori afin de permettre au bureau de vote de contrôler les opérations de vote et d'assurer le secret du vote et la confidentialité des données.

2.3.3.3 Conservation des données

Tous les fichiers supports au dispositif sont conservés sous scellés jusqu'à l'épuisement des délais de recours contentieux.

2.3.4 DONNÉES PERSONNELLES

L'association est responsable du traitement des données personnelles des adhérents dont la finalité est la mise en œuvre du scrutin dans le cadre de l'assemblée générale.

2.3.4.1 Informations

Les informations personnelles communiquées à l'occasion d'une assemblée générale annuelle et des opérations de vote sont nécessaires à l'organisation et la mise en œuvre du scrutin mis en place par l'association pour voter les décisions inscrites à l'ordre du jour de ladite assemblée générale.
Conformément à la réglementation en vigueur, les électeurs disposent d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement des données les concernant, ainsi que d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement des données. Les adhérents disposent également de la faculté de retirer leur consentement lorsque celui-ci leur est demandé et de donner des directives sur le sort de leurs données en cas de décès.
Les électeurs peuvent exercer leurs droits en écrivant à l'adresse courriel suivante : accueil@scouts-unitaires.org ou postale : 81 avenue de la République, 92120 Montrouge.
Pour toute information concernant le traitement de leurs données, les adhérents peuvent envoyer un mail à : rgpd@scouts-unitaires.org

2.3.4.2 Sécurité et confidentialité des données

L'association met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles de manière à assurer la sécurité des locaux et des systèmes d'information afin d'empêcher que les fichiers soient déformés, endommagés, divulgués ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Les données relatives aux électeurs ainsi que celles relatives à leur vote sont contenues et traitées au sein de bases de données distinctes, dédiées et isolées les unes des autres, de telle sorte que l'identité de l'électeur ne peut aucunement être mise en relation avec l'expression de son vote. Ce système permet d'assurer la confidentialité et l'anonymisation des votes.

2.3.4.3 Destinataires des données

Afin de mettre en œuvre les traitements de données relatifs au Scrutin, à son organisation et à sa réalisation, les destinataires des données sont le bureau de l'association et le personnel habilité du prestataire, les membres du bureau de vote, le cas échéant la commission électorale et le juge électoral.

2.3.5 DÉROULÉ DU VOTE ÉLECTRONIQUE

2.3.5.*1. Notice explicative*

Il sera remis à chaque adhérent une notice d'information détaillée sur le déroulement du scrutin et les modalités d'utilisation du système de vote électronique.

2.3.5.2 Résultats du vote

Le président du bureau de vote proclame les résultats et signe le procès-verbal du scrutin avec les autres membres du Bureau.
Les résultats du vote seront communiqués par courrier électronique.

2.3.6 LITIGES

Les difficultés éventuelles relatives à l'application des dispositions liées au vote électronique seront réglées par le Bureau de vote.
Les contestations relatives à l'électorat, au déroulement du scrutin ou à la proclamation des résultats devront être soumises au Bureau de vote.
Le délai de recours applicable au scrutin est de cinq (5) jours ouvrés à compter de la proclamation des résultats, étant entendu que le jour de la proclamation des résultats n'est pas pris en compte dans le calcul de ce délai.
Les contestations devront être adressées par courrier recommandé, avec accusé de réception à l'adresse suivante :
Scouts Unitaires de France, 81 avenue de la République, 92120 Montrouge.
Les contestations doivent être dûment justifiées, et le bureau de vote devra se prononcer dans un délai de 15 jours à compter de sa saisine.

2-4.Quorum et majorités à l'assemblée générale

2-4.1 Quorum

Pour délibérer valablement sur tous les points inscrits à l'ordre du jour, à l'exception des décisions de modification statutaire ou de dissolution de l'association, l'assemblée générale doit réunir 1/5 des membres titulaires de l'association (présents ou représentés).
Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts, l'assemblée générale doit réunir le quart des membres titulaires physiquement présents. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas.
Pour délibérer valablement sur la dissolution, l'assemblée générale doit réunir plus de la moitié des membres titulaires physiquement présents. Pour le calcul du quorum, les pouvoirs ne comptent pas.

Pour délibérer valablement sur les modifications apportées aux statuts ou la dissolution en deuxième convocation, aucun quorum n'est requis.

2-4.2 Majorités

A l'exception des délibérations ayant pour objet l'adoption de modifications statutaires ou la dissolution de l'association , les décisions sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés . Les votes nuls ou blancs et les abstentions sont soustraits de la base du calcul de cette majorité .
Les pouvoirs sont comptés.

En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

2-5. Ordre du jour de l'assemblée générale

L'ordre du jour est arrêté par le Conseil National, sur proposition du bureau.

Il peut être complété à la demande d'un dixième au moins des membres titulaires. Cette demande peut être formulée par courriel ou par tout autre support écrit. Elle est adressée au Président.
La condition de réunir une proportion du dixième de demandeurs doit être satisfaite au plus tard 15 jours avant la tenue de l'assemblée générale. Le Conseil national peut refuser la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour uniquement si cette condition n'est pas réalisée.
Le Conseil national peut cependant consentir en opportunité une modification de l'ordre du jour même si cette proportion n'est pas atteinte.
L'assemblée générale annuelle inscrit a minima à son ordre du jour :

- le bilan moral (rapport d'activités) de l'association,
- le rapport financier,
- l'approbation des comptes et l'affectation du résultat,
- le quitus donné au Conseil national sur sa gestion de l'association,
- le vote du budget prévisionnel de l'exercice suivant.

Le cas échéant, sont inscrits :

- l'élection du Conseil national et de l'Equipe Nationale ou l'élection de conseillers sur les postes occupés transitoirement par les remplaçants cooptés par le conseil national,
- la nomination du commissaire aux comptes et de son suppléant.

L'ordre du jour de l'assemblée générale comporte obligatoirement un point intitulé «Questions diverses». Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération.

Toute question écrite remise au bureau au plus tard 30 jours avant l'ouverture de l'assemblée générale peut être inscrite à l'ordre du jour au point des questions diverses.

L'assemblée générale approuve également les délibérations du Conseil national relatives aux actes de disposition pour un montant de plus de 75 000 euros ayant un impact significatif sur le fonctionnement de l'association.

2-6. Fonctionnement

L'ordre du jour et les documents nécessaires aux délibérations, dont le cas échéant, le rapport du Commissaire aux Comptes, sont mis à la disposition des membres par le Conseil national par mail avec la convocation à l'assemblée générale.

L'assemblée générale est présidée par le Président du Conseil national sauf décision contraire de l'assemblée générale statuant à la majorité simple, qui désigne alors son bureau.

L'assemblée générale désigne parmi ses membres des scrutateurs chargés de veiller au bon déroulement de la séance, qui ne sont ni administrateurs, ni candidats aux élections.

2-7. Le procès-verbal de l'assemblée générale

Le procès-verbal de la séance est rédigé par le bureau de l'assemblée générale. Il prévoit notamment :

- la date de l'assemblée,
- la date de la convocation,
- l'ordre du jour,
- les pièces nécessaires aux délibérations, également jointes à la convocation,
- le nombre de membres convoqués, distingués par catégorie,
- le nombre de membres présents,
- l'atteinte du quorum, adapté selon la nature de la décision (modification des statuts, dissolution…),

- le nombre de membres représentés,
- les résolutions prises et, pour chacune d'elles, la répartition des suffrages,
- les réponses aux questions diverses,
- le cas échéant, le résultat des élections (candidats, élus, nombre de voix).

Le procès-verbal de l'assemblée générale est accessible à tous les membres (courrier, courriel, insertion dans un bulletin de liaison, mise à disposition sur l'outil intranet du mouvement).

Article 3. Composition du Conseil national

3-1. Election

3-1.1. Dispositions générales

La composition du Conseil National est définie dans les statuts de l'association, les élections ont lieu au scrutin secret
En cas d'égalité des voix des candidats sur le dernier poste à pourvoir, le candidat le plus âgé est déclaré élu.
L'élection en remplacement de conseillers décédés, empêchés définitivement, démissionnaires ou révoqués est inscrite à l'ordre du jour de la plus prochaine assemblée générale. Le Conseil national lance un appel à candidature ouvert à tous les membres de l'association .
Les membres du Conseil national s'engagent à suivre une formation sur la pédagogie du mouvement.
Les membres peuvent être aidés dans l'accomplissement de leur mission par leur conjoint. Dans cette hypothèse, le Conseil doit préalablement valider la candidature de ces conseillers.

3-1.2. Renouvellements partiels [29]

L'association est administrée par un Conseil d'administration, appelé Conseil national dont le nombre des membres est au maximum de 23.

Il est renouvelé par tiers tous les ans [mandat de trois ans] par l'assemblée générale au scrutin secret.

3-2. Présence – participation- pouvoirs au Conseil national

Les membres du Conseil national sont tenus d'assister personnellement à ses réunions.
La présence du tiers des membres du Conseil national en exercice est requise pour la validité des délibérations.
Les membres du Conseil national qui interviendraient par téléphone ou par tout autre système de télécommunication sont considérés comme participant au quorum et peuvent voter
Les membres empêchés de participer à une réunion du Conseil national peuvent s'y faire représenter en donnant un pouvoir à un autre membre élu.

Les pouvoirs sont nominatifs. Chaque pouvoir, nécessairement écrit, n'est donné que pour une séance et pour l'ordre du jour tel que figurant à la convocation.
Un conseiller ne peut détenir qu'un seul pouvoir.
Sous peine de nullité, il mentionne clairement l'identité du mandant et celle du mandataire ainsi que la date du Conseil d'administration concerné. Les pouvoirs excédant cette limite ne peuvent être utilisés. Seul le mandant peut dans ce cas désigner un nouveau mandataire.

Les DR sont conviés au Conseil National à l'invitation du Président. Leur voix est consultative mais n'ouvre pas au droit de vote.

Les permanents rétribués par l'association peuvent être appelés par le Président aux séances du Conseil Nationale. Ils ne peuvent alors émettre que des avis.

3-2.1. Le vote par correspondance

Le vote par correspondance n'est permis que pour les élections.
Un membre votant par correspondance ne peut recevoir de pouvoir.
Chaque membre reçoit la liste des candidats, leur profession de foi, les bulletins de vote et deux enveloppes : une enveloppe sur laquelle est mentionnée l'identité du votant et dans laquelle sera versée la deuxième enveloppe, anonyme, contenant le bulletin de vote. La convocation indique la date limite de réception du vote au siège de l'association.
L'association tient à jour une liste des membres ayant participé au vote et la date de réception de leur courrier.
Les votes sont dépouillés en une fois sur un même site, sous le contrôle de membres issus du Conseil national en exercice le contrôle de scrutateurs membres de l'association, ni membres sortants ni candidats, volontaires pour cette mission et dont la liste est communiquée à tous les membres de l'association.
Les résultats sont proclamés dès la fin du dépouillement.

3-2.2. Vote dématérialisé

Les modalités de vote dématérialisé décrites ci-dessous ne concerne que le collège réduit des membres du conseil.
Un membre votant par voie dématérialisée ne peut recevoir de pouvoir.
Le Conseil national doit s'assurer que tous les membres de l'association sont en mesure de participer à un vote dématérialisé. Ceux qui le demandent peuvent participer au vote par correspondance.
Dans un délai de 2 semaines avant la date retenue pour l'ouverture des élections, le Conseil national adresse à tous les membres un courrier ou courriel :

- les informant de la date de l'élection,
- appelant les candidatures dans le cas d'une élection,
- précisant la forme qu'elles doivent prendre,

3-4. Démission d'office et révocation d'un Conseiller

Tout Conseiller absent à 3 réunions consécutives du Conseil national peut être déclaré démissionnaire d'office.
Sont considérés comme motifs susceptibles d'entraîner la révocation du Conseil national les motifs prévus à l'article 1-2 du présent règlement intérieur pour la radiation d'un membre.
La révocation et la démission d'office d'un conseiller interviennent dans le respect des droits de la défense.
Ainsi, la décision de démission d'office ou de révocation est-elle prise par le conseil national à la majorité des deux tiers des membres en exercice.

L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception ou tout autre forme ayant date certaine (e-mail, lettre remise en main propre,...) de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

A sa demande, l'intéressé pourra être entendu par le Président ou un membre du conseil délégué par le Président. Cette personne rend compte au Conseil pour décision.
Le conseil national décide :

- soit de mettre un terme à la procédure et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception ou tout autre forme ayant date certaine,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception ou tout autre forme ayant date certaine. Ce courrier l'avise des motifs de la décision.

Article 4. Le fonctionnement du Conseil national

4-1. Réunions du Conseil national

4-1-1. Convocation

Le Conseil national est convoqué par le Président par lettre simple ou courriel envoyé à chaque Conseiller deux semaines au moins avant la date de la réunion. Il se réunit au moins une fois par trimestre.
Un quart au moins des membres du Conseil national ou un quart des membres de l'association peut demander la convocation d'une réunion du Conseil national par le Président. Cette demande comporte un ordre du jour et le nom des signataires. Elle est adressée par écrit au Président. Le Président dispose alors d'un délai de deux semaines maximum pour fixer le jour de la réunion.
Le Président peut refuser de convoquer le Conseil national uniquement si le quart des membres du Conseil national ou le quart des membres de l'association n'est pas atteint. Il lui appartient alors d'en apporter la preuve.
Les réunions du Conseil national pour l'année suivante sont planifiées lors de la dernière réunion de l'année en cours. Toutefois, selon l'actualité de l'association, un conseil plus proche peut être décidé.

Trente (30) membres titulaires de l'association peuvent à tout moment saisir par écrit tout membre du Conseil national pour lui demander de soumettre au Conseil national toute question importante relative aux orientations de l'association ou à son avenir. Le membre du Conseil national doit alors saisir le Conseil national ; si trois (3) membres du Conseil au moins estiment qu'il s'agit effectivement d'une question importante, le Conseil national doit statuer par un vote au scrutin secret sur la question posée à la majorité simple des suffrages exprimés. La réponse est portée à la connaissance de l'ensemble des membres de l'association.

4-1-2. Ordre du jour du Conseil national

L'ordre du jour est joint à la convocation. Il peut être complété à la demande des conseillers au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions.
Les documents nécessaires aux délibérations sont diffusés auprès de tous les conseillers au plus tard 3 jours avant la date de la réunion.
Les questions abordées dans le point consacré aux questions diverses ne peuvent faire l'objet que d'une information, d'échanges sans décision, qui sont portés au procès-verbal.

4-1-3 Votes

Les décisions sont prises à main levée sauf pour les décisions relatives à des personnes membres de l'association ou à ses salariés, aux questions posées par la saisine des 30 membres prévue à l'article 4.1.1 . Les abstentions ne sont pas comptabilisées comme suffrages exprimés pour les votes à main levée ni les votes blancs ou les votes nuls en cas de scrutin secret. Dès qu'un membre du conseil national le demande, le conseil national délibère à huis clos.

Ont lieu au scrutin secret les votes concernant des personnes et ceux demandés par un conseiller présent.
En cas de scrutin secret, le Président peut décider de lever le secret de son suffrage pour user de sa voix prépondérante.
A l'exception des votes à la majorité renforcée prévus par les statuts, les délibérations du Conseil national sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents et représentés.

4-2. Compétences du Conseil National

Le Conseil national met en œuvre la politique et les orientations générales décidées par l'assemblée générale et exécute les décisions adoptées par l'assemblée générale. Il gère et administre l'association conformément à ces orientations.
Il agrée les nouveaux membres.
Il attribue la qualité de membre d'honneur et en rend compte annuellement à l'assemblée générale.
Il se prononce sur la radiation des membres, la démission d'office et la révocation de conseillers dans le respect des droits de la défense.
Il arrête les projets soumis à l'assemblée générale.
Il prépare le budget prévisionnel de l'association à soumettre à l'approbation de l'assemblée générale.
Il arrête les comptes, les soumets à l'approbation de l'assemblée générale et propose l'affectation du résultat.
Il autorise, dans les limites prévues par le budget voté par l'assemblée générale, la création et la suppression de postes salariés. Il peut donner délégation à cet effet au Président ou au délégué général.
Il donne son avis sur le choix du délégué général et la cessation de son activité.
Il est informé des délégations de signature consenties par les membres du bureau.

4-3. Le procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion est établi par le secrétaire ou par un autre membre du Conseil national nommé pour la circonstance.
Le procès-verbal indique :

- la date du Conseil national ,
- le nombre de membres convoqués,
- le nom des membres présents,
- l'atteinte du quorum,
- le nom des membres représentés et leur mandataire,
- les résolutions assorties des majorités auxquelles elles ont été adoptées,
- le cas échéant, les analyses, les arguments, les positions contraires défendus en séance par les conseillers ,
- les points échangés sans donner lieu à résolution que le conseil a décidé de consigner,
- les réponses aux questions diverses.

Le procès-verbal est adressé avec l'ordre du jour du Conseil national suivant. Son approbation est inscrite comme premier point à l'ordre du jour. Tout membre présent peut demander à faire inscrire sa position au procès-verbal. Un membre absent ne peut demander une modification des termes des résolutions.
Le procès-verbal définitif approuvé par le Conseil national est paraphé à chaque page par le Président et signé par lui, et par le secrétaire ou toute autre personne que le conseil aurait désignée. Une copie est adressée à tous les conseillers. L'original est conservé par l'association. Tous les procès-verbaux de l'association sont archivés.
Les procès-verbaux des réunions du Conseil national sont mis à la disposition des membres de l'association sur simple demande de leur part.

4-5. Prévention des conflits d'intérêts

L'association veille à prévenir et gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de ses conseillers ou de toute personne agissant au nom de l'association.
Les conseillers et les personnes agissant au nom de l'association sont tenus de remplir une déclaration d'intérêts par laquelle ils indiquent leurs fonctions et leurs mandats au sein de personnes morales ayant un rapport avec l'objet de l'association pendant les cinq dernières années.
Cette déclaration est actualisée à l'initiative de l'intéressé dès qu'une modification intervient concernant ces liens, et au moins annuellement.
Les déclarations sont portées à la connaissance des conseillers et de toute personne agissant au nom de l'association.
A moins que le conseiller intéressé n'en prenne l'initiative, le Conseil national est en droit de voter le départ ou la démission d'un membre du Conseil national qui se trouverait dans une situation de lien d'intérêt réel, potentiel ou apparent.

Article 5 - Le bureau

5-1- Election du bureau

Lors de la première séance réunissant les conseillers nouvellement élus, le Conseil national procède à l'élection du nouveau bureau sous la présidence du plus âgé d'entre eux.
Chaque membre du Conseil national peut se porter candidat sur chacun des postes du bureau prévus par les statuts. L'élection s'effectue au scrutin secret.
Il est d'abord procédé à l'élection du Président. Le Président de séance laisse immédiatement la place au Président élu, lequel fait ensuite procéder à l'élection des autres membres du bureau.

Les représentants de l'association doivent jouir du plein exercice de leurs droits civils.

5-2- Révocation individuelle ou collective des membres du bureau

Le Conseil national décide à la majorité des suffrages exprimés de la révocation d'un membre de bureau dont l'attitude compromet le bon fonctionnement de l'association ou est en contradiction avec les buts qu'elle s'est fixée.
L'intéressé est informé par courrier avec accusé de réception ou tout autre forme ayant date certaine (e-mail, lettre remise en main propre, ...) de la procédure engagée à son encontre. Ce courrier l'informe des griefs retenus contre lui, du délai de 15 jours, dont il dispose pour présenter sa défense par écrit ou oralement. L'intéressé peut se faire assister.

A sa demande, l'intéressé pourra être entendu par le Président ou un membre du conseil délégué par le Président. Cette personne rend compte au Conseil pour décision.
Le Conseil national décide :

- soit de mettre un terme à la procédure de révocation et il en informe l'intéressé dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception,
- soit de révoquer l'intéressé et il l'en informe dans un délai de 8 jours par courrier avec accusé de réception. Cette décision est insusceptible de recours. L'intéressé ne perd pas à ce titre sa qualité de conseiller.

La révocation collective des membres du bureau obéit aux mêmes règles que la révocation individuelle.

5-3 Fonctionnement du bureau

5-3.1 - Les réunions de bureau

Le bureau se réunit au moins 10 fois par an.
Le bureau est convoqué par tout moyen (lettre, courriel…) par le Président. Il peut se réunir par des moyens de la visioconférence ou de la télécommunication permettant l'identification de ses membres et leur participation effective à une délibération collégiale. Le Président en dirige les débats.
Les pouvoirs ne sont pas admis en cas d'absence aux réunions du bureau.
L'ordre du jour des réunions est fixé par le Président ou le secrétaire général Les autres membres du bureau peuvent compléter l'ordre du jour à tout moment.
Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le Président ne dispose pas de voix prépondérante.
En cas d'impossibilité à réunir cette majorité, la décision est renvoyée au Conseil d'administration.

5-3.2 – Les compétences du bureau

Le bureau instruit toutes les affaires soumises au Conseil national et suit l'exécution des délibérations.
Le bureau exécute les décisions du Conseil national et de l'assemblée générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.
Il prépare les travaux du Conseil national.
Il est chargé de la gestion courante de l'association.
Il ne peut recevoir délégation de l'intégralité des pouvoirs du Conseil national.

Les membres du bureau, dans leur domaine de compétence respectif, font droit à toute demande émanant des conseillers ou des membres de l'association, de communication des comptes annuels, de pièces comptables ou de procès-verbaux.

5-4. Les responsabilités des membres du bureau

5-4-1. Les responsabilités du Président

Le Président est chargé de représenter l'association dans les actes de la vie civile, d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.
Il décide des dépenses conformément au budget prévisionnel adopté par l'assemblée générale.
Le Président ouvre les comptes en banque nécessaires au bon fonctionnement de l'association et décidés par le Conseil national.
Il signe les actes de vente, d'achat de biens immobiliers, les emprunts, en exécution des décisions du Conseil national ou de l'assemblée générale.

Il signe les contrats de location en exécution des décisions du Conseil national au-delà d'un montant fixé par délibération du Conseil national. Sous ce seuil, il peut donner délégation.
Après avis du Conseil national, le Président nomme le Délégué général et signe son contrat. Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.
Il propose au bureau les décisions à soumettre au Conseil national concernant le fonctionnement et les activités de l'association.
Le Président peut donner délégation de pouvoirs et/ou de signature pour un objet et une durée déterminée à tout membre du Conseil national et au Délégué général. Il en informe le Conseil national. Les délégations de pouvoir sont effectuées avec faculté ou non de subdélégation. Elles sont nécessairement établies par écrit, cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.
Le Président peut également donner en bonne et due forme une procuration à tout collaborateur de l'association, bénévole, salarié, mis à disposition ou détaché auprès d'elle, ou à des professionnels habilités sous son contrôle et sous son autorité, après accord du Conseil national.
Le Président peut déléguer à une personne agréée par le Conseil national, autre que le trésorier, une partie des dépenses courantes ne relevant pas des choix stratégiques, en dessous d'un montant déterminé.
Il peut déléguer la direction du siège de l'association et la gestion courante administrative et financière, en particulier les activités opérationnelles nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'association.

Il peut déléguer au secrétaire les formalités de déclaration prévues par la loi du 1er juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901 ainsi que la transmission des comptes annuels de l'association et du rapport d'activité :

- au ministre de l'intérieur,
- au préfet du département du siège,
- aux ministres de tutelle.

Il peut déléguer au Délégué général le pouvoir de recruter, de licencier le personnel salarié ainsi que le pouvoir de discipline.

5-4-2. Responsabilités des Commissaires généraux

Le commissaire général est vice-président de l'association,
La mission de Commissaires généraux se vit en couple, chaque membre du couple pouvant indifféremment en assurer l'exécution. Il est élu par le Conseil à bulletin secret pour un mandat de 2 ans renouvelable une fois. Les commissaires généraux :

- Sont garants du respect de la pédagogie.
- Assistent le Président dans ses fonctions, participent au Bureau et au Conseil
- Facilitent l'articulation au sein du Conseil National entre les Conseillers
- Favorisent l'information du Conseil à propos des réalités du terrain
- S'entourent d'assistants (ACG) pour les aider dans leurs différentes missions
- Proposent es Commissaires de Branche faisant partie de l'équipe nationale en accord avec le Commissaire sortant
- Encadrent l'Equipe Nationale composée des Commissaires Généraux, des Commissaires de Branche et de l'Aumonier National
- Soutiennent les Commissaires de Branche dans leur mission : conseil, recul, autorité, lancement de projets, relations avec les DR et les chefs de groupe
- Organisent des activités interbranche et favorisent les échanges et une bonne fraternité au sein des Équipes Nationales de branche
- Nomment les DR et les investissent

- Encadrent et animent la communauté des DR et de leur présence attentive auprès des chefs de groupe
- Favorisent une bonne collégialité et un esprit d'initiative au sein de la communauté des DR, par exemple pour l'attribution des JN.
- Après avis des DR, nomment les CG. Ils peuvent déléguer aux DR les investitures des CG
- En s'appuyant sur les DR, s'assurent de la qualité de l'accompagnement des groupes, interviennent en cas de problème grave dans un groupe.
- Encadrent et animent la communauté des CG, assurent leur formation en tripode, s'attachent à bien les connaître et à les suivre dans leur mission.
- Rendent compte au Conseil National

5-4-3. Responsabilité de l'autre vice-Président

Un second vice-Président seconde le cas échéant le Président et, à la demande de celui-ci, le remplace. Il assume temporairement la présidence en cas de démission ou d'empêchement du Président, dans l'attente de l'élection d'un nouveau Président au prochain Conseil national qui se tiendra dans les meilleurs délais.

5-4-4 Responsabilité du secrétaire

Le secrétaire, sur délégation du Président, peut assurer la direction du siège, la gestion courante administrative et financière de l'association et de son personnel.
Il est responsable de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour des réunions de l'assemblée générale, du bureau, du Conseil national, et de la rédaction et de l'envoi des procès-verbaux ou relevés de décisions de ces réunions dans les délais déterminés.
Le secrétaire transmet, sur délégation du Président, au préfet du département du siège, au ministre de l'intérieur, aux ministres de tutelle les comptes annuels et les rapports annuels d'activité.
Il déclare, sur délégation du Président, au préfet et au ministre de l'intérieur la composition complète du Conseil national après chaque élection, précisant les nom, prénom, profession, nationalité, domicile, et le cas échéant les fonctions au sein du bureau, conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.
Il procède ou veille à ce qu'il soit procédé à toutes les déclarations prévues par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association et au décret du 16 août 1901 pour l'exécution de cette loi (article 3 notamment).
Le secrétaire peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit cosignées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

5-4-4 – Responsabilité du trésorier

Le trésorier encaisse les recettes. Il perçoit notamment les cotisations, les loyers et les subventions.
Il exécute les dépenses de l'association décidées par le Président.

Il vérifie la régularité des remboursements de frais.
Il est chargé de gérer les comptes bancaires.
Il informe le bureau et le Conseil national de la gestion des titres.
Il prépare et soumet au bureau et au Conseil national le rapport financier et le projet de budget présentés à l'assemblée générale annuelle.
Il est l'interlocuteur du commissaire aux comptes.

Le trésorier peut déléguer ses pouvoirs ou sa signature. Ces délégations sont effectuées avec faculté ou non de subdéléguer. Elles sont nécessairement établies par écrit signées des deux parties et ne produisent leurs effets qu'à compter de la date de la dernière signature. Elles sont révocables à tout moment.

Article 6 - Le Centre National

Préambule : Mission du Centre National

Au sein des Instances nationales, il existe des membres permanents salariés au service du mouvement et qui composent le « Centre National ».

Le Centre national est la structure professionnelle des SUF. Le Bureau définit la mission du Centre pour le seconder dans la réalisation des tâches administratives, logistiques et financières et accompagner les bénévoles dans la réalisation de leurs fonctions.

Le Centre apporte aux bénévoles un soutien matériel et méthodologique dans tous les domaines (formation, administratif, financier, logistique, communication, etc.) et les aide à assumer leurs responsabilités.

Le Centre est mandaté pour assurer la continuité des process, la permanence des règles et la capitalisation de l'expérience, y compris pédagogique. Il accompagne les bénévoles dans la réalisation de leur mission, s'il le faut en les formant, pour leur permettre de devenir autonomes le plus rapidement possible.

Le Centre National est constitué de salariés , appelés permanents, pour leurs compétences dans les domaines pour lesquels l'association a besoin de renforcer ses équipes bénévoles. Le Centre National intervient dans la direction donnée par le bureau, sous la direction du Délégué général. Le code du travail s'applique à tous les permanents du Centre national.

Pour l'exercice de ses attributions, le Délégué général reçoit délégation du Président et/ou du trésorier, qui en informent le Conseil national. Un contrat de travail, signé des parties, précise l'étendue des délégations reçues.
Aucun conseiller ne peut exercer des fonctions de direction ou être salarié.

Recrutement du Délégué général et des salariés de l'association

Le Président, après avoir recueilli l'avis du Conseil national , nomme un Délégué général et fixe :

- Sa rémunération ;
- Les délégations qui lui sont données.

Dans le respect des obligations légales, le Président, en accord avec le Conseil national , peut mettre un terme à la mission du Délégué général.

Responsabilité du Délégué général

Le Délégué général a pour mission de piloter le Centre, représenter le Bureau dans toutes les démarches administratives, logistiques et financières et garantir le respect des obligations légales du mouvement. Il a également un devoir d'information, de conseil et d'alerte auprès du Président et de son Bureau.

Sur proposition du Délégué général, le Président recrute par ailleurs les salariés de l'association après avis des autres membres du bureau. Il rend compte au Conseil national de ces recrutements.
Le Délégué général assume, sous la responsabilité hiérarchique du Président, la direction des services de l'association. Il est responsable du fonctionnement régulier et de la bonne gestion du Centre National conformément aux décisions du Conseil d'administration.
Il encadre les salariés et coordonne leurs actions en veillant à l'application par chacun d'eux des décisions du Conseil national.

Il a un devoir d'information, de conseil et d'alerte du Président.
Dans le cadre de la délégation consentie par le Conseil national, le Délégué général est investi par le Président de pouvoirs pour agir au nom de l'association, sous réserve de ceux expressément attribués au Conseil national et dans la limite de l'objet statutaire.

Article 7 – Organisation & Animation de l'association

7–1 Définition des instances

Les instances du mouvement sont les suivantes :

- Les Instances Nationales
  - Le Centre National, les Conseillers, les Equipes Nationales, Les Galaxies Nationales, Les Délégués Régionaux, les galaxies de branche
- Les Instances Locales
  - Les groupes

7.2 Préambule concernant les branches

"*Une branche correspond à une étape naturelle de l'évolution de l'enfant [ ], aussi bien sur le plan physiologique que sur le plan psychologique. D'une branche à l'autre, il y a continuité du Scoutisme dans ses principes, ses méthodes et ses buts, chaque branche n'étant qu'une adaptation des activités scoutes à l'étape considérée, enfance, adolescence, entrée dans la vie d'[homme] adulte*" (*Bases fondamentales du scoutisme*).
Les membres adhérents sont répartis en six branches, soit trois branches filles et trois branches garçons répartis par tranche d'âge :

- enfance 8-11 ans : ce sont les branches jeannettes et louveteaux, appelées aussi branches jaunes
- adolescence 12-16 ans : ce sont les branches guides et éclaireurs, appelées aussi branches vertes
- entrée dans la vie adulte 17-25 ans. : ce sont les branches guides ainées et routiers, appelées aussi branche rouge .

7.3 Les commissaires de branche

7.3.1 Rôle

Les commissaires de branche sont les représentants et garants pédagogiques du scoutisme vécu dans une branche.

7.3.2 Missions

- Ils recrutent les équipiers de branche, les forment et leur donnent les outils nécessaires pour mener à bien leur mission.
- Ils encadrent et animent l'équipe nationale de la branche, par l'organisation des réflexions pédagogiques, et par l'animation spirituelle de l'équipe.
- Ils conseillent les équipiers dans leur mission, et coordonnent ceux-ci sur des sujets transverses.
- Ils mènent la réflexion pédagogique de la branche
- Avec les commissaires généraux, ils mènent les réflexions sur les sujets pédagogiques du mouvement
- En ce qui concerne les sujets pédagogiques de leur branche, ils décident en dernière instance, avec le soutien des commissaires généraux, et du Conseil National dès lors qu'il y a une modification du projet pédagogique de branche
- Ils sont membres du conseil
- Ils sont invités à toutes les réunions de bureau où ils peuvent se faire représenter par l'un des leurs
- Ils sont en lien avec les responsables pédagogiques des autres mouvements scouts, notamment les Scouts et Guides de France, ainsi que l'Association des Guides et Scouts d'Europe
- Ils peuvent mettre fin à la mission d'un équipier si celui-ci ne remplit pas ses missions, en accord avec les Commissaires généraux.

7.3.3 Nomination

Les commissaires de branche, composent l''équipe nationale élue chaque année au moment de l'assemblée générale. En lien avec les commissaires de branche sortants, ils sont proposés par les commissaires généraux pour intégrer l'équipe nationale. Leur mandat est renouvelable deux fois. I

7.3.4 Formation

Les commissaires de branche sont formés par les commissaires généraux, et les assistants des commissaires généraux.

7.4 Les équipes nationales

7.4.1 Rôle

Les équipes nationales sont les garantes de la pédagogie de la branche concernée.
Elles regroupent d'anciens chefs ou cheftaines, appelés "équipiers" et "équipières" dont l'âge limite est de 30 ans.

7.4.2 Missions

Les missions des équipes nationales sont les suivantes :

- Former les chefs et cheftaines, assistants ou responsables d'unité notamment en Camp Ecole Préparatoire
- Rédiger les revues et les manuels à destination des chefs et des scouts
- Conseiller les responsables de groupe, de région et d'unité sur la pédagogie et les pratiques SUF
- Veiller à la bonne application du projet éducatif des SUF et du projet pédagogique de la branche au niveau local ; dans le cas contraire, faire appliquer, en accord avec les chefs de groupe, le projet éducatif des SUF et celui de la branche concernée.

- Animer les branches respectives par la communication et l'organisation d'événements nationaux.
- Participer aux réflexions pédagogiques du mouvement via l'intégration de commissions
- Proposer un accompagnement personnalisé de certaines unités : par exemple, patrouilles ou équipes libres, unités marines ou unités montagne pour les branches vertes,
- Représenter la branche aux événements nationaux

7.4.3 Nomination

Les équipiers sont appelés par chaque Commissaire de Branche pour un mandat de trois ans, non renouvelable. Chaque équipier reçoit une fiche de mission au début de son mandat.

7.4.5 Formation

Les équipes nationales sont formées par les commissaires de branche et les commissaires généraux. Elles peuvent aussi être formées par les assistants des commissaires généraux.

7.5 Les galaxies de branche

7.5.1 Rôle

Les galaxies de branche regroupent également d'anciens chefs ou cheftaines. Ces anciens chefs ou cheftaines sont appelés "galaxies", et sont appelés en soutien des équipes nationales. Les galaxies de branche sont regroupées par pôle au sein de l'équipe nationale.

7.5.2 Missions

Les missions des galaxies de branche sont similaires aux missions des équipiers nationaux :
Former les chefs et cheftaines, assistants ou responsables d'unité
Rédiger les revues et les manuels
Conseiller les responsables de groupe et d'unité sur la pédagogie et les pratiques SUF
En accord avec les chefs de groupe, veiller à la bonne application du projet pédagogique des SUF et du projet pédagogique de la branche au niveau local
Animer les branches respectives par la communication et l'organisation d'événements nationaux.

7.5.3 Nomination

Les galaxies de branche sont appelées par l'équipier en charge de la galaxie, pour un mandat d'un an, renouvelable deux fois maximum. L'équipier chargé de la galaxie peut mettre fin à la mission d'une galaxie si celui-ci ne remplit pas ses missions, en accord avec le commissaire de branche.

7.5.4 Formation :

Les galaxies de branche sont formées par leurs équipiers référents ainsi que l'équipier en charge de la galaxie. Ils sont aussi formés par les assistants des commissaires généraux.

7.6 Les patous

7.6.1 Rôle

Le patou est un assistant des Commissaires généraux. Il intervient sur un périmètre relevant de l'autorité des Commissaires généraux, par délégation des Commissaires généraux.
Les missions des assistants des Commissaires généraux sont notamment les suivantes :

- Former les équipes nationales
- Aider à coordonner les équipes nationales sur des missions transversales parmi les branches
- Représenter les commissaires généraux auprès de différents acteurs du mouvement (DR, salariés…) pour faciliter la bonne application du projet pédagogique des SUF

Le patou peut être responsable d'une commission sur le périmètre qui lui a été confié.
Il assiste au Conseil en tant que membre invité. Un patou peut également être Conseiller.

7.6.2 Nomination

Les patous sont appelés par le couple de Commissaires généraux, pour un mandat de deux ans qui peut être renouvelé à la demande du couple de Commissaires généraux
Lors du changement de Commissaires généraux, chaque patou présente de facto sa démission de sa mission. Il peut être renommé par les nouveaux Commissaires Généraux sans limitation du nombre de mandats.

7.6.3 Formation

Les patous participent à la formation pour les instances nationales.
Ils participent

- à la journée des instances nationales dont l'objectif est de fixer l'année
- au WE CG qui est un temps annuel de formation et de rappel des priorités
- aux Journées Nationales qui est le moment annuel de l'assemblée générale

7.7 Les commissions

Pour mener à bien les grandes priorités du mouvement, **des commissions** sont constituées. Les commissions sont des cellules de travail sur les thématiques clés du mouvement.
La création d'une commission est soumise au vote du Conseil en en approuve la création et la fiche de mission.
Chaque commission est composée à minima :

- d'un responsable de commission
- d'un ou plusieurs représentants des équipes nationales ou galaxies de branche

Elle peut également compter :

- un DR
- des experts
- D'un membre salarié du Centre

Chaque commission possède un référent , membre du Conseil National.

Certaines commissions sont pérennes dans le temps car traitant d'une thématique durable pour le mouvement (exemple : le scoutisme marin, …).
D'autres sont ponctuelles et sont fermées lorsque le sujet est traité.

A la création d'une commission, le responsable de commission présente sa feuille de route au Conseil. Il en présente régulièrement l'avancement des travaux.
La fermeture d'une commission doit être approuvée par le conseil.

7.8 Les galaxies nationales

7.8.1 Rôle

Les galaxies sont des membres titulaires à qui sont confiés des missions au sein du mouvement.
Les galaxies interviennent au sein de commissions.
Elles peuvent être

- responsables de commission
- experts au service de ces commissions

Certaines galaxies peuvent se voir attribuer une mission indépendante d'une commission pour traiter d'une thématique donnée du mouvement. Cette mission est confiée à la galaxie par le Conseil. La Galaxie possède un référent au sein du Conseil pour sa mission.

7.8.2 Nomination

La galaxie est nommée par le responsable de commission ou le conseil en cas de mission indépendante sur proposition du responsable de la Commission Galaxies Nationales.
La composition des commissions et le rattachement des galaxies nationales est présenté au Conseil au moins une fois par an.

7.8.3 Formation

Les Galaxies Nationales participent à la formation pour les instances nationales. Elles participent

- à la journée des instances nationales
- au WE CG
- aux Journées Nationales

7.9 Les délégués régionaux :

7.9.1 Rôle

Les DR sont les représentants régionaux des Commissaires généraux.
Ils conseillent les CG de leur région dans l'exercice de leur mission sur divers sujets (administratif, financier, pédagogique) et mettent leur expérience au service des CG.

7.9.2 Missions

Les missions des DR sont les suivantes :

- Ils servent d'intermédiaires entre les CG de leur région et les instances nationales notamment pour :
  - la transmission des informations et orientations ;
  - le déploiement des projets, actions et évènements du mouvement au niveau local ;
  - la gestion administrative des groupes (inscriptions des CG, fermetures et ouvertures des unités, demandes spécifiques) ;
- Ils conseillent les CG sur les différents aspects de leur mission (mise en œuvre de la pédagogie, réglementation, gestion financière, relations avec les familles, gestion des incidents, utilisation des outils informatiques dédiés, etc.) ;
- Ils rencontrent les futurs CG afin de préparer la validation de leur nomination par les Commissaires généraux ; sur délégation de ce dernier, ils procèdent à l'investiture des nouveaux CG ;
- Ils animent la communauté des CG de leur région (réunions de formations, de partage d'expériences, etc.) ;
- Ils identifient les besoins et les attentes en matière de scoutisme dans leur région et proposent les actions correspondantes (essaimages, créations de groupes) ;

- Ils entretiennent les contacts nécessaires avec les différents acteurs régionaux : diocèses, autorités civiles et religieuses, administrations diverses, autres mouvements scouts, écoles, etc. afin de promouvoir le développement des Scouts Unitaires de France ;
- Ils sont appelés à participer à diverses commissions, sessions de formation, etc. en fonction de leurs expertises diverses. Ils contribuent aux évènements nationaux ;
- Les DR sont sollicités pour aider les cheftaines et chefs d'unités, les chefs de groupe lorsque ces derniers rencontrent une problématique spécifique et ont besoin d'un accompagnement et participent à la gestion des incidents qui surviennent dans les groupes de leur région.

7.9.3 Nomination

Les DR sont nommés par les Commissaires généraux pour une durée de 4 ans. Leur mandat est renouvelable pour une durée d'un an.

7.9.4 Formation

Les DR sont d'anciens CG formés. Ils bénéficient également d'une formation continue tout au long de leurs années de mission, notamment lors des journées ou du week-end des instances nationales auxquelles ils participent.

7.10 Les chefs de groupe

7.10.1 Rôle

Les CG assurent la responsabilité administrative, financière et pédagogique du groupe qui leur est confié. Ils accompagnent les chefs et cheftaines dans leur mission auprès des jeunes et dans leur progression.

7.10.2 Missions

Les missions des CG sont les suivantes :

- Ils animent et font vivre la communauté des aînés/des chefs de leur groupe :
- réunions régulières, partages d'expérience, support pédagogique, soutien organisationnel, etc,
- Ils accompagnent les ainés/chefs et cheftaines dans leur progression et s'assurent du déploiement de la pédagogie SUF au sein de leur groupe,
- En accord avec leurs DR, ils identifient et proposent leurs successeurs au Commissaire National avant la fin de leur mandat ;
- Ils procèdent à l'investiture des chefs d'unité de leur groupe et leur apportent leur support dans la constitution de leur maîtrise, dans le respect de la pédagogie SUF ; l ors de l'investiture du chef d'unité, ils nomment également ses assistants
- Ils s'assurent que les chefs d'unités et leur maîtrise reçoivent la formation nécessaire à l'encadrement des activités de l'année et à la réalisation des camps ;
- Ils entretiennent les contacts nécessaires avec les acteurs de proximité : commune, paroisses ou écoles à laquelle se rattache leur groupe, aumôniers,
- Ils assurent la gestion administrative du groupe qui leur est confié (inscription des enfants et des aînés, recueil des autorisations parentales) et les obligations liées (déclarations légales des activités , etc.),
- Ils sont responsables de la gestion financière de leur groupe (collecte des cotisations, etc.),
- Ils participent aux projets, actions et événements du mouvement SUF;
- Ils sont garants du respect du principe de coéducation, en permettant aux parents de prendre connaissance du projet pédagogique des SUF et en s'assurant qu'ils adhèrent à ce projet. Ils permettent aux parents de bien appréhender la pédagogie proposée à leurs enfants par l'organisation d'une Flamme SUF (événement consistant à présenter le projet éducatif du

mouvement aux parents) au cours de leur mandat. Ils veillent à ce que les parents disposent d'une bonne information sur ce que leurs enfants sont amenés à vivre dans leur groupe.
- Ils animent la communauté des parents du groupe et veillent à accueillir les nouvelles familles.

7.10.3 Nomination
Les CG sont nommés par les Commissaires généraux pour une durée de 3 ans. Leur mandat n'est pas renouvelable sauf décision exceptionnelle des commissaires généraux pour une durée d'un an.

7.10.4 Formation
Les CG sont obligatoirement formés en Tripode (il s'agit du camp école préparatoire de niveau 3, formation diplômante, reconnue par l'Etat, octroyant la qualification de directeur d'accueil de scoutisme) ces formations sont organisées et encadrées par l'Association des Scouts Unitaires de France. , Avant ou lors de leur première année de mandat. Ils bénéficient également d'une formation continue tout au long de leurs années de mission, notamment lors des journées ou week-ends qui leurs sont proposés par les instances nationales ou lors des évènements régionaux.

7.11 Les aumôniers

7.11.1 Rôle
Les aumôniers manifestent la présence du Christ dans le groupe par la célébration des sacrements et par leur accompagnement pastoral des membres du groupe au nom de l'Eglise catholique.
Ils sont conseillers des Chefs de Groupe, étant entendu que les SUF sont un mouvement de laïcs et que les CG sont les seuls chefs du groupe.

7.11.2 Missions
Les missions des aumôniers sont les suivantes :
- Ils fournissent aux chefs de groupe et aux chefs d'unité les moyens d'exercer leur mission de charge d'âmes par la formation continue et leurs conseils, notamment en matière spirituelle et pédagogique.
- Ils célèbrent les sacrements pour le groupe et pour chaque unité.
- Ils accompagnent, dans leur mission et dans leur progression personnelle, par ordre de priorité : les chefs de groupe, les chefs d'unité, les aînés, et les jeunes dans les unités.
- Ils sont membres de droit de toutes les maîtrises du groupe et peuvent aider à l'élaboration des activités.
- Ils participent aux activités de la communauté des aînés.
- Ils participent aux activités des différentes unités : lors des sorties, des week-end, et plus fréquemment lors des camps.

7.11.3 Nomination
Les aumôniers sont nommés par l'autorité ecclésiale compétente (évêque, vicaire général, curé ou supérieur religieux). Les chefs de groupe, via les Délégués Régionaux, peuvent proposer des noms mais les SUF ne nomment pas eux-mêmes d'aumôniers. Chaque année, les DR envoient la liste des aumôniers aux diocèses pour information afin d'anticiper les renouvellements de mandats et la nomination de nouveaux aumôniers.

7.11.4 Formation
Les aumôniers sont formés par l'aumônier national et les aumôniers de branche lors de sessions annuelles de formation. Il est attendu que chaque aumônier participe à une formation minimum pour exercer sa mission.

7.12 Les chefs et cheftaines d'unité

7.12.1 Rôle

Les chefs et les cheftaines d'unité assurent la responsabilité de l'unité qui leur est confiée. Ils déploient la pédagogie SUF auprès des enfants qui composent leur unité et les accompagnent dans leur progression.
Ils animent leur maîtrise dont ils sont garants dans la progression.

7.12.2 Missions

Les missions du chef et de la cheftaine d'unité sont les suivantes :

- Ils sont les garants de la mise en œuvre de la pédagogie SUF et de la pédagogie de leur branche dans leur unité ;
- Avec l'assistance de leur maîtrise, ils animent et supervisent leur unité lors des différentes activités de l'année : préparation et organisation des sorties, week-ends, des camps, etc.
- Ils encadrent et assument la responsabilité du déroulement des camps de leur unité ;
- Ils accompagnent les enfants de leur unité dans leur progression et en valident les différentes étapes ; ils reçoivent les promesses des jeunes de l'unité qui leurs sont confiés ;
- Ils veillent à la bonne préparation des activités en autonomie de leur unité ;
- Ils constituent leur maîtrise, en accord avec les CG, qui investissent les assistants
- Ils animent leur maîtrise, assurent la progression de ses membres et définissent le rôle de chacun de ces derniers ;
- Ils s'assurent que leur maîtrise reçoit la formation nécessaire à l'encadrement des activités de l'année et des camps ;
- Il sont les premiers interlocuteurs des parents des jeunes qui leur sont confiés ;
- Ils assurent la gestion administrative et financière de l'unité qui leur est confiée (recueil des documents et autorisations nécessaires pour les camps, gestion du compte bancaire de l'unité,etc …)
- Ils participent à la vie de la communauté des aînés de leur groupe : réunions régulières, week-end d'aînés ;
- Ils participent aux projets, actions et évènements du mouvement SUF au niveau local et national : RNR et Feux de Toussaint, JN, etc.

7.12.3 Nomination

Les Chefs et Cheftaines d'unité sont investis par le Chef de groupe pour une durée de 1 an renouvelable jusqu'à la limite d'âge définie par chaque branche, sur proposition des chefs d'unité sortants.

7.12.4 Formation

Les Chefs et Cheftaines d'unité sont formés en Camps Ecoles Préparatoires à leur mission (CEP 1 et CEP2). Ils bénéficient également d'une formation continue tout au long de leurs années de mission, notamment lors activités qui leurs sont proposées par le CG de leur groupe, lors des journées ou week-ends qui leurs sont proposés par les instances nationales ou lors des évènements régionaux ou nationaux.

7.13 Les assistants des chefs et cheftaines d'unité

7.13.1 Rôle

Les assistants soutiennent les chefs d'unité dans l'exercice de leur mission. Ils permettent au chef ou à la cheftaine d'unité de se concentrer sur la progression de l'unité.

7.13.2 Missions

Les missions des assistants sont les suivantes :

- Ils préparent et encadrent les activités d'année et les camps
- Ils assistent le chef d'unité pour des missions spécifiques : le suivi médical, la trésorerie, la rédaction du dossier des camps
- Ils assistent le chef ou la cheftaine d'unité dans le suivi de progression de chaque scout
- Ils participent à la vie de la communauté des aînés de leur groupe : réunions régulières, week-end d'aînés ;
- Ils participent aux projets, actions et évènements du mouvement SUF au niveau local et national : RNR et Feux de Toussaint, JN, etc.

7.13.3 Nomination

Les assistants sont nommés par les chefs de groupe, pour une durée de 1 an, renouvelable jusqu'à la limite d'âge définie par chaque branche.

7.13.4 Formation

Les assistants sont formés en CEP1. Ils bénéficient également d'une formation continue tout au long de leurs années de mission, notamment lors activités qui leurs sont proposées par le CG de leur groupe, lors des journées ou week-ends qui leurs sont proposés par les instances nationales ou lors des évènements régionaux ou nationaux.

7.14 - Modalités de remboursement des frais pour les instances nationales

Les membres exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés suivant un barème fixé par le Conseil national sur proposition du bureau.
Les dépenses engagées et les demandes doivent être respectueuses de la bonne gestion des deniers de l'association.
Il est rendu compte à l'assemblée générale annuelle du montant des frais remboursés.

Le budget prévisionnel voté par l'assemblée générale propose une évaluation du montant maximal de frais à rembourser.

7.14 - Modalités de remboursement des frais pour les instances locales

Les membres exercent leurs fonctions gratuitement. Toutefois, les membres sont autorisés à demander, sur justificatifs, le remboursement des frais engagés auprès de leur groupe d'appartenance.

Article 8 Obligation d'information des tutelles

Le rapport annuel et les comptes, y compris ceux des établissements secondaires, sont adressés chaque année au ministre de l'intérieur aux adresses suivantes :
- Adresse postale

Ministère de l'intérieur
Direction des libertés publiques et des affaires juridiques
Bureau des associations et fondations

Place Beauvau
75800 Paris cedex 08
- Adresse électronique
comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr