



# Alliance Professionnelle Assistants Maternels et Familiaux

“Privilégions le collectif pour agir”



## STATUTS

Il est créé, le 14 mai 2020, conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 Août 1901 déclarée en Préfecture des Alpes Maritimes, une association sans but lucratif, regroupant des assistants maternels et familiaux, ayant pour dénomination :

### APAMeF

Alliance Professionnelle Assistants Maternels et Familiaux.  
« Privilégions le collectif pour agir »

Son siège social est situé : 873 route de Pertuis – résidence les fontaines de Sienne – 84300 Cavaillon  
Le siège peut être transféré dans tout autre lieu, en France Métropolitaine, sur simple décision du Bureau.

Son logo est :



### ARTICLE 1 : BUTS

L'association a pour buts principaux de contribuer, par ses actions :

- A l'amélioration de la qualité de l'accueil d'un enfant, d'un adolescent ou d'un jeune adulte confié, par le Département, un service, une association ou des parents, à un assistant maternel ou familial, en référence à la déclaration des Nations-Unies sur les Droits de l'Enfant et à la Convention Internationale des Droits de l'Enfant ;
- A apporter des informations, des moyens de rencontre, à tout assistant maternel ou familial ;
- Au soutien et à la défense des assistants maternels ou familiaux pouvant être impliqués dans des actions en relation avec l'accueil d'un enfant, d'un adolescent ou d'un jeune adulte ;
- Promouvoir et valoriser les professions d'assistants maternels et familiaux.

### ARTICLE 2 : DUREE

La durée de l'association est illimitée.

### ARTICLE 3 : MOYENS D' ACTIONS

L'Association peut se rattacher à toute association ou syndicat poursuivant des buts identiques pour le même objet.

Cette adhésion est votée en Assemblée Générale.

APAMeF peut travailler en partenariat avec des entreprises de communication ou de développement, sur décision du Bureau.

Cette adhésion permet d'avoir des moyens de contribuer à la constitution et à la diffusion de documentation concernant :

- L'information des assistants maternels ou assistants familiaux agréés, sur le plan administratif, éducatif, juridique ;
- La collaboration avec tous les organismes publics, privés ou associations ayant compétence dans l'accueil, la santé ou l'éducation des enfants, adolescents ou jeunes adultes ;
- Des assurances à tarifs préférentiels ;
- Tout autre avantage lié à cette adhésion.

#### **ARTICLE 4 : MEMBRES**

Parmi les adhérents, il existe les membres fondateurs (faisant encore partie de l'association) et les membres actifs du Bureau.

Les adhérents sont :

- Assistants maternels ou familiaux agréés par les Présidents des Conseils Départementaux en France ;
- Assistant maternels ou familiaux n'ayant pas renouvelé leur agrément ou ayant cessé leur activité sans toutefois être sous le coup d'un retrait d'agrément.

Nul ne peut se prévaloir de sa qualité de membre de l'association, dans les actes de la vie publique, sans mandat du Bureau. L'association interdit formellement à tous ses membres, quelles que soient leurs responsabilités, de figurer et de se prévaloir nominativement de leur appartenance à APAMeF, sur tout document à caractère électoral politique, syndical ou autre, sauf élections de commissions de travail du Conseil Départemental, décret n° 92-1051 du 29 septembre 1992.

**ARTICLE 4 bis** : Les membres du Bureau national et les Délégués sont des bénévoles qui font leur possible pour aider les adhérents. Il est hors de question qu'ils se fassent insulter ou qu'on leur manque de respect que ce soit de la part des Adhérents ou de leurs proches.

En cas de non-respect de cet article, l'adhérent ne bénéficiera plus de l'aide de notre Assistante juridique pour constituer un dossier en cas de litige.

Ne pas oublier que cette aide est un avantage lié à l'adhésion à l'APAMeF.

#### **ARTICLE 5 : ADHESIONS**

La demande d'adhésion à l'association est ouverte, sans distinction d'opinions dans la mesure où elles ne portent pas atteinte aux intérêts et objectifs de celle-ci, à tous les professionnels visés à l'article 4 sauf pour les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion.

C'est par un vote à la majorité du Bureau que l'adhésion est définitivement validée. Le Bureau peut refuser une adhésion sans avoir à se justifier.

Le professionnel doit faire parvenir le bulletin d'adhésion dûment rempli et signé, accompagné de la copie de son agrément en cours de validité pour les actifs ainsi que tous les documents qui lui sont demandés.

Le professionnel, sans agrément valide, doit justifier de son ancien emploi d'assistant maternel et/ou familial.

L'adhésion à APAMeF est soumise à la souscription obligatoire de la Protection Juridique chez AXA – Agence TERNINCK.

#### **ARTICLE 6 : RESSOURCES DE L'ASSOCIATION**

Les ressources de l'association se composent :

- Des cotisations de tous ses membres ;
- Des subventions attribuées par les collectivités publiques ;
- Des partenariats ;
- De toutes autres ressources qui ne sont pas interdites par les textes législatifs et réglementaires, la jurisprudence et les circulaires ministérielles.

#### **ARTICLE 7 : COTISATIONS**

Les membres paient une cotisation annuelle dont le montant est révisé, par le bureau, chaque année et voté en assemblée générale. Les cotisations payées par les adhérents restent définitivement acquises à APAMeF.

#### **ARTICLE 8 : ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION : Le Bureau**

L'association est administrée par un Bureau, élu en assemblée générale.

##### A) Membres du Bureau :

Le Bureau est composé :

- De membres actifs ;
- De membres fondateurs, non déçus et encore actifs dans la Fédération ;
- De membres ressources.

Tous les membres du Bureau doivent s'engager à respecter les statuts et le règlement intérieur d'APAMeF.

##### B) Election des membres du Bureau et des Délégués :

Les membres du Bureau ou Délégué ne peuvent appartenir à une fédération ou association nationale concurrente d'APAMeF.

Pour être élu au bureau ou être Délégué, un adhérent doit justifier de 1 an dans l'association et faire acte de candidature sur le document fourni par APAMeF.

Chaque membre du Bureau pourra se voir proposer une mission.

#### C) Membre fondateur :

Il est membre à vie sauf en cas de démission, de déchéance ou de décès. Son titre n'est pas cessible.

Tous les postes du Bureau sont élus par les membres de ce même bureau lors d'une réunion de bureau.

#### D) Composition du Bureau :

- Le Bureau est composé de 2 à 9 membres. Tous les membres du Bureau disposent d'une voix. Les membres ressources disposent d'une voix consultative.
- Les présents statuts prévoient que cumuler les fonctions de président et trésorier est légal. Ce n'est pas interdit par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Une telle disposition se justifie dans le cas d'une association comptant très peu de membres.
- En cas de vacance, le Bureau pourvoit au remplacement du membre.

#### E) Rôle du Bureau :

- Il établit l'ordre du jour, convoque et anime les Assemblées Générales ;
- Il met en œuvre les décisions des Assemblées Générales ;
- Il veille à l'application des statuts et du règlement intérieur ;
- Il représente l'association ;
- Il a qualité pour ester en justice au nom de l'association.

Chaque membre du Bureau représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet, lorsqu'il est mandaté, par écrit, par le Bureau.

Une personne, accréditée par le Bureau, est chargée de remplir toutes les formalités de déclaration ou de publication prescrites par la législation en vigueur. En cas de nécessité le Bureau peut engager jusqu'à 15% du budget, sans avis préalable des Assemblées Générales. Il devra rendre compte des sommes engagées, à la clôture de l'exercice.

#### F) Fonctionnement du Bureau

Le Bureau se réunit au moins 5 fois par an, hors période de vacances scolaires, sur convocation de la Présidente, du trésorier ou de la secrétaire. Il peut également être convoqué à la demande d'un des membres.

Le Bureau est investi des pouvoirs les plus étendus nécessaires au fonctionnement de l'association, et pour agir en toutes circonstances au nom de celle-ci. Il est convoqué par mail.

#### G) Réunion du Bureau :

La convocation comportant l'ordre du jour, se fait par mail avant la date de réunion.

Les réunions peuvent se faire en présentiel ou en distanciel.

Tous les membres qui votent doivent être présents

Les décisions sont votées à main levée, à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Le Bureau peut inviter à ses réunions toute personne dont la présence lui paraît utile.

#### H) Perte de la qualité de membre du Bureau :

Un membre du Bureau perd sa qualité à l'expiration de la durée de son mandat, par démission adressée par courrier Recommandé Accusé de Réception à la Présidence ou par décès.

Un membre du Bureau peut être déchu de sa qualité voire de sa qualité d'adhérent par décision du Bureau.

Le membre concerné doit être convoqué, par mail, 15 jours avant la date de la réunion, pour donner toutes explications sur les reproches émis à son encontre.

La révocation d'un membre du Bureau peut intervenir notamment dans les cas suivants :

- Non-respect des statuts ou du règlement intérieur ;
- Agissements qui mettent en péril la gestion ou la pérennité de l'association ;
- La divulgation de documents internes avant l'autorisation de diffusion ;
- Attitude irrespectueuse ou inappropriée lors d'une réunion du Bureau, ou envers un membre ou un partenaire de l'association ;
- Non-implication dans la gestion de l'association ;
- Deux absences non justifiées par retour de mail à la convocation.

Le vote a lieu à main levée. La décision, prise à la majorité des membres présents est applicable immédiatement. Un mail et l'envoi d'une lettre suivie entérineront la décision. Le membre concerné n'a pas le droit de vote sur sa révocation.

#### **ARTICLE 9 : ASSEMBLEES GENERALES**

Sur décision du Bureau, les Assemblées Générales peuvent se tenir en présentiel ou en distanciel.

Les Assemblées Générales sont ouvertes à tous les membres de l'association à jour de leur cotisation.

Une Assemblée Générale doit se tenir, annuellement, pour approuver les comptes de l'association.

Les convocations aux Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires se font par mail, au moins 15 jours avant leur date.

Les convocations aux Assemblées Générales Ordinaires doivent contenir :

- Les ordres du jour ;
- Le rapport d'activité de l'année en cours ;
- Les prévisions pour l'année suivante ;
- Les comptes de l'exercice concerné ;
- Le budget prévisionnel de l'année suivante ;
- La fiche de dépôt de candidature pour le bureau ;
- Et tout document nécessaire à la prise de décision.

Les convocations aux Assemblées Générales Extraordinaires doivent contenir les ordres du jour et tout document nécessaire à la prise de décision.

Les décisions des assemblées générales sont prises, à la majorité simple des membres présents ou représentés.

##### A) Assemblée Générale Ordinaire :

APAMeF se réunit une fois par an pour approuver par un vote à main levée le montant des adhésions.

Elle délibère sur les orientations, les propositions, les questions à l'ordre du jour.

Elle élit les membres du Bureau.

##### B) Assemblée Générale Extraordinaire :

Elle est convoquée sur décision du Bureau ou à la demande d'un quart des adhérents.

##### C) Votes :

Chaque membre de l'Association peut donner un pouvoir de vote par écrit à un autre membre présent à l'Assemblée Générale.

Les pouvoirs sont limités à 2 par membre présent.

#### **ARTICLE 10 : PERTE DE LA QUALITE D'ADHERENT**

Le membre perd de plein droit sa qualité en cas de :

- Démission ;
- Non-paiement de la cotisation ;
- Décès.

Il peut être déchu de sa qualité de membre de l'association pour motif grave par décision du Bureau qui devra préalablement le convoquer pour entendre ses explications.

#### **ARTICLE 11 : ACTION EN JUSTICE**

Seul le Bureau est statutairement habilité pour décider d'ester en justice au nom de l'association en demande ou en défense.

#### **ARTICLE 12 : REGLEMENT INTERIEUR**

Un règlement intérieur peut-être rédigé par le Bureau qui le présentera à l'Assemblée Générale pour ratification. Il s'imposera à tous les membres de l'Association.

Ce règlement sera destiné à préciser les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Il est disponible sur demande auprès de la Présidente.

**ARTICLE 13 : RESERVE STATUTAIRE**

Un fond de réserve statutaire peut être créé pour palier à une insuffisance de ressources ou une dépense extraordinaire mettant en péril l'équilibre budgétaire de l'association. Il pourra être constitué par un prélèvement annuel de 5% des cotisations.

**ARTICLE 14 : DISSOLUTION**

La dissolution de l'association APAMeF ne peut être prononcée que par l'Assemblée Générale convoquée spécialement et exclusivement à cet effet.

En cas de dissolution, prononcée par les 2/3 au moins des membres présents ou représentés à l'Assemblée Générale Extraordinaire, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci.

L'actif, s'il y en a, sera dévolu à d'autres associations locales ou nationales d'assistants maternels et ou d'assistants familiaux, selon les dispositions de l'Article 9 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et du Décret du 16 Août 1901.

Fait en autant d'originaux que nécessaires, le 20 février 2026.

Corine BRUNA Présidente

Nathalie MASSARDIER Secrétaire

