

## LA MAISON DES LYCÉENS

Depuis avril 1991, la circulaire 91-075 offre la possibilité de créer des maisons des lycéens (MDL) avec comme objectif le remplacement progressif des foyers sociaux-éducatifs (FSE). Ces derniers, gérés par les adultes, ne permettaient pas l'implication et la prise de responsabilité des élèves.

La MDL est une association gérée directement par les élèves de 16 ans ou plus dont le rôle est de participer au développement de la vie sociale, culturelle et sportive dans l'établissement.

*En tant que lycéen, si je souhaite mettre en œuvre ou simplement participer à des projets culturels, sportifs, citoyens, solidaires, festifs pour favoriser la vie sociale dans mon établissement, mon adhésion à la MDL s'impose.*

### J'ADHÈRE À LA MDL ET JE PARTICIPE À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

*M'étant acquitté du montant de ma cotisation, je peux dorénavant participer à l'ensemble des activités proposées, m'investir dans la gestion de l'association et/ou de ses activités. Quel que soit mon degré d'implication, il est très important que je participe à l'assemblée générale.*

Cette assemblée qui réunit tous les membres de l'association a le pouvoir de décision. Elle doit prévoir au minimum une réunion en début d'année scolaire pour adopter notamment :

- le programme d'activités;
- le budget et le montant des cotisations;
- les éventuelles modifications des statuts;
- la désignation des dirigeants (élections des membres du CA de l'association);

- l'approbation du bilan moral et financier;
- les délégations de pouvoir aux personnes ou aux organes dirigeants (exemple : signature de conventions par le président).

Pour plus de souplesse, un règlement intérieur (qui doit être adopté en AG sauf dispositions contraires) peut compléter les statuts de l'association.

Ce sont bien les membres de l'association qui, par leur participation à l'assemblée générale, fixent la politique menée (budget, cotisations, activités) et désignent les personnes choisies pour la mener à bien, offrant un bel exemple de fonctionnement de démocratie participative.

### LES STATUTS DE L'ASSOCIATION

Éléments clés qui définissent la raison d'être et le cadre du fonctionnement de l'association, ils doivent obligatoirement préciser :

- l'objet de l'association;

- la qualité des personnes qui peuvent en être membres, étant entendu que l'adhésion à une association est facultative (le préciser très clairement si la MDL est représentée

- lors de la « chaîne d'inscription » ou sur les documents du dossier d'inscription du lycée);
- la nature de ses ressources : cotisations, dons, subventions, produits de ses manifestations de bienfaisance et de soutien, vente produits, etc.;
  - Les conditions de désignation, la durée du mandat, les compétences et les modalités de fonctionnement des organes qui l'administrent et la dirigent : l'assemblée générale élit un conseil d'administration qui élit lui-même un bureau constitué d'un secrétaire, d'un trésorier, d'un président et d'éventuels adjoints.

La loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 ne contient aucune règle précisant la composition, le fonctionnement et les pouvoirs des organes de l'association. De nombreux exemples de statuts sont disponibles sur Internet en tapant « statuts types MDL » dans un moteur de recherche, dont celui proposé par le ministère de l'Éducation nationale.



EXEMPLES DE STATUTS MDL  
E-DELEGUE.FR

## LES FONCTIONS INDISPENSABLES

Le bureau, élu par le CA, réunit trois fonctions importantes au bon fonctionnement de l'association.

### LE PRÉSIDENT

Les statuts de l'association définissent les pouvoirs du président. En règle générale, le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile et peut donc signer les contrats au nom de l'association. Cela ne signifie pas qu'il peut décider seul d'engager l'association. Contrairement à une idée répandue, il n'en est pas le représentant légal, mais simplement le mandataire. Pour les actes les plus importants, l'autorisation du conseil d'administration ou de l'assemblée générale est requise.

Les statuts l'autorisent à ouvrir et à faire fonctionner les comptes de l'association, et à ordonnancer les dépenses.

C'est à lui, également, qu'il appartient de veiller au respect des prescriptions légales (règles de sécurité par exemple). Il est ainsi considéré comme l'employeur des salariés de l'association vis-à-vis des organismes de sécurité sociale (dans le cadre d'une cafétéria par exemple ou du versement d'un salaire à des intervenants extérieurs, animateurs, etc.).

Il présente le bilan moral de fonctionnement devant l'assemblée générale.

### LE SECRÉTAIRE

Le secrétaire est essentiellement chargé de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration qu'il signe afin de les certifier conformes. Cette mission est importante car ses actes font foi jusqu'à preuve du contraire.

Il revient également au secrétaire de procéder aux déclarations obligatoires en préfecture, et parfois de convoquer les différents organes de l'association.

### LE TRÉSORIER

Le trésorier partage souvent avec le président la charge de tout ce qui concerne la gestion de l'association.

Il doit contracter une assurance pour couvrir les risques éventuels qui peuvent survenir à l'occasion des activités de la MDL.

Il dispose, seul ou avec le président, de la signature sur les comptes bancaires de l'association qui doit obligatoirement disposer d'un tel compte, pour faciliter et sécuriser ses opérations de gestion.

Il effectue les paiements, recouvre les recettes et, à ce titre, est responsable de la tenue des comptes de l'association.

Sous sa responsabilité, le budget doit donner lieu à la tenue d'une comptabilité détaillée : enregistrement détaillé des recettes et des dépenses dans un livre-journal, tenue de comptes réguliers comportant des rubriques distinctes, bilans périodiques faisant apparaître un résultat annuel, livre des commandes, registre des comptes bancaires, carnet de caisse pour les mouvements d'espèces, inventaire des biens mobiliers durables acquis par l'association.

Il présente le bilan financier annuel devant l'assemblée générale.

Les fonctions de trésorier et de président impliquent une prise de responsabilités importante. Si vous souhaitez les investir, il faut bien vous informer, vous assurez d'un soutien d'adultes de l'établissement, et fournir une autorisation parentale écrite si vous n'êtes pas majeur. En effet, votre responsabilité civile ou pénale (ou celle de votre représentant légal) peut éventuellement être engagée dans le cadre du fonctionnement de l'association.

## **LE FONCTIONNEMENT DES MDL**

En raison de la souplesse accordée par l'élaboration des statuts, chaque MDL a son propre mode de fonctionnement et peut proposer des activités très variées.

La MDL peut être une simple structure associative ou se voir attribuer la gestion de locaux spécifiques. Foyer des élèves, cafétéria, salle de répétition musicale, salle de musculation pour les internes, etc. témoignent de la diversité des situations rencontrées.

Les cafétérias, lorsqu'elles existent, peuvent aller du simple « coin café » dans le foyer des élèves, entièrement géré par ceux-ci, à la véritable cafétéria où le service est effectué par un personnel dédié.

La diversité des clubs montre que chaque lycéen désireux de s'investir peut trouver ou créer une activité proche de ses centres d'intérêt. Tous les domaines sont concernés mais des grands thèmes se retrouvent fréquemment :

- la culture par le biais des clubs théâtre, musique, photos, voyages, cinéma, danse, cirque, etc. ;
- l'organisation de débats, café philo, etc. ;
- l'expression lycéenne grâce aux journaux lycéens, webradios, clubs vidéo, etc. ;
- la solidarité par la participation à des actions au profit d'organisations caritatives ou citoyennes (restos du cœur, sidaction, etc.) ;
- l'organisation de moments conviviaux et festifs, carnaval, fête des internes, bal des terminales, etc.

Cette diversité des thèmes se conjugue à une diversité des personnes animant les activités : élèves, personnels, parents, intervenants extérieurs bénévoles ou rémunérés, toutes les compétences volontaires sont les bienvenues. Ces ressources fluctuantes font de la MDL un organisme vivant dont les activités varient dans le temps au gré des centres d'intérêt de ses membres. Par exemple, pour faciliter le fonctionnement de la MDL et sa gestion, certains lycées prévoient des heures dédiées à cette tâche dans l'emploi du temps d'un personnel vie scolaire.

Au-delà des diversités, certains éléments se retrouvent au sein des MDL qui fonctionnent bien.

### **S'ADAPTER AU CONTEXTE DU LYCÉE**

Il est utile de rechercher l'appui de la direction et de la tenir régulièrement informée en faisant valoir le gain en termes de climat d'établissement que représente une MDL qui fonctionne bien.

Prévoir des temps de rencontre avec le CVL permet de relayer certaines demandes de la MDL. L'adaptation aux horaires du lycée facilitera le fonctionnement des activités (pause méridienne, internat, « heure banalisée » accolée à la pause méridienne) : le CVL et la MDL peuvent faire une demande conjointe en ce sens.

*Les réunions du CVL, celles de la MDL se tiennent généralement sur le temps scolaire pouvant priver ainsi les élus d'heures de cours ou constituant un obstacle à la présence d'adultes (enseignants chargés de cours, parents contraints par leur activité professionnelle). Les établissements situés en milieu rural sont aussi contraints par le ramassage scolaire et constat est fait que les MDL ont un contexte plus favorable du fait de la présence d'un internat. Le temps y est plus large.*

*En matière de maîtrise du temps, des réussites existent et des dynamiques s'installent quand, prolongeant la pause méridienne, une heure banalisée sur une journée de l'emploi du temps hebdomadaire, est consacrée à toutes réunions et concertations aussi bien pour les adultes que pour les autres élèves. La vie lycéenne y trouve alors son compte.*

Rapport présenté par Anne-Lise Dufour-Tonini, députée du nord (septembre 2013), [education.gouv.fr](http://education.gouv.fr), rubrique Le système éducatif, puis Le pilotage du système éducatif, Les rapports, Tous les rapports, article « Acte 2 de la vie lycéenne : vers une nouvelle démocratie »

#### PRÉVOIR DES MOYENS MATÉRIELS

Pour pouvoir fonctionner, la MDL doit disposer d'un local qui sera le « siège » de l'association. Visible, facilement accessible, il est indispensable qu'il dispose d'un équipement minimum (micro-ordinateur avec accès Internet, téléphone, imprimante, armoire forte).

L'aménagement et la gestion de cette salle par les membres de la MDL à leur convenance incitera les élèves à participer. L'aménagement de ces locaux peut faire l'objet d'une demande exceptionnelle auprès de la Région ou être inscrite dans la liste des travaux prévus par l'établissement si son budget le lui permet. D'autres salles, lorsqu'elles sont libres, pourront être utilisées pour le fonctionnement des clubs.

Il est impératif de prévoir une convention entre la MDL et le lycée régissant l'utilisation de ces salles, leur nettoyage, le remplacement du matériel en cas de dégradations, etc.

#### PRÉVOIR DES RESSOURCES FINANCIÈRES

La MDL étant indépendante financièrement, elle doit s'attacher à trouver ses propres ressources.

- Subventions : le lycée peut verser une subvention même si souvent il participe financièrement indirectement par la mise à disposition de locaux et/ou de matériel, d'accès téléphonique, etc. Les municipalités répondent parfois favorablement en fonction du nombre d'adhérents issus de leur commune. Les conseils généraux ou régionaux peuvent également subventionner des actions spécifiques.
- Cotisations : le montant total des cotisations n'est souvent pas prépondérant au regard du budget global de la MDL. Il est souvent judicieux de prévoir un montant modique afin de faciliter l'accès de tous les élèves à la MDL, y compris ceux qui éprouvent des difficultés financières.
- Produits divers : ils peuvent provenir de bénéfices effectués lors de ventes ou reversesments : cafétéria, distributeurs à destination des adultes, tombola, loto, spectacle, bal de fin d'année, etc. La vente de boissons, confiseries, etc. est interdite aux élèves par le biais de distributeurs automatiques mais demeure licite dans le cadre d'une cafétéria. La prise en charge des photos de classe par la MDL est aussi une ressource importante en termes de finances, le club photo pouvant être mis à contribution.

#### S'APPUYER SUR LES RESSOURCES HUMAINES

En tout premier lieu, les élèves, bien sûr, sont les principaux animateurs de la MDL, mais aussi l'ensemble des personnels et plus spécialement les CPE. Il faut voir avec eux s'il est envisageable comme cela se fait dans certains lycées de prévoir un poste d'assistant d'éducation (AED) comprenant quelques heures pour aider à la gestion de la MDL. Les personnels sont couverts au titre des accidents du travail dans le cadre de leur participation aux activités de la MDL en dehors de leur temps de travail.

Il est aussi parfois utile de faire appel à des intervenants extérieurs. Que ce soit pour des interventions ponctuelles ou récurrentes dans l'animation de clubs, il convient de s'assurer du

respect des valeurs de l'école républicaine : il existe une charte à faire signer pour les intervenants extérieurs. Si une intervention donne lieu à rémunération, une convention devra être validée par le CA avant l'intervention.

Il faut éviter autant que possible de placer la MDL en situation d'employeur car, sauf à connaître parfaitement la législation du travail, il y a un grand risque de commettre des erreurs. Au lieu de salarier un intervenant extérieur, il est possible de payer une prestation à une association qui se charge de rémunérer l'intervenant en respectant la législation en vigueur (déclaration URSAF, congés payés, etc.) telles que le GUSO ou les associations intermédiaires de type « professions sport » qui ont été créées pour faciliter ce type de démarche.

#### **STRUCTURER LA MDL**

L'association doit prévoir un règlement intérieur impliquant le plus possible les membres ainsi que des règles de fonctionnement clairement définies et formalisées pour chaque activité, avec un responsable par club.

Les responsables de chaque club seront associés à la répartition du budget entre les clubs (budget prévisionnel établi par chaque club, attribution aux différents clubs après discussion en bureau élargi, élaboration de critères de répartition si besoin).

Même si des adultes y participent, ce sont les élèves qui prennent les décisions de la MDL.

Les MDL n'ont pas vocation à être des prestataires de services ni des juniors entreprises. Un rappel des valeurs fondatrices et des objectifs communs peut parfois être nécessaire.

Le but d'une MDL n'est pas de faire des bénéfices : il peut être demandé à chaque club de s'engager à restituer sous une forme ou une autre le produit de ses productions. Si des bénéfices sont réalisés au titre des activités de la MDL, ni les membres du conseil d'administration de l'association, ni les membres du bureau ne peuvent recevoir une rétribution quelconque en raison des fonctions qui leur sont confiées.

#### **BIEN COMMUNIQUER**

Une MDL qui fonctionne bien maîtrise sa communication spatialement et temporellement en variant les supports, en étant présente aux moments clés de la vie de l'établissement (inscriptions, journées portes ouvertes) et en ponctuant l'année par des temps forts fédérateurs permettant aux clubs de valoriser leur production en les rendant publiques. Elle organise par exemple un forum en début d'année où chaque club présente ses réalisations passées et ses projets pour l'année en cours et une semaine culturelle en fin d'année pour montrer les réalisations de l'année écoulée.

La MDL disposera pour cela de panneaux d'affichage spécifiques, ponctuellement d'un stand dans un lieu de passage, de diaporamas ou vidéos. Elle éditera une plaquette pour un événement spécifique important ou demandera à faire des annonces au micro ou diffuser une webradio aux récréations, etc.

---

## **ET S'IL N'Y A PAS DE MDL ?**

S'il n'existe pas de MDL dans un lycée, il doit y subsister un foyer socio-éducatif. La coexistence d'un FSE et d'une MDL, comme c'est encore le cas aujourd'hui dans 5% des établissements, n'étant pas souhaitable, la question de la transition du FSE vers la MDL se pose. Deux solutions sont envisageables.

#### **TRANSFORMER LE FSE EN MDL EN MODIFIANT SES STATUTS**

Une campagne d'informations et de sensibilisation sera menée dans le lycée avec appel à candidature pour la constitution d'un futur CA de la MDL. Les candidats rédigeront les futurs statuts de la MDL en se servant des statuts types disponibles et en les adaptant localement.

L'assemblée générale du FSE se réunira ensuite pour faire voter l'adoption des nouveaux statuts de l'association et devenir ainsi une MDL. Il n'y a pas de transferts nécessaires à effectuer concernant la trésorerie de l'association et les comptes bancaires dont les intitulés doivent seulement être modifiés auprès de la banque.

Une fois les nouveaux statuts adoptés, un vote doit fixer le montant des cotisations. Les membres de l'association sont invités à se présenter à l'élection du CA en proposant leurs projets et motivations.

Après les élections du conseil d'administration, l'assemblée générale doit rédiger un procès-verbal, cosigné par le président et le trésorier de l'ex FSE, et une réunion du CA nouvellement élu doit être organisée pour élire en son sein, à bulletin secret sur la base de professions de foi, le bureau de la MDL (président, trésorier, secrétaire, autres).

Il faudra ensuite effectuer les démarches administratives auprès du service de promotion de la vie associative de la préfecture (ou de la sous-préfecture) dont dépend l'établissement et transmettre le dossier demandé par la préfecture (procès-verbal de l'assemblée générale, document CERFA, copie des nouveaux statuts, etc.). Une copie de ce dossier est également transmise au chef d'établissement qui la présentera pour information au conseil d'administration du lycée.

Cette première solution est sans doute la plus simple car elle permet entre autres de conserver les comptes bancaires, mais elle est à proscrire si le FSE avait contracté des engagements importants.

#### DISSOUDRE LE FSE ET CRÉER UNE MDL

La dissolution/création est plus complexe que la transformation mais se justifie lorsque le FSE existant a contracté des engagements conséquents tels que contrat de travail (par exemple pour gérer une cafétéria), contrat d'entretien de matériel (photocopieur, distributeur de boissons, petits équipements de restauration)... Les démarches vont se faire en trois temps.

Premièrement, il faut définir un projet, formalisé dans les statuts de l'association, en conformité avec le projet d'établissement.

Une fois les statuts rédigés, une copie doit être déposée auprès du chef d'établissement pour que le conseil d'administration du lycée autorise le fonctionnement de la MDL dans l'établissement.

Deuxièmement, il faut déclarer l'association et déposer ses statuts auprès du service de la vie associative de la préfecture du siège social de l'association, à l'aide de formulaires administratifs (CERFA) simples à remplir. La préfecture se charge ensuite d'assurer la publication d'un extrait de la déclaration de création de l'association au *Journal officiel* pour en assurer la publicité. Cette publication est payante (environ 45€). Muni de l'ensemble de ces documents, il faut ouvrir un compte au nom de l'association auprès d'un établissement bancaire.

Troisièmement, il faut réunir l'assemblée générale du FSE pour procéder au vote entérinant sa dissolution et faisant don de sa trésorerie à la MDL. Dans le cas d'un FSE employant un salarié, il est conseillé de contacter l'agence « pôle emploi » pour étudier la situation du FSE au regard du contrat de travail.

#### REMARQUES IMPORTANTES CONCERNANT LES MDL

L'implantation de la MDL dans l'établissement implique une relation étroite entre les deux. Il est très fortement souhaitable de la formaliser sous forme d'une convention adoptée par l'AG de la MDL et le CA du lycée précisant les droits, les devoirs et les responsabilités respectifs de l'association et de l'établissement, mais aussi la nature des aides en espèces ou en nature (mise à disposition de locaux, prise en charge ou non des dépenses courantes, etc.).

Tout changement apporté aux statuts ou à la composition des organes de direction (y compris les modifications de personnes) devra faire l'objet d'une déclaration modificative et d'une consignation sur un registre spécial, tenu par l'association.

Le programme d'activités d'une association de lycéens doit être soumis pour avis au CVL. Aucune disposition réglementaire n'impose plus, désormais, de soumettre ce programme à l'autorisation du conseil d'administration de l'établissement mais il est cependant souhaitable de transmettre le bilan moral et financier au

chef d'établissement et au CA (indispensable en cas de subvention de l'établissement).

#### EN CAS DE PROBLÈME

Si les activités de l'association portent atteinte aux principes du service public d'éducation, le chef d'établissement peut mettre en demeure son président de s'y conformer. Le cas échéant, l'autorisation de fonctionner au sein du lycée peut être retirée par le conseil d'administration après avis du conseil des délégués pour la vie lycéenne (article R. 511-9 du Code de l'éducation). Les décisions de refus ou de retrait d'autorisation doivent faire l'objet d'une motivation écrite de la part du conseil d'administration (article 1<sup>er</sup> de la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979).

#### RESSOURCES ET OUTILS

[education.gouv.fr](http://education.gouv.fr), rubrique Le système éducatif, puis Le pilotage du système éducatif, Le guide juridique du chef d'établissement, Les partenaires de l'établissement, article « Fiche 27 – Les associations créées au sein de l'établissement public local d'enseignement ».

[education.gouv.fr](http://education.gouv.fr), rubrique Lycée, puis Le lycée en pratique, La vie lycéenne, Agir dans son lycée, article « Créer et gérer une MDL ».

Sur le site officiel de l'administration française [Service-Public.fr](http://Service-Public.fr), rubrique Associations, puis Services en ligne et formulaires, l'ensemble des formulaires nécessaires à la création et au fonctionnement d'une association y est recensé. Certains d'entre eux, comme la création ou la dissolution d'une association, peuvent faire l'objet d'une déclaration en ligne.

La Fondation du bénévolat a été créée en 1994 à l'instigation du ministère de la Jeunesse et des Sports. Son but est d'œuvrer pour la reconnaissance et la protection des bénévoles. L'inscription gratuite d'une association (donc d'une MDL) peut se faire sur le site de la Fondation, [fondation-benevolat.net](http://fondation-benevolat.net). Elle offre gratuitement aux bénévoles de l'association inscrite la couverture de leurs responsabilités civiles ainsi que personnelles, de leurs défenses et recours et l'indemnisation de certains dommages corporels survenus dans le cadre de leurs activités bénévoles. Il est fortement conseillé de profiter de cette couverture.

Dans chaque académie, il existe aussi de nombreuses associations qui peuvent vous accompagner dans cette démarche, comme les Associations régionales des œuvres et vacances de l'Éducation nationale (AROEVEN).