

# ASSOCIATION DES PARENTS D'ELEVES

## DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE SAINT-JOSEPH DE REIMS

---

---

### REGLEMENT INTERIEUR

---

---

#### **ARTICLE I. OBJET**

Le présent règlement intérieur est établi pour compléter et donner des précisions concernant les Statuts, le mode de fonctionnement de l'Association des Parents d'Elèves de l'Etablissement Scolaire Saint Joseph de Reims. Ce règlement intérieur a été validé à l'Assemblée Générale du 13 octobre 2007.

#### **ARTICLE II. ADHESION**

L'adhésion à l'Association des parents d'élèves implique l'acceptation sans réserve de ses Statuts et de son Règlement Intérieur.

#### **ARTICLE III. MODIFICATIONS**

Tout projet de modification du Règlement Intérieur devra être adopté par le Conseil d'Administration puis soumis ou non, à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire (selon l'importance des modifications apportées)

#### **ARTICLE IV. COTISATION**

La cotisation totale de l'APEL comprend l'abonnement à « Famille et Education » et l'adhésion divisée en 4 parts, une part à l'UNAPEL, une part à l'URAPEL, une autre part à l'UDAPEL et une dernière part à l'APEL. Il est prélevé une seule cotisation par famille quel que soit le nombre d'enfants dans l'Etablissement.

#### **ARTICLE V. VOTE**

Une cotisation APEL équivaut à un droit de vote. Soit un vote par famille.

#### **ARTICLE VI. ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE**

Les votes ont lieu à main levée ou au scrutin secret s'il est demandé par au moins un des Membres présents. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Le Bureau de l'Assemblée est celui du Conseil d'Administration. Les délibérations et résolutions sont portées sur un registre de procès-verbaux et signées par le président et le Secrétaire. Une feuille de présence sera émarginée et certifiée par les Membres du Bureau.

Après chaque Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire, un compte-rendu sera consultable sur Internet, dans un délai d'un mois, par tous les Membres de l'Association.

#### **ARTICLE VII. FORMALITES**

Dans le respect de la législation, après chaque Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire, dans un délai de 3 mois, les pièces suivantes, datées et signées par le Président et le Secrétaire, seront déposées à la Sous-Préfecture de Reims :

- . Un compte-rendu de l'Assemblée Générale,
- . La composition complète du Conseil d'Administration
- . Pour chaque membre du Bureau, sa fonction, puis le Nom – Prénom – Date et lieu de naissance – Nationalité – Profession – Adresse, ainsi que la fonction dans le Bureau
- . Dans le cas d'une Assemblée Générale Extraordinaire, un exemplaire des Statuts modifiés.

## **ARTICLE VIII. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Chaque année de mandat commencée, vaut une année de mandat effective.

La présence de la moitié des membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations.

Les votes ont lieu à bulletin secret ou non, à la majorité des voix, en cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Après chaque réunion du Conseil d'Administration, un compte-rendu sera adressé à chacun des Membres du Conseil d'Administration, présent ou non.

## **ARTICLE IX. DELEGUE DE NIVEAU**

La fonction de Délégué de niveau, Membre du Conseil d'Administration, ne peut-être tenue que par une seule personne, sauf exception validée.

Ne peut être Délégué de Niveau, qu'un parent ayant un enfant scolarisé dans le dit Niveau.

Le Parent Délégué de Niveau représente les parents auprès de l'équipe éducative et il accueille les nouveaux parents en particulier ceux qui arrivent en cours d'année.

Dans le cadre des Comités de Classes, il prépare les réunions avec les correspondants de Classe et réalise un ordre du jour qu'il transmet au Responsable de Cycle.

Après la réunion, il établit un compte-rendu qui sera diffusé aux parents après validation par le Responsable de Cycle. Il est de fait, après son élection lors de l'Assemblée Générale, membre du Conseil d'Administration de l'Association de parents d'élèves.

### **Coordinateur du Petit Collège**

Il est Délégué de niveau du Petit Collège.

Il a pour mission de coordonner et d'animer les éventuelles réunions de travail concernant le Cycle et d'en assurer l'information auprès du Bureau et/ou du Conseil d'Administration.

Il est l'interlocuteur privilégié de la Direction du Petit Collège pour faciliter la circulation des informations et pour organiser les comités de niveaux.

Il est à l'écoute des Délégués pour les aider, le cas échéant, à surmonter une difficulté rencontrée.

Il a également pour mission d'accueillir les nouveaux Délégués de niveau du Cycle et de les informer de leur rôle et de leur mission au sein de l'APEL.

## **ARTICLE X. CANDIDATURE**

Les postes de Délégué de Niveau ou Fonction transversale, à pourvoir et en renouvellement, seront établis en fin d'année scolaire par le Président, qui transmettra les disponibilités aux Membres de l'Association par l'intermédiaire du courrier de rentrée des classes, afin de permettre aux différents Membres de l'Association qui le souhaitent, de poser candidature, par retour d'un coupon-réponse.

Il est impératif d'avoir un enfant scolarisé dans le niveau pour lequel le délégué souhaite se présenter. La montée prévaut sur le redoublement.

## **ARTICLE XI. BUREAU**

Chaque membre du bureau conserve ses fonctions de Délégué de niveau ou Fonction transversale.

Le Bureau devra être composé, autant que faire ce peut, par un représentant de chaque Cycle scolaire.

## **ARTICLE XII. PRESIDENT**

Il anime et coordonne les activités principales de l'Association, préside les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration.

Il représente l'Association et peut-être secondé par un Vice-Président qui le remplace en cas de vacance.

## **ARTICLE XIII. VICE-PRESIDENT**

Il peut prendre en charge des activités spécifiques, permanentes ou ponctuelles.

Le ou les Vice-Présidents peuvent être amenés à remplacer le Président.

Dans cette hypothèse, il exerce la plénitude des pouvoirs du Président afin de représenter l'Association. Il est alors investi des pouvoirs de façon exceptionnelle et provisoire.

L'un d'entre eux, choisi par le Président ou le Conseil d'Administration peut remplacer le Président :

. En cas d'absence occasionnelle, par délégation du Président lui-même

. En cas d'empêchement (maladie, accident, décès...) constaté par le Conseil d'Administration.

## **ARTICLE XIV. TRESORIER**

Le Trésorier a obligatoirement délégation de signature sur tous les comptes bancaires et comptes courants postaux.

Il s'assure de l'équilibre de la situation financière de l'Association et surveille la position des comptes ouverts au nom de l'Association auprès des banques ou des établissements financiers.

Il fait rentrer les recettes, établit les règlements des dépenses en vérifiant la présence de pièces justificatives, et leur conformité avec l'objet de l'Association. Il assure le règlement des cotisations et impôts dont l'Association pourrait être redevable.

Il établit les comptes annuels et conserve les livres de comptes et les pièces justificatives pendant au moins six années.

Il peut être secondé dans ses fonctions par un ou plusieurs membres du CA.

## **ARTICLE XV. SECRETAIRE**

Le Secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives.

Il effectue les déclarations prévues par la Loi du 1er Juillet 1901 et le Décret du 16 Août 1901, ainsi que toutes les formalités administratives obligatoires.

Il les enregistre, ainsi que les récépissés de ces déclarations, dans le registre spécial prévu par le Décret cité précédemment.

Il assure la gestion administrative des activités de l'Association.

Il tient le registre des délibérations où sont consignées les convocations, les feuilles de présence, les pouvoirs et les comptes-rendus des Assemblées Générales et des réunions du Conseil d'Administration.

Il assure la conservation des documents administratifs de l'Association pendant au moins six ans.

Il peut être secondé dans ses fonctions par un ou plusieurs membres du CA.

## **ARTICLE XVI. PARENT CORRESPONDANT**

Le Parent Correspondant de Classe est le véritable trait d'union entre :

- . Les parents d'une classe
- . Le délégué qui représente un niveau
- . L'équipe éducative de l'Etablissement Scolaire

Il est le représentant des familles de la classe. Il en est leur porte-parole. Il se doit d'avoir une grande facilité de contact et une grande discrétion. Une autre des qualités requises est de savoir parler au nom de tous et oublier son cas personnel pour être à l'écoute des autres parents.

Il a à charge, deux fois dans l'année, de collecter les remarques des parents, d'ordre général, sur ce que vit leur enfant dans l'Etablissement Scolaire.

Les informations ainsi obtenues sont portées à la connaissance du Responsable de Cycle lors d'un Comité de Classes (un en automne – un au printemps) où des réponses sont apportées.

Il aide également les enseignants(es), à leur demande, pour des services ponctuels (accompagnement des sorties, mise en place d'un atelier,...).

Pour une plus grande disponibilité, un Parent Correspondant ne peut pas être Parent Correspondant de plus de 2 classes tous Cycles confondus, la même année.

## **ARTICLE XVII. EXCLUSION D'UN MEMBRE DU C.A.**

Le Conseil d'Administration a la faculté de prononcer l'exclusion d'un membre du Conseil d'Administration pour motifs graves ou toute action ou comportement portant manifestement atteinte à la moralité et la philosophie de l'Association des parents d'élèves.

Le Conseil d'Administration doit, au préalable, requérir l'intéressé, à la demande de la moitié plus un des membres du Conseil d'Administration, de fournir toutes explications. Si le membre exclu le demande, la décision d'exclusion est soumise à l'appréciation de la première Assemblée Générale Ordinaire suivant cette décision qui statue en dernier ressort.