

ASSOCIATION DES PARENTS D'ELEVES DE L'ENSEIGNEMENT LIBRE (APEL) DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE SAINT-JOSEPH DE REIMS

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur est établi pour compléter et donner des précisions concernant les statuts et le mode de fonctionnement de l'Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre (ApeL) de l'établissement scolaire Saint-Joseph de Reims.

Ce règlement intérieur a été validé à l'assemblée générale mixte du 19-09-2019.

Article 2 – Adhésion

L'adhésion à l'Association des Parents d'élèves implique l'acceptation sans réserve de ses statuts et de son règlement intérieur.

Article 3 – 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'ApeL nationale
- une part à l'ApeL académique
- une part à l'ApeL du diocèse
- une part à l'ApeL de l'établissement Saint-Joseph.

Il est prélevé une seule cotisation totale par famille, quelque soit le nombre d'enfants scolarisés dans l'établissement. Si l'aîné des enfants est scolarisé dans un établissement de l'enseignement libre, il ne sera prélevé que la part de l'établissement pour les enfants scolarisés à Saint-Joseph.

Article 4 – Vote

Il y a un droit de vote par famille quelque soit le nombre d'enfants scolarisés à Saint-Joseph, dès lors que la famille cotise dans l'établissement.

Article 5 – Assemblée générale ordinaire et extraordinaire

Une feuille de présence sera émarginée et certifiée par le président et le secrétaire.

Article 6 – Formalités

Dans le respect de la législation, après chaque assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, dans un délai de trois mois, les pièces suivantes, datées et signées par le président et le secrétaire, seront déposées à la Sous-Préfecture de Reims :

- un procès-verbal ou extrait de procès-verbal de l'assemblée générale
- la composition complète du conseil d'administration
- pour chaque membre du bureau, sa fonction dans le bureau, puis son Nom – Prénom - Date et lieu de naissance – Nationalité - Profession – Adresse.

Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire, un exemplaire des statuts modifiés.

Article 7 – Conseil d'administration

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

Les votes ont lieu à bulletin secret ou non.

Après chaque réunion du conseil d'administration, un compte-rendu sera adressé à chacun des membres du conseil d'administration, présent ou non.

Article 8 – Bureau

Chaque membre du bureau conserve ses fonctions de délégué de niveau ou fonction transversale.

Le bureau devra être composé, autant que faire se peut, par un représentant de chaque cycle scolaire.

Article 9 – Président

Il anime et coordonne les activités principales de l'association, préside les assemblées générales, les réunions du conseil d'administration et du bureau.

Il représente l'association et peut être secondé par un vice-président qui le remplace en cas de vacance.

Article 10 – Vice-président

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 pleins pouvoirs, de façon exceptionnelle et provisoire.

L'un d'entre eux, choisi par le conseil d'administration, peut remplacer le président en cas de :

- absence occasionnelle
- empêchement (maladie, accident, décès ...)

constatés par le conseil d'administration.

Article 11 – Coordinateur (Vice-Président) petit collège

Il est délégué de niveau du petit collège.

Il a pour mission de coordonner 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. Il rend compte au bureau et au conseil.

Il est à l'écoute des délégués de niveau du cycle 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 12– Trésorier

Le trésorier a obligatoirement délégation de signature sur tous les comptes bancaires ou 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 des 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 assure l'application par les membres de l'association et agit lui-même conformément à :

- la procédure de gestion financière d'une manifestation
- la procédure d'engagement des fonds de l'Apel.

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 conseil d'administration.

Article 13 – Secrétaire

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

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

Il les enregistre, ainsi que les récépissés de ces déclarations, dans le classeur destiné à cet effet et tenu au siège de l'association.

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

Il tient le classeur où sont consignés les convocations, les feuilles de présence, les pouvoirs et les comptes-rendus des assemblées générales, des réunions du conseil d'administration et du bureau, le cas échéant.

Il assure la conservation des documents administratifs de l'association pendant au moins six années.

Il peut être secondé dans ses fonctions par un ou plusieurs membres du conseil d'administration.

Article 14 – Candidature

Le conseil donnera, pendant l'été, la possibilité aux membres de l'association par l'intermédiaire du dossier d'inscription des élèves, de poser candidature sur les postes du conseil d'administration et du bureau, par retour d'un coupon-réponse.

Pour le choix du délégué de niveau, la montée de l'enfant dans le dit niveau prévaut sur le redoublement.

Article 15 – Délégué de niveau

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

La fonction de délégué de niveau, membre du conseil d'administration, peut être occupée par plusieurs parents (2 ou 3 maximum).

Le ou les parents délégué(s) de niveau représente(nt) les parents auprès de l'équipe éducative et accueille(nt) les nouveaux parents, en particulier ceux qui arrivent en cours d'année.

Dans le cadre des réunions de concertation des campagne d'appels avec la direction, les délégués de niveau préparent les réunions avec les parents correspondants sur la base des retours du sondage et réalisent une note préliminaire par niveau, stipulant les points d'intérêt et les axes de questionnement des parents du niveau, qu'ils transmettent au responsable de cycle et au président de l'Apel.

Après les réunions, les délégués de niveau établissent chacun un compte-rendu qui sera diffusé aux parents après validation par le responsable de cycle, le président de l'Apel et la direction.

Dans le cadre des conseils de classe, les représentants de parents doivent avoir pris connaissance de la charte du conseil de classe (transmis par le délégué de niveau). Le délégué de niveau doit s'assurer de l'application de cette charte.

Article 16 – 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'établissement 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 de collecter, lors des campagnes d'appels, les remarques des parents, d'ordre général, sur ce que vit leur enfant dans l'établissement.

Les informations obtenues sont portées à la connaissance du délégué de niveau.

Il aide également les enseignant(e)s, à leur demande, pour des services ponctuels (mise en place d'ateliers, recherche de bénévoles pour accompagnement de sorties scolaires ou autres, etc.).

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.

Valérie AUTHEMAN



Présidente, APEL Saint-Joseph



Cécile HENON



Secrétaire, APEL Saint-Joseph