

## **REGLEMENT INTERIEUR**

**de l'Association de Parents d'élèves de l'Enseignement Libre (APEL LaSalle St Denis)**

**Établissement scolaire  
LaSalle Saint-Denis NDC  
6/8 place de la Résistance  
93200 Saint-Denis**

(Association régie par la loi de 1901 et du décret du 16 août 1901)

\*\*\*\*\*

Le présent document est rédigé en application de l'article 10 des statuts de l'association 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 de l'établissement LaSalle St Denis - NDC, ci-après désignée « APEL LaSalle St Denis ».

Il est en conformité avec les documents régissant les instances régionale (APEL académique) et nationale (APEL nationale).

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts prévalent sur le règlement intérieur.

Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres de l'Association. Il est disponible au siège de l'Association et une copie sera remise à chaque membre qui en fait la demande.

Ce règlement intérieur précise notamment :

- la description, le rôle et les modalités de fonctionnement des différents responsables.
- la description, le rôle et les modalités de fonctionnement des commissions créées par le Conseil d'Administration.

### **Rappel des trois grandes missions de l'APEL.**

- La représentation des parents.
- La participation à l'animation et à la vie de l'établissement.
- L'apport d'une aide concrète à la scolarité et à l'éducation.

Dans le cadre de ses missions et compétences, l'APEL d'établissement veille à la mise en place de certaines actions prioritaires :

### **Parents correspondants.**

Lors de chaque rentrée scolaire, ou en cours d'année si nécessaire, le Conseil d'Administration procède au recrutement et à la formation des parents correspondants. Il organise leur élection ou leur cooptation en tant que titulaires ou suppléants, afin qu'ils soient représentatifs des parents et les interlocuteurs privilégiés auprès du professeur principal de la classe et du chef d'établissement. Pour garantir la représentativité d'une classe, un parent ne peut être parent correspondant de la classe de son enfant si celui-ci a été élu délégué ou suppléant délégué.

### **Conseil de discipline.**

Le Conseil d'Administration désigne les représentants de l'APEL au Conseil de Discipline de l'établissement.

### **Rentrée des classes.**

A l'occasion de la (ou des) journée(s) de rentrée, les membres du CA, aidés éventuellement par des parents adhérents, doivent participer à l'accueil des familles. Ce sera un moment privilégié pour présenter l'APEL, les services proposés et l'intérêt de l'adhésion. Cette action pourra se réaliser par la distribution de documents, la mise en ligne sur le site internet ou d'intervention dans les classes.

### **Animation de la vie scolaire**

L'APEL LaSalle St Denis propose et organise des événements festifs au cours de l'année.

Elle soutient les événements proposés par l'établissement : accueil des parents, orientation, etc.

Elle soutient financièrement les projets pédagogiques et voyages scolaires par une aide aux familles.

Elle favorise les recherches d'informations et d'orientations des élèves.

### **Actions de prévention.**

La mise en place d'actions de prévention dans l'établissement est l'une des missions du président d'Apel. Différents types d'actions peuvent être mises en place, sur des thématiques variées : sécurité aux abords des établissements, sensibilisation aux dangers d'internet, prévention des addictions, etc.

### **Etre une force de proposition pour le chef d'établissement.**

Le Conseil d'Administration et en particulier son président doit s'enquérir auprès du chef d'établissement ou de la vie scolaire, de tout événement ou évolution prévisionnels pour lesquels l'APEL pourrait apporter sa contribution, dans un contexte permanent de partenariat et de proposition.

## **Article 1 – Adoption et modification du « Règlement Intérieur »**

Le « Règlement Intérieur » de l'Association est adopté lors de l'Assemblée générale.

Il peut être modifié par le Conseil d'Administration à la majorité simple. La voix du Président est prépondérante en cas d'égalité.

## **Article 2 – Conseil d'Administration.**

Dirigé par un président, composé d'un bureau et des autres administrateurs élus, le Conseil d'Administration est chargé de mettre en application les trois grandes missions de l'APEL.

Être membre du conseil d'administration de l'APEL JBS-NDC implique l'acceptation sans réserve de ses Statuts et de son « Règlement Intérieur ».

### **1 - généralités conformément au statut:**

Le Conseil d'administration est convoqué par le Président ou son représentant par le moyen de son choix (messagerie électronique, courrier, etc...).

Des personnes extérieures, des enseignants... peuvent être invités par le Président, ou à la demande de la majorité du Conseil d'Administration, en fonction des thèmes de l'ordre du jour.

Les réunions du Conseil d'Administration sont animées par le Président ou par son représentant en cas d'indisponibilité.

A chaque réunion du Conseil d'Administration, une feuille de présence est signée par ses membres présents.

A chaque ouverture de séance du Conseil d'Administration, il est procédé à l'approbation du compte-

rendu de la séance précédente.

## **2 - Rôle des membres du Bureau**

### **Président**

Il anime et coordonne les activités principales de l'Association, préside les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration et supervise le travail des commissions organisées par le Conseil d'administration et composées de personnes volontaires en son sein pour mettre en œuvre les différentes missions de l'association.

Il participe aux différentes réunions où l'association doit ou peut être représentée. Il délègue cette mission à un autre membre du Bureau en cas d'empêchement afin que la présence de l'association soit garantie.

Il contrôle le contenu du site internet de l'association. Il vérifie et valide, avant publication, les communiqués écrits, sonores ou visuels de l'association.

Il forme les candidats potentiels à la future présidence et il assure la passation des informations au nouvel élu.

### **Vice-présidents**

Le Conseil d'Administration est composé de 3 Vice-Présidents au minimum (primaire, collège, lycée).

Ils prennent en charge la représentation de l'APEL LaSalle St Denis au sein de chaque établissement (primaire, collège, lycée) auprès des parents et de la direction. Ils sont assistés d'un vice-président adjoint. En plus, ils peuvent prendre en charge des activités spécifiques, permanentes ou ponctuelles.

Un des Vice-Président peut remplacer le Président en cas d'absence occasionnelle, par délégation du Président lui-même et en cas d'empêchement (maladie, accident, décès...) constaté par le Conseil d'Administration.

### **Trésorier**

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 établit les comptes annuels et conserve les livres de comptes et les pièces justificatives.

Il est secondé dans ses fonctions par un trésorier(e) adjoint(e).

### **Secrétaire**

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 compte-rendu des Assemblées Générales et des réunions du Conseil d'Administration.

Il peut être secondé dans ses fonctions par un(e) secrétaire adjoint(e) et un ou plusieurs membres du CA.

### **3 - Cooptation**

Les membres du Conseil d'Administration peuvent, sur proposition du président, désigner un ou plusieurs administrateurs, par cooptation pour remplacer les membres ne faisant plus partie du Conseil. Le vote se fait à la majorité simple. La voix du Président est prépondérante en cas d'égalité. La nomination doit être approuvée au cours de l'Assemblée Générale Ordinaire suivante.

### **4- Budget et contrôle financier**

Les engagements de dépenses font l'objet d'une décision votée en Conseil d'Administration. Le règlement est établi au vu des pièces justificatives. Le Président peut autoriser toute dépense exceptionnelle inférieure à 150 euros sans en référer au Conseil d'Administration. Néanmoins, le Président devra rendre compte des dépenses exceptionnelles à la première réunion du Conseil d'Administration qui suit l'événement.

## **Article 3 Règles de fonctionnement :**

### **Confidentialité :**

Les membres du Conseil d'Administration de l'APEL s'engagent à une obligation de discrétion, concernant les informations dont ils auraient eu connaissance, en leur qualité de membre. Les débats et les sujets abordés lors des réunions de Conseil d'administration ou de bureau ont, de par leur nature, un caractère confidentiel. Il ne doit en aucun cas en être fait mention en dehors de l'instance. A ce titre, un adhérent de l'association ne peut faire partie du CA si lui ou son conjoint exerce une fonction ou une responsabilité au sein de l'établissement ou de l'organisme de gestion.

Chaque membre doit effectuer sa mission en lien avec les responsables de l'APEL, les informer des résultats de son travail et ne pas diffuser de documents de travail sans la validation du Bureau. Ainsi, en cas de diffusion de document au sein de l'école, chaque membre doit impérativement le soumettre au préalable à la direction pour accord.

### **Représentation et communication :**

Un membre du conseil d'administration ne peut en aucun cas se prévaloir de sa fonction d'administrateur de l'APEL et parler au nom de l'APEL sans en avoir reçu mandat par le conseil d'administration ou par le bureau.

Les membres du conseil d'administration doivent agir au service des familles et des enfants, et pas uniquement de leur enfant. Tous les membres de l'APEL doivent garder en mémoire que nous sommes des bénévoles au sein de l'école et que nous devons respecter les règles en vigueur dans cette école.

Les décisions prises ou les informations partagées en conseil d'administration ou en bureau nécessitant discrétion ne devront être divulguées sous aucun prétexte à un tiers. Aucune décision prise au sein du bureau ou du conseil d'administration ne sera remise en cause en dehors par un administrateur.

### **Conseil d'Administration:**

Du début à la fin de séance, il est à proscrire toutes interventions personnelles entre les personnes présentes sans rapport avec les débats en cours ; ceci pour favoriser la bonne tenue du Conseil d'Administration et pour encourager le respect des membres et des invités. Durant le CA, tous les membres sans exception ont pour obligation de respecter la prise de parole afin de ne pas perturber la séance et permettre à l'association d'être plus efficiente.

Les membres du Conseil d'Administration s'engagent à faire leur possible pour assister assidûment aux réunions. Tout membre du conseil, qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être déclaré démissionnaire par le conseil d'administration. En cas d'absence prévisible, la justification d'absence à un Conseil d'Administration doit être transmise au bureau, au moins auprès du Président de l'APEL, au moins 24h avant la tenue de ce CA.

Par ailleurs, les informations transmises par d'autres parents à un membre de l' APEL LaSalle St Denis devront être adressées au Président ou au vice-président, qui le cas échéant, les communiquera au Conseil d'Administration.

Les membres s'engagent à respecter les décisions votées lors du Conseil d'Administration. Le manquement à l'une de ces règles sera considéré comme un manquement grave.

#### **Article 4 – Manifestations**

L'APEL se doit de participer à toutes les manifestations organisées par l'établissement, en particulier les fêtes de Noël et de fin d'année. L'implication de tous les membres est de rigueur.

#### **Article 5 - Les Commissions**

Différentes commissions peuvent être créées avec à leurs têtes des membres du Conseil d'Administration. Elles seront chargées d'organiser, d'animer, de gérer et/ou de promouvoir différents projets de l'APEL LaSalle St Denis visant à l'intérêt matériel, intellectuel et moral des élèves. Les responsables des Commissions devront rendre compte de leurs activités aux membres du Conseil d'Administration et maintenir la confidentialité jusqu'à validation du CA et de la Direction. Ces groupes de travail fonctionneront en mode projet en dehors des réunions du CA.

Exemple de commission: communication; cantine; activités pause méridienne; organisation de conférences-débat ; événements sportifs et festifs ; Pastorale ; levée de fonds pour le financement d'activités ou sorties pédagogiques ; confort dans les classes et dans l'école, ....

#### **Article 6 - Protection de la vie privée des adhérents Fichiers - Adresses électroniques**

Les membres de l'Association sont informés que l'Association met en œuvre un traitement automatisé des adresses électroniques les concernant. Ce fichier est à l'usage exclusif de l'Association, laquelle s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet et à ne pas transmettre ce fichier à des tiers.

Elle s'engage aussi, dans ses différentes correspondances aux adhérents, à leur adresser les courriels en copie cachée. Les informations recueillies peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

Les membres s'engagent à n'utiliser les adresses des autres membres que pour les besoins de l'Association et non à des fins professionnelles. Ainsi les signatures commerciales ou professionnelles seront proscrites.

Adopté lors de l'AG du

Le Président,

La Secrétaire,