



## REGLEMENT INTERIEUR

### Apel - Association des Parents d'Elèves de l'Enseignement Libre Ensemble Scolaire Edmond Michelet (Brive, 19100)

#### Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association Apel, dont le siège social est situé 11, rue Bossuet à Brive (19100).

L'adresse de gestion (réception courrier postal, secrétariat...) de l'association est située 11, rue Bossuet à Brive.

Le règlement intérieur organise les besoins spécifiques de l'Association, son fonctionnement et son activité.

Il est rédigé et modifié par le Conseil d'administration (C.A). Il est subordonné aux statuts.

Il entre en vigueur à compter de sa date d'adoption par le C.A, et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version sur décision du C.A de l'Apel.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association sans exclusion ; il est diffusé par affichage sur le site internet ou sur le blog de l'Association.

#### TITRE 1 – MEMBRES

##### 1.1 – Composition

L'association Apel est composée des membres suivants :

Membres d'honneur : le C.A peut proposer à certaines personnes de devenir membre d'honneur de l'association soit pour services importants rendus à l'association soit pour leur prestige dans le milieu de l'Enseignement Libre et l'intérêt qu'il porte à l'association.

Leur présence en assemblée générale est la bienvenue.

Membres bienfaiteurs : ce sont les membres qui, par leur participation financière plus importante, aident l'association à s'établir durablement. Ils participent pleinement à la vie associative c'est-à-dire qu'ils ont notamment voix délibérative aux assemblées, peuvent être candidats au Conseil d'administration.

Membres de droits : il s'agit du président de l'Apel départemental et de l'Apel académique (ou régional).

Membres adhérents : ce sont ceux qui désirent aider l'association. Ils participent à la vie associative.

Les membres élus conformément aux statuts de l'association sont renouvelables tous les 3 ans sauf s'ils désirent démissionner de leur poste auprès du C.A.

Une nouvelle élection est alors organisée par le Bureau de l'Association.

### 1.2 – Cotisations

Les membres d'honneur, les membres bienfaiteurs et les membres de droit ne paient pas de cotisation (sauf s'ils décident de s'en acquitter de leur propre volonté).

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé chaque année par l'Assemblée Générale Ordinaire

On entend par membre-adhérent, une famille ( une cotisation par famille).

En cas de couples séparés, chacun des parents doit s'acquitter de la cotisation pour avoir la qualité d'adhérent. A défaut, c'est le parent qui a la garde de l'enfant qui sera acquis comme adhérent.

Chaque année au mois de février, l'établissement verse à l'Apel un acompte sur les cotisations perçues depuis la rentrée. Le solde est versé en septembre accompagné de la liste des adhérents afin de préparer l'AGO.

L'Apel a signé une convention avec l'Ogec qui précise que ce dernier prélève auprès des familles, la cotisation annuelle pour le compte de l'Apel

Toute cotisation versée à l'Apel est définitivement acquise. Un remboursement en cours d'année ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre.

### 1.3 – Admission de nouveaux membres

L'Apel a vocation à accueillir de nouveaux membres dès lors qu'ils se sont bien acquittés du versement de la cotisation.

#### – Exclusion

Conformément à la procédure définie par l'article 5 des statuts de l'Apel, seuls les cas de refus du paiement de la cotisation annuelle, le non-respect des règles établies, une attitude portant préjudice à l'Association, des fautes intentionnelles peuvent induire une procédure d'exclusion.

La personne contre laquelle une procédure d'exclusion est engagée peut se faire assister par un membre de l'association de son choix.

Si l'exclusion est prononcée, une possibilité d'appel est autorisée auprès du C.A par lettre recommandée et ce, dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant l'exclusion.

#### 1.4 – Démission, décès, disparition

Conformément à l'article 5 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser, à tout moment, par simple écrit, sa décision au Président de l'Apel.

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

En cas de décès, la qualité de membre disparaît avec la personne.

### **TITRE 2 – FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

#### 2.-1 - Le Conseil d'administration

Conformément à l'article 7.1 des statuts de l'association, le C.A est investi des pouvoirs les plus étendus pour assurer, en toutes circonstances, la gestion courante de l'association qu'il représente.

Il assure l'exécution des décisions de l'assemblée, prépare le budget, arrête les comptes, fait procéder aux convocations des assemblées générales ordinaires et extraordinaires et fixe leur ordre du jour.

Le C.A prend toute décision importante sur les plans financier, juridique ou matériel. Il aménage et modifie le règlement intérieur de l'association.

Les membres du C.A sont joignables par courrier mail.

Le C.A se réunit tous les 2 mois, la réunion de son élection comptant pour une réunion.

Chaque année, lors de sa 1<sup>re</sup> réunion, le C.A définit le planning de ses réunions et les ordres du jour prévisionnels (cf Annexe 1).

A chacune de ses réunions, il demande un état de la situation financière qui sera consigné dans le PV de réunion.

Le C.A arrête la date de l'A.G.O, au plus tard 1 mois avant la fin de l'année scolaire en cours.

Il arrête également la date de la réunion préparatoire de l'A.G.O qui doit avoir lieu au plus tard 15 jours avant la date de l'A.G.O. afin d'arrêter et de voter entre autre, le rapport moral, le rapport financier, le plan d'actions N+1 et le budget prévisionnel qui s'y rattache

Les administrateurs sont tenus à la confidentialité des propos tenus en réunion.

Les administrateurs sont convoqués, sur décision du Président par envoi, au plus tard 15 jours avant la date de réunion, d'un courrier simple ou électronique (avec les destinataires cachés) effectué par le secrétariat avec un ordre du jour précis. L'ordre du jour peut indiquer pour chaque sujet, le nom de l'intervenant et la durée de l'intervention dans un souci d'une meilleure gestion du temps.

Les administrateurs devront en accuser réception et confirmer leur participation. En cas d'empêchement, l'administrateur donne pouvoir à un autre administrateur en utilisant le formulaire joint obligatoirement à la convocation.

Les pouvoirs doivent être remis au Président en début de réunion pour comptage et archivage.

Les votes éventuels se dérouleront prioritairement par main levée ou à bulletin secret si la moitié des membres le demandent.

Le Président prend soin d'inviter régulièrement le Chef d'établissement et/ou le Président d'Ogec à tout ou partie des C.A, en fonction des sujets abordés. Ils n'ont pas voix délibératives.

Les comptes rendus sont transmis aux administrateurs dans les 3 semaines maxi suivants la réunion.

Ces comptes rendus sont résumés sous forme de synthèse et publiés sur le site internet (ou sur le blog) afin de tenir informé les parents des décisions du C.A, dans les 3 semaines qui suivent la date de la réunion.

Les administrateurs acceptent de siéger aux Conseils de classe lorsque celles-ci sont dépourvues de parent correspondant, d'analyser les questionnaires de classe, de rédiger et transmettre les comptes rendus.

### **Frais et dépenses engagées par les membres du Conseil d'administration**

Sauf mission particulière précise d'un ou plusieurs de ses membres expressément décidée par le CA, il n'est pas prévu de remboursement des frais entraînés par la participation aux réunions diverses exigées par la vie courante de l'association.

Chaque membre assume seul les dépenses qu'il engage pour lui-même.

Les dépenses engagées par les membres du CA pour le fonctionnement administratif de l'association, courriers, photocopies, télécommunications sont remboursés par l'association. Les frais de déplacements seront remboursés sur le barème de l'administration fiscale.

Les membres du CA sont tenus de s'entraider afin de répartir autant que faire se peut les dépenses et la charge de travail afférentes à l'administration de l'association.

### **2.2 – Le Bureau**

Les membres du Bureau sont joignables par courrier mail.

Il prépare les points présentés à l'ordre du jour des réunions du C.A. Il se réunit conformément au planning établi (cf Annexe 2).

Les membres du Bureau sont convoqués par décision du Président dans un délai minimum de 15 jours de la date de réunion, par courrier simple ou électronique (en destinataires cachés) envoyé par le Secrétaire (ou secrétaire adjoint ou à défaut Président), et indiquant clairement la date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour de la réunion. L'ordre du jour peut indiquer pour chaque sujet, le nom de l'intervenant et la durée de l'intervention dans un souci d'une meilleure gestion du temps.

Les membres remplissent les fonctions majeures prévues à l'article 7.2 des statuts, mais également :

**Le Président** : il détient le pouvoir de convoquer le Bureau, le CA et les AG qu'il préside ; il a la maîtrise des ordres du jour des réunions.

**Le Secrétaire** : il veille à l'archivage complet et correct des documents de l'association tant financiers qu'administratifs. Il veille à la bonne transmission des informations lors du changement des équipes dirigeantes en s'appuyant sur la « Fiche de transmission Archives » (cf Annexe 3).

Il rédige le rapport d'activité annuel soumis à l'AGO.

Il anime le site internet (ou le blog).

**Le Trésorier** : en complément des dispositions déjà prévues aux statuts, il est autorisé par délégation du président à émettre des chèques, virements sur les comptes de l'association. A la fin de chaque exercice, il dresse le bilan et l'inventaire de l'année écoulée, prévoit le budget de l'année suivante et rédige le rapport financier soumis à l'AGO annuelle.

Les membres du Bureau préparent et organisent les élections.

Ils sont tenus à la confidentialité des propos tenus en réunion.

Cette répartition des tâches entre les membres du Bureau n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

### 2.3 – Assemblée Générale Ordinaire (A.G.O)

Conformément à l'article 8.1 des statuts de l'association, l'A.G.O se réunit une fois par an sur convocation du Président.

Tous les membres adhérents sont autorisés à participer.

Ils doivent être à jour de leur cotisation à la date de l'AGO.

Le parent d'élève peut régler directement à l'Apel.

Les adhérents sont convoqués au moins 15 jours avant l'A.G.O, par une convocation diffusée dans les cahiers de correspondance (ou de liaison) des élèves, par affichage de la convocation sur le site internet ainsi qu'à l'accueil des sites de l'Ensemble scolaire. Elle portera la date, l'heure et le lieu de l'AGO ainsi que l'ordre du jour. La convocation précise que les pouvoirs et bulletins de candidature sont disponibles en téléchargement sur le site internet (ou le blog) en mentionnant l'adresse exacte, à défaut d'être joints.

Le Président prend soin d'inviter le Chef d'établissement et ses adjoints, le Président d'Ogec et le Président Apel Académique et Départemental – ou leurs représentants - à l'A.G.O, ainsi que toutes personnes œuvrant directement ou indirectement pour le bien de l'Association.

Il peut également convier un représentant de l'Apel National, mais sans voix délibérative.

Chaque adhérent ne peut détenir que 3 pouvoirs maximum. Il les remet au Président après avoir émargé en son nom et au nom du/des pouvoir(s) qu'il représente.

Au moins 15 jours avant l'A.G.O, en cas d'élections prévues par les statuts, les candidats au C.A se font connaître auprès du Président par l'envoi du bulletin de candidature dûment complété (nom, prénom, adresse postale complète, adresse mail, tél fixe et tél portable, scolarisation des enfants (classe & site) devront figurer sur le bulletin.

La candidature spontanée est autorisée lors de l'AGO.

- En cas de vacance de poste, le C.A peut coopter un ou des candidats. Il est procédé à leur élection définitive à la plus prochaine A.G.O.

Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat du tiers concerné.

Le vote des résolutions se déroule à bulletin secret (déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance) si un des membres présents le demande.

L'A.G.O se déroule par la lecture du rapport moral par le Secrétaire, du rapport financier par le Trésorier, du plan d'actions N+1 et du budget prévisionnel par le Président.

Le rapport d'activité est publié sur le site internet ainsi que le compte-rendu de l'A.G.O. Un certain nombre d'exemplaire du rapport d'activité est tenu à la disposition des adhérents présents.

Le secrétaire doit veiller à mettre à disposition de l'assistance certains documents (cf Annexe 4)

#### 2.4 – Assemblée Générale Extraordinaire (A.G.E)

Les modalités de convocation, de réunion et de vote sont identiques à celles de l'A.G.O.

Les votes par procuration sont admis. Chaque adhérent ne pouvant détenir au maximum que 3 pouvoirs.

#### 2.5 – Les commissions

Elles sont constituées lors de la 1<sup>re</sup> réunion du C.A, après l'AGO (cf Annexe 1).

Elles sont composées des membres du C.A et aussi de parents d'élèves adhérents mais pas forcément administrateur.

Elles sont « pilotées » par un Administrateur : il réunit les membres comme bon lui semble, il donne le compte-rendu de l'activité de la commission lors des réunions du Bureau et/ou du C.A (inscription à l'ordre du jour).

Il tient à jour les archives de sa commission et les transmet au Secrétariat de l'Association pour archivage.

## 2.6 – Les parents correspondants

Le parent correspondant (PC) agit en lien avec tous les acteurs de la communauté éducative dans l'intérêt de chaque enfant.

Il est élu dans chaque classe.

Le PC n'est pas forcément PC de la classe de son enfant. Il peut être PC de plusieurs classes de l'Ensemble scolaire.

Il est placé sous l'autorité du Président de l'Apel.

Il est convoqué pour le Conseil de classe du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>ème</sup> trimestre, par l'Etablissement. Le 3<sup>e</sup> trimestre étant un Conseil d'orientation et non un Conseil de classe, la présence du PC n'est pas requise.

### Les Pré-requis pour être parent correspondant

- adhérer à l'Apel (appel à cotisation fait sur la facture concernant les frais de scolarité de votre enfant)
- assister à l'assemblée générale annuelle
- utiliser les outils mis à disposition (questionnaire de préparation, compte-rendu...) et respecter leurs modalités de diffusion
- être inscrit à la newsletter du blog de l'Apel

*L'Apel se réserve le droit de ne pas maintenir le parent correspondant dans son rôle si ces pré-requis ne sont pas appliqués.*

- faire son possible pour être disponible à partir de 16h30, pour assister aux 2 Conseils de classe
- accepter de travailler en binôme (2 parents correspondants par classe)
- accepter d'être parent-correspondant d'une autre classe dépourvue de PC (mais sur le même site d'enseignement que la classe choisie en priorité)
- s'impliquer dans les animations organisées par l'appel : fête de l'école, loto, Noël...

### Rôle du Parent Correspondant

- a un rôle de porte-parole des parents de la classe, (*notamment au conseil de classe – second cycle*), *il adhère au projet éducatif de l'Ensemble scolaire*

*Il représente **toutes** les familles de la classe.*

- a un rôle de Médiateur
- est un Lien entre les parents d'une classe et l'équipe éducative, l'Apel, etc...
- est un Acteur : il apporte soutien aux parents et facilite leur participation aux actions menées dans l'établissement avec l'équipe éducative ou l'Apel ; il participe aux Conseils de classe.

Le Parent Correspondant est volontaire pour assurer cette fonction et accepte les responsabilités qui y sont liées. Il s'engage notamment à **respecter la règle de confidentialité** des débats, et de solidarité vis-à-vis des décisions prises.

### **Ce que doit éviter le parent correspondant de classe :**

- Agir seul
- Ne voir la classe qu'à travers son propre enfant
- Avoir une attitude systématiquement critique
- Colporter les rumeurs
- Remettre en cause les méthodes pédagogiques des professeurs
- Donner son interprétation personnelle aux comptes rendus de la réunion
- Cristalliser les revendications de quelques parents
- Oublier de rendre compte aux parents des actions entreprises

### 2.7 - Les locaux

L'Apel dispose d'un local mis à disposition par le Chef d'établissement.

Une convention Ogec/Apel organise la mise à disposition de ce local.

Tous les documents et archives de l'Association sont rangés dans ce local afin d'être accessibles.

Le Président, le trésorier et le secrétaire détiennent la clé d'accès à ce local.

Sur le site de Notre-Dame, une armoire appartient à l'Apel.

Elle est située dans le couloir de l'accueil du site. Les Vice-présidents du site en ont la clé, pour y stocker leur matériel, ainsi que d'un casier à clapet, avec les casiers des enseignants, en guise de boîte aux lettres.

A l'entrée, l'Apel dispose d'un panneau d'affichage en liège clairement identifiée.

Sur le site de Jeanne d'Arc, l'Apel dispose d'un espace dans le local de rangement situé à l'arrière du réfectoire (matériel fête de l'école notamment) ; d'un casier « pupitre » en guise de boîte aux lettres. Il n'y a pas de panneau spécifique ; d'un panneau d'affichage magnétique dans la cour et de 3 entrées distinctes.

Sur le site de Bossuet, l'Apel dispose de la cave pour y stocker son matériel (fête de l'école, loto, congélateur), ainsi que d'un panneau d'affichage en liège clairement identifié, sous les arcades, et d'un casier à clapet à l'étage avec les casiers des enseignants, en guise de boîte aux lettres.

## **TITRE 3 – DISPOSITIONS DIVERSES**

### 3.1 – Modifications du Règlement Intérieur

Le règlement intérieur est rédigé par le Bureau conformément à l'article 10 des statuts de l'association.

Il est approuvé par le C.A à la majorité de ses membres.

Il peut être modifié par le C.A sur proposition du Bureau, ou du tiers de ses membres ; par diverses notes rédigées par le Bureau sur des questions précises concernant un volet d'activité de l'association.

Le nouveau règlement intérieur est diffusé à tous les membres de l'association par affichage sur le site internet et par un envoi électronique, dans un délai de 10 jours francs suivant la date de validation.

### 3.2 – Conservation & Transmission des archives

Les archives de l'association sont conservées au local de l'Association.

Lors du changement de l'équipe dirigeante, les archives doivent être transmises au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'élection de la nouvelle équipe : le Président, le Secrétaire et le Trésorier sortant et le Président, le Secrétaire et le Trésorier entrant signent simultanément « la fiche de transmission des archives » (cf Annexe 3).

### 3.3 - Sécurité et permanence du blog

Il est géré par l'Association.

Compte tenu des aléas liés à la difficulté de protéger les données par internet des hackers et autre pirate, nul membre de l'association ne pourra mettre en cause le Bureau ou le Conseil d'administration si le blog devait être fermé pour une date plus ou moins longue en raison de problèmes de piratages.

### 3.4 – Utilisation des moyens électroniques d'envoi d'informations

En raison de la dispersion géographique des membres de l'association et des faibles moyens financiers, l'organisation et le déroulement des AGO et AGE, des réunions du Bureau et du C.A peuvent faire appel en tout ou partie aux moyens électroniques notamment en ce qui concerne l'annonce de l'AGO ou AGE, la diffusion des candidatures au C.A, les délibérations, le déroulement des votes, la prise de décision, la constatation et la publicité des décisions prises, l'annonce des résultats.

Le Bureau pourra communiquer avec tous les membres par leur adresse postale ou électronique, soit individuellement soit collectivement par l'intermédiaire du bulletin d'information. Chaque adhérent est inscrit automatiquement à la liste de diffusion de ce bulletin.

En cas de changement d'adresse postale ou d'adresse mail, l'adhérent doit en informer le Bureau dans les délais les plus brefs.

Le Conseil d'administration peut interroger les adhérents par la voie électronique.

Les synthèses des comptes rendus de Bureau, de CA sont consultables sur le site web/blog, ainsi que les délibérations des AG et les rapports d'activité, les statuts et le présent règlement ; les modalités relatives au parent correspondant ; les articles relatifs aux actions et animations réalisées par l'Association et toute autre information que le C.A jugera pertinente de figurer sur le blog pour informer les parents.

CI  
MA  
P-B

### 3.5 – Tenue des registres

#### *Registre des comptes*

L'association dispose d'un compte bancaire par délibération du C.A.

Toutes les opérations comptables sont enregistrées en informatique sur le logiciel excell, et reportées sur un registre ouvert spécialement, et tenu à jour par le trésorier au siège de l'association.

Les comptes de l'association sont régulièrement mis à jour et consultables sur simple demande, par tous les membres de l'association, dans un délai de 3 jours francs à compter de la date de la demande.

#### *Registre des délibérations*

Toutes les délibérations seront classées dans l'ordre chronologique par le secrétaire ; elles sont imprimées sur papier à en-tête, signées par le président et le secrétaire en original et archivées de façon clairement identifiée au local de l'Association.

Le secrétariat en fait également une conservation non modifiable (format PDF) en format informatique des comptes rendus signés.

#### *Registre spécial*

Registre tenu par le secrétaire, au local de l'association sur lequel sont mentionnés tous les changements survenus dans la direction (nouveau Bureau) et l'administration de l'association (modification du règlement intérieur) ainsi que les modifications apportés aux statuts.

Il portera la mention des dates des récépissés délivrés par la Préfecture.

#### *Règles de correspondance de l'association*

Le Président, les vice-présidents, secrétaire et trésorier sont autorisés à signer seuls la correspondance administrative de l'association dans la mesure où elle est non seulement conforme aux statuts mais correspond aux tâches définies par le règlement intérieur.

Les commissions de travail n'envoient aucun courrier sans qu'il ne soit préalablement validé par le Président.

#### *Règles générales de diffusion de l'information et de communication*

Toute information concernant l'association, recueillie par l'un des membres du CA, doit être communiquée aux autres membres du CA, de préférence dans un bref délai ou au plus tard lors de la prochaine réunion du C.A.

Toute information nécessitant une réaction rapide de l'association doit être transmise immédiatement à l'ensemble des membres du Bureau.

Les Administrateurs (hors Président ou Vice-Présidents) ne sont pas autorisés à envoyer un mail à la Direction de l'établissement sans avoir informé au préalable le C.A de cette démarche et de son contenu.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'exclusion de l'Association de l'Administrateur fautif, conformément à l'article 5 des statuts et de l'article 1.3 du présent règlement.

#### *Mandats et comptes bancaires*

La délégation de signature est soumise à l'accord du Conseil d'administration (cf Annexe 1).

Une double signature Président-Trésorier, est nécessaire pour les règlements supérieurs à 500 € TTC.

### **LES ANNEXES**

Annexe 1 – Planning prévisionnel des ordres du jour des réunions du Conseil d'Administration

Annexe 2 – Planning prévisionnel des ordres du jour des réunions du Bureau

Annexe 3 – Fiche de transmission des Archives de l'Association

Annexe 4 – AGO/AGE – Fiche technique

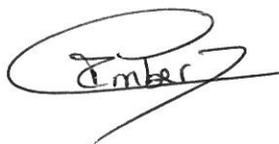
Le présent Règlement Intérieur est adopté par le Conseil d'administration en date du 02 avril 2013

La Présidente,



Nathalie ARMAND

La Trésorière,



Céline Imbert

La Secrétaire,



Sandrine Peyre-Brosson



	<b><u>ASSEMBLEE GENERALE</u></b>	<b>Création le : juillet 2011</b>
<b>FICHE TECHNIQUE &amp; RETRO-PLANNING Annexe 4</b>		<b>Dernière mise à jour : /</b>

<u>Quand</u>	<u>Quoi/Comment</u>	<u>Qui</u>
Réunion du C.A (juin)	<input type="checkbox"/> Fixer la date (plutôt un soir de semaine) et l'inscrire au rétro-planning	Président + C.A
	<input type="checkbox"/> Réserver la salle (22 à ND ou L 1 à Bossuet + salle pour le pot)	
	<input type="checkbox"/> Réserver le vidéo-projecteur + donner date à Yannic Reiller (présence pour essais techniques le jour J)	
Vers mi-juillet	<input type="checkbox"/> Inscrire la date sur le flyer Agenda	Secrétaire / Présidente
	<input type="checkbox"/> Rédiger le rapport d'activité + demander les relectures	
	<input type="checkbox"/> Préparer la présentation vidéo	
3 semaines avant	<input type="checkbox"/> Rédiger & diffuser tract dans cahier correspondance	Secrétaire + VP Site
	<input type="checkbox"/> Faire all mail d'invitation : petite liste	Secrétaire
	<input type="checkbox"/> Faire all mail d'invitation spécial Parent Correspondant	
	<input type="checkbox"/> Préparer photocopies rapport activité (50 maxi) + flyers Agenda	
	<input type="checkbox"/> Rédiger le déroulé de réunion selon modèle défini	Secrétaire / Présidente
1 semaine avant	<input type="checkbox"/> All mail rappel aux Parents Correspondants + Direction	Secrétaire
	<input type="checkbox"/> Avoir récupéré auprès de la compta la liste complète et exact des adhérents sous format excell. Présenter cette liste de sorte que les adhérents puissent signer (1 colonne émargement), l'imprimer en format A3 si possible	Trésorière
		Secrétaire
La veille	<input type="checkbox"/> Récupérer les jetables + boissons ; HA boissons	Présidente/Trésorière
Le jour J	<input type="checkbox"/> 2 h avant maxi : installer salle + vidéoproj+ PC portable + essais techniques avec Yannic Reiller	Secrétaires / Présidente
	<input type="checkbox"/> Préparer 1 table : à l'entrée pour émargement (coordonnées complètes) + rapport activité + statuts + R.I + liste des candidatures reçues + urne + petits papiers 3 coul pour vote (rapport moral, financier, orientationsN+1 & budget prév) ; prévoir stylos et feuilles blanches	
	<input type="checkbox"/> Coller banderoles APEL & Affiches dans la salle	
	<input type="checkbox"/> Installer le pot dans la salle (si nécessaire)	

Dans les 8 jours de l'AGO	<input type="checkbox"/> Rédiger le compte-rendu & mettre à jour la liste du CA	
Dans les 15 jours de l'AGO	<input type="checkbox"/> Convoquer le C.A. pour élection du Bureau	Secrétaire
	<input type="checkbox"/> Sitôt le Bureau élu, faire les démarches à la banque pour mettre à jour les signatures, délégations de signatures avec Président, Trésorier et trésorier-adjoint	Présidente / Trésorier
Dans le mois (délai légal = maxi 3 mois à partir de la date de l'AGO)	<input type="checkbox"/> Envoyer le CR AG + composition du CA + Bureau à la Sous-Préf de Brive avec courrier accompagnement + imprimé Cerfa (téléchargé sur internet) dûment complété On doit recevoir le justificatif de l'enregistrement	Secrétaire
	<input type="checkbox"/> Envoyer composition du Bureau + C.A à l'Académie + statuts + [chèque cotisations dues N-1]	Secrétaire
	<input type="checkbox"/> Envoyer composition du Bureau & du C.A à la Direction de l'Ensemble scolaire ; aux membres du Bureau et du C.A : à l'accueil de chq site, la liste du Bureau avec tél/mail.	
	<input type="checkbox"/> Communiqué sur le web	
	<input type="checkbox"/> Mot dans les cahiers pour identifier les équipes (VP) de chq site par niveau	

Tout courrier doit être signé par le Président avant envoi.

## FICHE DE TRANSMISSION DES ARCHIVES

(Annexe 3)

*Passation de pouvoir entre l'équipe sortante  
et l'équipe entrante*

### ***L'Equipe entrante, composée de :***

Président(e) – Prénom & Nom : .....

Secrétaire – Prénom & Nom : .....

Trésorier(e) – Prénom & Nom : .....

### ***ATTESTE avoir reçu en mains propres de l'équipe sortante composée de :***

Président(e) – Prénom & Nom : .....

Secrétaire – Prénom & Nom : .....

Trésorier(e) – Prénom & Nom : .....

### ***les éléments suivants :***

3 jeux de clés complets pour l'accès au local situé sur le site de Notre-Dame, Maison Grandin

3 jeux de clés pour l'accès à l'armoire grise Apel situé dans le couloir de l'Accueil du site Notre-Dame

1 jeu de clés permettant l'accès à la salle de réunion n° 22 située sur le site de Notre-Dame

le registre des comptes

le registre des délibérations

le registre spécial

le classeur des fiches techniques des actions et des animations

autres : .....

.....

.....

Fait à Brive, le .....

En double exemplaire (1 pour chaque Président)

Signatures Equipe entrante :

Président(e),

Secrétaire,

Trésorier,



## PLANNING PREVISIONNEL DES REUNIONS DU BUREAU

(Annexe 2)

- Tous les 2 mois (en alternance avec le C.A), le 1<sup>er</sup> mardi du mois à 20 h 30, salle 22 à Notre-Dame
- Ordre du jour systématique minimum :

<b><u>Autour du 10 Septembre</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Approbation du dernier CR</li> <li>● Point sur les comptes et arrêté des comptes de l'exercice écoulé : 1/10 au 30/09</li> <li>● Orientations N+1 et budget prévisionnel</li> <li>● Procédures (voir s'il faut en créer, modifier)</li> <li>● Prépa OduJ du prochain C.A</li> <li>● Prépa envoi Questionnaires conseils de classe 1<sup>er</sup> trim, envoi autour de 1<sup>ère</sup> quinzaine d'octobre.</li> </ul>
<b><u>Novembre</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Approbation du dernier CR</li> <li>● Validation des comptes financiers du mois écoulé : visa des derniers relevés de banque, des factures jointes, des remises de banques jointes ; point d'étape sur les cotisations si possible</li> <li>● Procédures (voir s'il faut en créer, modifier)</li> <li>● Info sur envoi 1<sup>er</sup> Questionnaires Conseils de classe</li> <li>● Travail des commissions : CR rapide Loto (préparer le budget pour vote au C.A)</li> <li>● Bilan des réunions de rentrée et élection des PC</li> <li>● Travailler sur les points à mettre à l'ordre du jour du prochain C.A : travail des commissions (loto...) ; vote budget loto ; CR de réunions diverses (dont Académique), agenda à venir, actions dans l'Ensemble scolaire (Questions actuelles...).</li> </ul>
<b><u>Janvier</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Approbation du dernier CR</li> <li>● Validation des comptes financiers du mois écoulé : visa des derniers relevés de banque, des factures jointes, des remises de banques jointes ; point sur les cotisations encaissées.</li> <li>● Procédures (voir s'il faut en créer, modifier)</li> <li>● Travail des commissions : CR rapide</li> <li>● Prépa envoi des questionnaires Conseils classe 2<sup>e</sup> trim (débutent début mars env) – envoi es questionnaires début février, tenir compte date vacances</li> <li>● Travailler sur les points à mettre à l'ordre du jour du prochain C.A : CR travail des commissions (loto... ; CR de réunions diverses (dont Académique), agenda à venir, actions dans l'Ensemble scolaire (Questions actuelles...).</li> </ul>
<b><u>Mars</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Approbation du dernier CR</li> <li>● Validation des comptes financiers du mois écoulé : visa des derniers relevés de banque, des factures jointes, des remises de banques jointes ; point d'étape sur les cotisations si possible</li> <li>● Procédures (voir s'il faut en créer, modifier)</li> <li>● Travail des commissions : CR rapide (kits scolaires, bilan loto, fête école)</li> <li>● Travailler sur les points à mettre à l'ordre du jour du prochain C.A : CR de réunions diverses (dont Académique), agenda à venir, actions dans l'Ensemble scolaire (Questions actuelles...).</li> </ul>
<b><u>Mai</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Approbation du dernier CR</li> <li>● Validation des comptes financiers du mois écoulé : visa des derniers relevés de banque, des factures jointes, des remises de banques jointes ; point d'étape sur les cotisations si possible</li> <li>● Procédures (voir s'il faut en créer, modifier)</li> <li>● Travail des commissions : CR rapide ; prépa fête école</li> <li>● Travailler sur les points à mettre à l'ordre du jour du prochain C.A : CR de réunions diverses (dont Académique), agenda à venir, actions dans l'Ensemble</li> </ul>

	scolaire (Questions actuelles...).
<b><u>Début juillet</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Approbation du dernier CR</li><li>● Validation des comptes financiers du mois écoulé : visa des derniers relevés de banque, des factures jointes, des remises de banques jointes ; point d'étape sur les cotisations si possible</li><li>● Procédures (voir s'il faut en créer, modifier)</li><li>● Travail des commissions : CR rapide ; bilan fête école</li><li>● Points à mettre à l'ordre du jour du prochain C.A : CR de réunions diverses (dont Académique), agenda à venir, actions dans l'Ensemble scolaire (Questions actuelles...).</li></ul>

## PLANNING PREVISIONNEL DES REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

(Annexe 1)

- Tous les 2 mois, le 1<sup>er</sup> jeudi à 20 h 30, salle 22, site Notre-Dame
- Ordre du jour systématique minimum à penser :

<b><u>Autour du 15 Septembre</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Approbation du dernier CR</li> <li>● Point sur les comptes ; vote sur l'arrêté des comptes de l'exercice écoulé : 1/10 au 30/09</li> <li>Orientations N+1 et budget prévisionnel : vote</li> <li>● Préparation, organisation de l'AG</li> <li>● Infos sur « week-end de rentrée » ; équipe « Cross »</li> </ul>
<b><u>15 jours maxi après l'AG (autour du 20/25 octobre)</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Election du Bureau (si membres renouvelables)</li> <li>● Caler les dates de réunions du C.A pour l'année</li> <li>● Proposition &amp; vote de la politique annuelle d'aide aux familles</li> <li>● Vote délégations de signatures</li> <li>● Information sur les parents susceptibles de donner un coup de main (ressource)</li> <li>● Prépa envoi des Questionnaires prépa 1<sup>er</sup> Conseils de classe (envoi début 1<sup>ère</sup> quinzaine d'oct) ; palier aux déficit de PC dans certaines classes</li> <li>● Bilan des réunions de rentrée et cafés de rentrée</li> <li>● Mise en place des commissions : Travail sur le marché de Noël ; Nuit de la lecture (novembre)</li> <li>● Caler la date du Loto</li> </ul>
<b><u>Décembre</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Approbation du dernier CR</li> <li>● Validation des Comptes ; bilan des cotisations encaissées ?</li> <li>● Point sur le travail des commissions (bilan des actions réalisées ; positionnement sur celles en cours) : Travail sur le Loto – validation du budget</li> <li>● Point sur les Parents Correspondants (réunions 1<sup>er</sup> Conseils de classe)</li> <li>● CR de réunions diverses</li> <li>● Info date des vœux de l'Ensemble scolaire</li> </ul>
<b><u>Février</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Approbation du dernier CR</li> <li>● Validation des Comptes ; bilan des cotisations encaissées ?</li> <li>● Bilan conseils classe 1<sup>er</sup> trim &amp; Envoi des questionnaires prépa Conseils classe 2<sup>e</sup> trim</li> <li>● Point sur le travail des commissions (bilan des actions réalisées ; positionnement sur celles en cours – loto, services, fournitures scolaires, événement...)</li> <li>● CR de réunions diverses</li> </ul>
<b><u>Avril</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Approbation du dernier CR</li> <li>● Validation des Comptes</li> <li>● Fixation montant de la cotisation N+1</li> <li>● Point sur le travail des commissions (bilan des actions réalisées ; positionnement sur celles en cours) : Kits scolaires</li> <li>● Point sur les Parents Correspondants (réunions 2<sup>e</sup> Conseils de classe)</li> <li>● CR de réunions diverses</li> </ul>
<b><u>Juin</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Approbation du dernier CR</li> <li>● Validation des Comptes</li> <li>● Point sur le travail des commissions (bilan des actions réalisées ; positionnement sur celles en cours – équipe Cafés et repas de rentrée)</li> <li>● Dossier de rentrée : validation contenu ; mise sous pli (qui ?)</li> <li>● Fixation Dates : AG (avoir pris attache avec le Directeur pour dispo agenda) ; repas de rentrée par site ;</li> <li>● CR de réunions diverses</li> </ul>

