

**ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES DU
LYCÉE INTERNATIONAL
(APELI)**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

TABLE DES MATIÈRES

Titre I – Structure de l'Association et ses Membres	3
Article 1 – Objectif de l'APELI	3
Article 2 – Membres de l'Association	3
Article 3 – Liste des Sections Nationales du Lycée International.....	4
Article 4 – Liste des Établissements Partenaires du Lycée international	4
Article 5 – Liste des Associations de Parents d'Élèves des Sections Nationales du Lycée international.....	4
Article 6 – Contribution Financières de l'Association	5
Article 7 – Fin de l'Adhésion, Démission, Exclusion et Décès	5
Titre II – Assemblées Générales.....	6
Article 8 – Réunions, Convocations, Participation et Ordre du Jour.....	6
Article 9 – Bureau de l'Assemblée et Procès-Verbaux.....	6
Article 10 – Assemblée Générale Ordinaire	7
10.1 - Attributions de l'Assemblée Générale Ordinaire	7
10.2 - Délibérations et vote de l'Assemblée Générale Ordinaire	7
10.3 – Élection des Membres du Comité d'Administration ou Administrateurs	8
10.4 - Précisions sur les candidatures aux fonctions d'Administrateurs.....	9
Article 11 – Assemblée Générale Extraordinaire	9
11.1 - Attributions de l'Assemblée Générale Extraordinaire.....	9
11.2 - Modalités des délibérations	9
Article 12 – Commissaire Vérificateur	9
Article 13 – Fonds de Réserve.....	10
Titre III – Fonctionnement de l'Association et de son Comité d'Administration	10

Article 14 – Composition du Comité d'Administration	10
Article 15 – Élection aux Fonctions des Membres du Bureau de l'Association et Parents d'Élèves Correspondants (PEC) de Cycle	10
Article 16 – Membres Consultatifs du Comité d'Administration	11
Article 17 – Faculté pour le Comité d'Administration de se Compléter	12
Article 18 – Réunion et Délibérations du Comité d'Administration	12
Article 19 – Pouvoirs du Comité d'Administration	13
Titre IV – Rôle et Responsabilités des Membres du Bureau du Comité d'Administration	14
Article 20 – Le Bureau du Comité d'Administration.....	14
Article 21 – Réunion et Délibérations du Bureau du Comité d'Administration.....	15
Article 22 – Le Président et Vice-Présidents – Rôles et Responsabilités	15
Article 23 – Le Trésorier et Trésorier Adjoint – Rôles et Responsabilités	16
Article 24 – Le Secrétaire Général et Secrétaire Général Adjoint – Rôles et Responsabilités.....	16
Article 25 – Le Responsable Communication et Responsable Communication Adjoint – Rôles et Responsabilités	17
Titre V – Rôle et Responsabilités de Représentants de Parents aux Conseils d'Administration, Conseils, Commissions et Comités du Lycée International.....	18
Article 26 – Représentation des Parents aux Conseils d'Administration, Conseils, Commissions et Comités du Lycée International.....	18
Article 27 – Établissement de la Liste de Parents d'Élèves Candidats aux Élections pour les Conseils d'Administration, Conseils, Commissions et Comités du Lycée International	19
Article 28 – Rôles et Responsabilités.....	20
Titre VI – Structure d'organisation des Parents d'Élèves Correspondants(PEC)	20
Article 29 – Principes Généraux.....	20
Article 30 – Modalités et Procédures de Recrutement - Nomination.....	21
Article 31 – Principes Généraux d'Organisation - PEC de Classe.....	23
Article 32 – Rôle et Responsabilités des PEC de Classe, de Niveau et de Cycle	24
Titre VII – Activités de l'APELI – Responsables d'Activités – Rôle et Responsabilités ...	24
Article 33 – Activités de l'APELI.....	24
Article 34 – Rôles et Responsabilités des Responsables Activités de l'APELI	24
ANNEXE I : Charte Déontologique des PEC et Modèle d'Attestation	26
ANNEXE II : Charte RGPD	27

Le présent Règlement Intérieur tel que prévu à l'Article 22 des Statuts est destiné à fixer les divers points non prévus par les Statuts notamment ceux qui ont trait à l'administration, l'organisation interne et les activités de l'Association et est approuvé par l'Assemblée Générale Extraordinaire de l'Association en date du 03/04/2022

TITRE I – STRUCTURE DE L'ASSOCIATION ET SES MEMBRES

Article 1 – Objectif de l'APELI

Dans le cadre de son objet défini à l'Article 2 des Statuts, l'APELI a pour objectif de regrouper les parents de tous les élèves du Lycée International quelle que soit leur section.

Article 2 – Membres de l'Association

L'Association est composée de Membres décrits comme suit :

- Les **Membres Actifs** sont les personnes qui ont :
 - légalement la charge d'au moins un élève inscrit dans l'une des sections listées à l'Article 3 ci-après et scolarisé sur le site du Lycée International sis 2^{bis}, rue du Fer à Cheval à Saint-Germain-en-Laye ;
 - et,
 - dûment adhéré à l'Association et payé leur cotisation telle que visée à l'Article 6 ci-après.
- Les **Membres de Soutien** sont les personnes qui ont :
 - légalement la charge d'au moins un élève inscrit dans l'une des sections listées à l'Article 3 ci-après et scolarisé dans l'un des établissements partenaires du Lycée International tels que listés à l'Article 4 ci-après (**Parent d'Élèves d'un Établissement Partenaire**) ;
 - ou bien,
 - légalement la charge d'au moins un élève inscrit dans l'une des sections listées à l'Article 3 ci-après, qui participe aux enseignements nationaux de section sur le site de l'école primaire du Lycée International mais qui, pour la partie française de son enseignement, est scolarisé dans une école primaire extérieure (**Parent d'Élèves Externés**) ;
 - et
 - dûment adhéré à l'Association et payé leur cotisation telle que visée à l'Article 6 ci-après.
- Les **Membres Affiliés** sont les autres personnes, principalement les anciens parents des élèves du Lycée International quelle que soit leur section, qui désirent soutenir l'Association en versant la cotisation visée à l'Article 6 ci-après. Les Membres Affiliés devront être agréés par le Comité d'Administration.
- Le titre de **Membre d'Honneur** peut être décerné par le Comité d'Administration à toute personne qui a rendu des services à l'Association ou qui lui apporte son aide. Le Comité d'Administration a le pouvoir de nommer un Président d'Honneur de l'Association dans les mêmes conditions qu'il nomme les Membres d'Honneur.

Les Membres Actifs ou les Membres de Soutien vivant à l'étranger ou non présents à Saint-Germain-en-Laye pourront, aux mêmes conditions, substituer dans leurs droits les correspondants des enfants à leur charge.

Article 3 – Liste des Sections Nationales du Lycée International

À ce jour, la liste des **Sections Nationales** du Lycée International est la suivante :

Section Allemande	Section Américaine	Section Britannique
Section Chinoise	Section Danoise	Section Espagnole
Section Italienne	Section Japonaise	Section Néerlandaise
Section Norvégienne	Section Polonaise	Section Portugaise
Section Russe	Section Suédoise	

Cette liste pourra évoluer en fonction du départ ou de l'arrivée de nouvelles sections au Lycée International.

Article 4 – Liste des Établissements Partenaires du Lycée international

À ce jour, la liste des établissements scolaires liés par une convention au Lycée International de Saint-Germain-en-Laye (**Établissements Partenaires**) est la suivante :

- le **Collège des Hauts-Grillets**, Saint-Germain-en-Laye, Yvelines
- le **Collège Pierre et Marie Curie**, Le Pecq, Yvelines
- le **Collège Marcel Roby**, Saint-Germain-en-Laye, Yvelines
- l'**École Élémentaire Schnapper**, Saint-Germain-en-Laye, Yvelines
- l'**École Élémentaire Jean Moulin**, Saint-Germain-en-Laye, Yvelines
- l'**École Élémentaire Marie Curie**, Saint-Germain-en-Laye, Yvelines
- l'**École Élémentaire Charles Bouvard**, Fourqueux, Yvelines
- l'**École Élémentaire Félix Eboué**, Le Pecq, Yvelines
- l'**École Maternelle et Élémentaire Normandie-Niémen**, Le Pecq Yvelines
- l'**École Maternelle Jehan Alain**, Le Pecq, Yvelines

Cette liste pourra évoluer en fonction des modifications des conventions de partenariat entre le Lycée International et ses Établissements Partenaires.

Article 5 – Liste des Associations de Parents d'Élèves des Sections Nationales du Lycée international

À ce jour, la liste des quatorze associations représentatives des parents d'élèves de chaque section nationale ayant des élèves au Lycée International de Saint Germain en Laye et dans les écoles partenaires, est la suivante :

- Pour la Section Allemande
Association des Parents d'Élèves de la Section Allemande du Lycée International - (APESALI)
- Pour la Section Américaine
Association de la Section Américaine du Lycée International de Saint Germain-en-Laye (ASALI)
- Pour la Section Britannique
British Section Parents Association (BSPA)
- Pour la Section Chinoise
Association des Parents d'Élèves de la Section Chinoise du Lycée International (APESC)
- Pour la Section Danoise
Association des Parents d'Élèves de la Section Danoise du Lycée International de Saint Germain-en-Laye

- Pour la Section Espagnole
Asociacion de Padres de Alumnos de la Seccion Española del Liceo Internacional (APASELI)
- Pour la Section Italienne
Association des Parents d'Élèves de la Section Italienne (APESI)
- Pour la Section Japonaise
Association des Parents d'Élèves de la section Japonaise du Lycée International (APEJALI)
- Pour la Section Néerlandaise
Association des Parents d'Élèves de la Section Néerlandaise du Lycée International (APESNLI)
- Pour la Section Norvégienne
Association des Parents NORLANGUE
- Pour la Section Polonaise
Association des Parents de la Section Polonaise
- Pour la Section Portugaise
Associação de Pais de Alunos da Secção Portuguesa do Lycée International (APASPLI)
- Pour la Section Russe
Ассоциация родителей учеников русской секции международного лицея - Association des Parents des Élèves de la Section Russe du Lycée International (АПЕСЕРЛИ - APESERLI)
- Pour la Section Suédoise
Association des Parents d'Élèves de la Section Suédoise

Cette liste pourra évoluer en fonction du départ ou de l'arrivée de nouvelles sections au Lycée International.

Article 6 – Contribution Financières de l'Association

Le montant des cotisations dues par les Membres Actifs, les Membres de Soutien ou les Membres Affiliés est fixé librement par le Comité d'Administration.

L'assiette des cotisations est annuelle suivant l'année scolaire de septembre à septembre et les cotisations sont payables à l'adhésion.

L'adhésion des Membres d'Honneur est exonérée de paiement de cotisation.

Article 7 – Fin de l'Adhésion, Démission, Exclusion et Décès

Tout Membre Actif ou Membre de Soutien qui perd sa qualité de "personne ayant légalement la charge d'au moins un élève inscrit dans l'une des sections listées à l'Article 3 ci-dessus", perd automatiquement sa qualité de Membre Actif ou Membre de Soutien. Toutefois, si ce Membre est un Membre Actif élu du Comité d'Administration, il peut éventuellement rester en fonction jusqu'à l'Assemblée Générale suivante.

Les Membres peuvent donner leur démission en adressant leur décision au siège de l'Association au Président par lettre recommandée avec accusé de réception. Ils perdent alors leur qualité de Membre de l'Association à l'expiration du trimestre scolaire suivant celui au cours duquel la démission a été signifiée à l'Association.

Le Comité d'Administration a la faculté de prononcer la radiation d'un Membre, soit pour défaut de paiement de sa cotisation, soit pour motifs graves. Il doit au préalable requérir l'intéressé de fournir, le cas échéant, toutes explications.

En cas de décès d'un Membre Actif ou d'un Membre de Soutien, le nouveau représentant de l'enfant acquiert de plein droit la qualité de Membre Actif ou de Membre de Soutien dans les conditions prévues au présent Règlement.

Le décès, la démission ou l'exclusion d'un Membre ne met pas fin à l'Association qui continue d'exister entre les autres Membres.

TITRE II – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Article 8 – Réunions, Convocations, Participation et Ordre du Jour

L'Assemblée Générale Ordinaire doit se réunir au moins chaque année de préférence avant la fin de la 3^{ème} (troisième) semaine après la rentrée scolaire sur la convocation du Bureau de l'Association, au jour, heure et lieu indiqués dans l'avis de convocation. En outre, l'Assemblée Générale Ordinaire peut être convoquée par le Bureau de l'Association ou le Comité d'Administration lorsqu'ils le jugent utile, ou à la demande de 10% (dix pour cent) au moins des Membres Actifs de l'Association.

L'Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée par le Bureau de l'Association ou le Comité d'Administration lorsqu'ils en reconnaissent l'utilité.

Les convocations aux Assemblées sont faites par simple lettre ou courriel envoyés aux adresses indiquées par les Membres sur le bulletin d'adhésion. Les convocations doivent indiquer l'objet de la réunion, et sont envoyées au moins 10 (dix) jours calendaires avant la date de celle-ci. La copie des Statuts et du présent Règlement Intérieur de l'Association ainsi que des formulaires de procuration sont obligatoirement joints aux convocations afin que les Membres ne pouvant y assister personnellement à l'assemblée puissent s'y faire représenter.

Les Assemblées se réunissent au siège de l'Association ou en tout autre endroit choisi par le Bureau ou le Comité d'Administration.

Chaque famille est représentée par l'un quelconque de ses membres et ne dispose en tant que telle que d'une voix. Tout Membre Actif peut donner pouvoir écrit à un autre Membre Actif de l'Association pour le représenter aux Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire et prendre part au vote en ses lieux et place. Une famille ne peut représenter par procuration au maximum que 5 (cinq) autres familles.

Seuls les Membres Actifs à jour de leur cotisation sont autorisés à voter lors de l'Assemblée Générale.

Les Membres de Soutien, les Membres Affiliés et les Membres d'Honneur sont conviés aux Assemblées Générales Ordinaires ou Extraordinaires mais n'ont pas le droit de vote à ces Assemblées.

Article 9 – Bureau de l'Assemblée et Procès-Verbaux

L'Assemblée est présidée par le Président du Comité d'Administration ou, à défaut, par un Administrateur délégué à cet effet par le Comité d'Administration.

Les fonctions de Secrétaire sont remplies par le Secrétaire Général du Comité d'Administration ou Secrétaire Général Adjoint, ou, en leur absence, par un membre de l'Assemblée désigné par celle-ci.

Il est dressé une feuille de présence et de procurations signée par les Membres de l'Association entrant en séance et certifiée par le Président et le Secrétaire de séance.

Les délibérations et décisions des Assemblées Générales des membres sont constatées par des procès-verbaux. Après approbation des Membres présents à l'Assemblée Générale, ces procès-verbaux et la feuille de présence doivent être conservés dans un registre spécial par le Secrétaire Général.

Les copies ou extraits de ces procès-verbaux, à produire en justice ou ailleurs, sont signés par le Président du Comité d'Administration ou par deux Administrateurs.

Article 10 – Assemblée Générale Ordinaire

10.1 - Attributions de l'Assemblée Générale Ordinaire

En complément des dispositions contenues dans les Statuts et le présent Règlement Intérieur, il est entendu que l'Assemblée Générale Ordinaire :

- entend le rapport du Bureau sur la gestion et sur la situation morale et financière de l'Association tels que présentés par le Président, le ou les Vice-Présidents ;
- approuve ou redresse les comptes de l'exercice clos tels que présentés par le Trésorier ou le Vice-Trésorier ;
- approuve le budget global prévisionnel (incluant les budgets des Activités) tels que présentés par le Trésorier ou le Vice-Trésorier ;
- élit les 24 **Administrateurs** ou **Membres Élus du Comité d'Administration** ;
- autorise toutes les acquisitions d'immeubles nécessaires à la réalisation de l'objet de l'Association, tous échanges et ventes de ces immeubles, ainsi que toutes constitutions d'hypothèques et tous emprunts ; et
- d'une manière générale délibère sur toutes questions d'intérêt général et sur toutes celles qui lui sont soumises par le Comité d'Administration, à l'exception de celles comportant une modification des statuts.

10.2 - Délibérations et vote de l'Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire délibère quel que soit le nombre des Membres présents ou représentés.

Les votes se font à main levée ou par bulletins secrets sur demande de la 1/2 (moitié) au moins des Membres Actifs présents ou représentés à la réunion de l'Assemblée Générale.

Les décisions de l'Assemblée Générale Ordinaire sont prises à la majorité absolue des voix des Membres Actifs présents ou représentés, chaque famille ne disposant que d'une voix, selon le principe une cotisation, une voix.

Les 24 (vingt-quatre) Administrateurs sont élus selon les modalités de scrutins décrits à l'Article 10-3 ci-dessous

10.3 – Élection des Membres du Comité d'Administration ou Administrateurs

L'élection des Administrateurs par l'Assemblée Générale s'effectue selon un scrutin majoritaire plurinominal à candidature isolée c'est-à-dire que :

- Les personnes sont élues au cours du même scrutin (plurinominal) ;
- Le scrutin ne comporte qu'un seul tour : les candidats ayant obtenus le plus de voix sont élus (majoritaire) ;
- chaque candidat se présente individuellement ;
- chaque Membre Actif de l'Assemblée Générale dispose d'un nombre de voix égal au nombre de sièges à pourvoir (au maximum 24 (vingt-quatre)) ; et
- les candidats ayant obtenu le plus de voix sont élus.

Afin d'assurer une bonne représentativité au sein des instances du Lycée International, il est souhaitable que :

- au minimum 10 (dix) Administrateurs aient au moins un enfant à charge inscrit au niveau Lycée et au minimum 14 (quatorze) Administrateurs aient au moins un enfant à charge inscrit au niveau Collège et/ou Primaire ;
- sauf autorisation spéciale de l'Assemblée Générale, un maximum de 6 (six) Administrateurs soient parents d'élèves appartenant à une même Section Nationale ;
- les candidats aux postes de PEC de Cycle remplissant les conditions de candidature décrites dans ce Règlement Intérieur soient automatiquement sur les listes des candidats au Comité d'Administration ; et
- une priorité de candidature soit donnée afin que chaque Section Nationale ait au minimum 1 (un) Administrateur.

Toutefois, dans le cas où :

- le nombre de candidats est supérieur à 24 (vingt-quatre) ; et
- le résultat des élections conduit à une situation dans laquelle un ou plusieurs des principes de représentativité listés au présent Article 10.3 ne seraient pas remplis ;

il est décidé que le ou les candidats ayant obtenu le moins de voix sur la liste se verraient remplacés par ceux de la liste qui remplissent les conditions de représentativité par ordre de voix décroissant.

La durée des fonctions des Administrateurs élus par l'Assemblée Générale Ordinaire est de 2 (deux) années, chaque année s'entendant de l'intervalle séparant deux Assemblées Générales Ordinaires annuelles. Ces fonctions prennent fin à l'issue de l'Assemblée Générale Ordinaire qui statue sur les comptes de l'exercice écoulé.

La première année d'application du présent Règlement, la totalité des Administrateurs sera élu pour deux ans. Chaque année suivante, la convocation à l'Assemblée Générale Ordinaire devra indiquer :

- les noms des Administrateurs restant en place pour effectuer leur seconde année de mandat ;
- les noms des Administrateurs quittant leur fonction soit parce que leurs deux années de mandat sont écoulées, soit parce qu'ils ne sont plus Membre Actif, soit par démission ; et

- le nombre de poste d'Administrateurs à pouvoir pour atteindre le maximum de 24 (vingt-quatre) personnes.

Tout Administrateur sortant est rééligible.

10.4 - Précisions sur les candidatures aux fonctions d'Administrateurs

Les candidats aux fonctions d'Administrateurs devront soumettre leur candidature par écrit auprès du Président ou par courriel adressé à l'adresse électronique de l'Association (contact@apeli.org), au plus tard 2 (deux) jours calendaires avant la date de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Tous les candidats aux fonctions d'Administrateurs devront au préalable avoir dûment adhéré à l'Association et payé leur cotisation.

Chaque candidat se présentera ou se fera présenter à l'Assemblée, ceci afin de donner une brève présentation de lui-même ainsi que ses motivations à rejoindre la fonction.

Article 11 – Assemblée Générale Extraordinaire

11.1 - Attributions de l'Assemblée Générale Extraordinaire

En complément des dispositions contenues dans les Statuts et le présent Règlement Intérieur, il est entendu que l'Assemblée Générale Extraordinaire doit être convoquée pour approuver :

- de toute modification des dispositions des Statuts de l'Association ;
- de la dissolution anticipée de l'Association ou de son union avec d'autres associations ayant un objet analogue ; et
- plus généralement, de toutes les décisions qui requièrent légalement l'approbation d'une l'Assemblée Générale Extraordinaire.

11.2 - Modalités des délibérations

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne pourra délibérer qu'à la condition que 40 (quarante) Membres Actifs soient présents ou représentés.

Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée de nouveau à 15 (quinze) jours calendaires au moins d'intervalle. Elle peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents.

Les décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont prises à la majorité des 2/3 (deux tiers) des voix des Membres Actifs présents ou représentés, chaque famille ne disposant que d'une voix.

Article 12 – Commissaire Vérificateur

L'Assemblée Générale Ordinaire, à sa discrétion, pourra désigner pour une période d'un an, par décision ordinaire, un Commissaire Vérificateur toujours rééligible.

Le Commissaire a pour mandat de vérifier tous les comptes de l'Association et peut, à cet effet, à toute époque de l'année, opérer les vérifications ou contrôles qu'il juge opportuns. Il établit, pour chaque exercice social, un rapport dans lequel il rend compte à la collectivité des Membres de l'exécution de son mandat.

Article 13 – Fonds de Réserve

Il sera constitué un fonds de réserve qui comprendra l'excédent des recettes sur les dépenses annuelles. Ce fonds de réserve sera employé pour assurer une administration saine et solvable des fonds de l'Association d'une année sur l'autre dans les limites prévues par la loi. Il peut être placé au nom de l'Association, sur décisions du Comité d'Administration, ou autre investissement conforme aux règles d'investissement approuvées par l'Assemblée Générale Ordinaire.

TITRE III – FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION ET DE SON COMITÉ D'ADMINISTRATION

Article 14 – Composition du Comité d'Administration

L'Association est administrée par un Comité d'Administration composé au maximum de 24 administrateurs élus lors de l'Assemblée Générale Ordinaire parmi les Membres Actifs (**Administrateurs** ou **Membres Élus du Comité d'Administration**) conformément aux dispositions du présent Règlement.

Article 15 – Élection aux Fonctions des Membres du Bureau de l'Association et Parents d'Élèves Correspondants (PEC) de Cycle

Tous les ans, lors de sa première réunion de l'année scolaire, le Comité d'Administration devra élire parmi les Administrateurs élus par l'Assemblée Générale :

- un Président ;
- un ou plusieurs Vice-Présidents ;
- un Secrétaire Général et, éventuellement au moins un Secrétaire Général Adjoint ;
- un Trésorier et, éventuellement au moins un Trésorier Adjoint ;
- un Responsable Communication et, éventuellement au moins un Responsable Communication Adjoint ;
- un PEC de Cycle Lycée (fonction réservée à un Administrateur ayant un enfant à charge inscrit au Lycée) ;
- un PEC de Cycle Collège (fonction réservée à un Administrateur ayant un enfant à charge inscrit au Collège) ; et
- un PEC de Cycle Primaire (fonction réservée à un Administrateur ayant un enfant à charge inscrit au Primaire).

Le **Bureau du Comité d'Administration** devra être composé d'au moins trois membres :

- dont obligatoirement le Président et le Trésorier ;
- ainsi que d'un ou plusieurs Vice-Président, du Secrétaire Général, d'un Secrétaire Général Adjoint, d'un Trésorier Adjoint, du Responsable Communication et d'un Responsable Communication Adjoint ;

ceci dans la limite maximale du tiers de l'effectif des Membres du Comité d'Administration.

Sauf autorisation spéciale du Comité d'Administration, un maximum de 3 (trois) membres du Bureau pourra appartenir à une même Section Nationale. De préférence, le Président, le Secrétaire Général et le Trésorier devront être parents d'élèves de Sections Nationales différentes.

En cas de décès, de démission, d'empêchement définitif ou de révocation d'un membre du Bureau, il est pourvu à son remplacement à la plus prochaine séance du Comité d'Administration. Les fonctions de ce nouveau membre prennent fin à la date à laquelle aurait normalement expiré le mandat de celui qu'il remplace.

Les membres du Bureau peuvent être révoqués, collectivement ou individuellement, pour juste motif par le Comité d'Administration, dans le respect des droits de la défense. Ils ne perdent pas de ce seul fait la qualité d'administrateur.

Article 16 – Membres Consultatifs du Comité d'Administration

Dans le but d'assurer la circulation de l'information, le Comité d'Administration s'adjoit, autant que de besoin, des **Membres Consultatifs** sans droit de vote, décrits comme suit :

• **Représentants des Sections Nationales**

Chaque Section Nationale devra élire ou désigner un **Représentant de Section** (et éventuellement un suppléant). Selon le choix de chaque section, ce rôle pourra être tenu :

- soit, par un parent d'élève de ladite Section Nationale, par ailleurs déjà élu en tant qu'Administrateur au sein du Comité d'Administration ;

Dans ce cas, ce Membre Élu du Comité d'Administration cumulera une double fonction celle d'Administrateur et celle de Représentant de Section.

- soit, par un parent d'élève de ladite Section Nationale qui siégera en tant que Membre Consultatif auprès du Comité d'Administration.

Cette personne devra obligatoirement être adhérente à l'APELI.

En cas d'absence de désignation par une section, ce rôle de Représentant de Section sera automatiquement assumé par le Président de l'association de parents d'élèves de ladite Section Nationale.

• **Représentants des Parents d'Élèves des Établissements Partenaires**

Autant que possible, des **Représentants des Parents d'Élèves des Établissements Partenaires** du Lycée International devront être désignés comme Membres Consultatifs auprès du Comité d'Administration.

Le principe est d'avoir si possible un représentant pour chacun des Établissements Partenaires.

• **Représentants du Lycée International Alumni, du Club International et de l'ANSLI**

Autant que possible, chacune des associations "**Lycée International Alumni**", "**Club International**" et "**ANSLI**" devra désigner un **Représentant Association** en tant que Membres Consultatifs auprès du Comité d'Administration.

• **Représentants des Parents d'Élèves Externés**

Autant que possible, des **Représentants des Parents d'Élèves Externés** devront être désignés en tant que Membres Consultatifs auprès du Comité d'Administration.

En fonction de l'ordre du jour des réunions du Comité d'Administration, le Bureau décidera de la présence ou non des Membres Consultatifs auprès du Comité d'Administration. Toutefois, les Membres Consultatifs devront être invités au moins une fois par semestre aux réunions du Comité d'Administration.

Lorsqu'un Administrateur à connaissance d'un conflit d'intérêt, réel, potentiel ou apparent, dans lequel il pourrait être impliqué, il en informe sans délai le Comité d'Administration et s'abstient de participer aux débats et de voter sur la délibération concernée. Il en est de même pour tout postulant à son élection au sein du Comité d'administration, qui en informe l'Assemblée Générale.

Article 17 – Faculté pour le Comité d'Administration de se Compléter

Si un siège d'Administrateur est vacant dans l'intervalle de deux Assemblées Générales Ordinaires annuelles, le Comité d'Administration pourra, s'il le juge utile dans l'intérêt de l'Association, se compléter en procédant à la nomination provisoire d'un ou de plusieurs Administrateurs nouveaux parmi les Membres Actifs de l'Association. Il sera notamment tenu d'y procéder sans délai si le nombre des membres du Bureau est inférieur à 5 (cinq).

L'Administrateur nommé en remplacement d'un autre ne demeurera en fonction que pendant le temps restant à courir jusqu'à l'Assemblée Générale suivante.

Article 18 – Réunion et Délibérations du Comité d'Administration

Le Comité d'Administration se réunit sur la convocation de son Président ou de 10% (dix pour cent) de ses Administrateurs, aussi souvent que l'intérêt de l'Association l'exige, et au moins deux fois par trimestre scolaire, soit au siège social, soit en tout autre endroit. Sauf en cas d'interdiction d'ordre publique, toute réunion du Comité d'Administration devra être tenue en présentiel. Si les moyens techniques d'une bonne liaison de visio-conférence le permettent, une réunion hybride pourra être proposée pour la tenue d'une réunion mixte présentiel-distanciel.

L'ordre du jour est dressé par le Président ou les Administrateurs qui effectuent la convocation.

Un membre du Comité d'Administration ne peut représenter, par procuration écrite, aux réunions du Comité, qu'un seul de ses collègues. La présence physique de 10 (dix) administrateurs dont au moins 2 (deux) membres du Bureau est nécessaire pour la validité des délibérations. Sont réputés présents les membres du Comité d'Administration qui participent par des moyens de visio-conférence ou de télécommunication permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale.

Si la proportion requise de présence physique n'est pas atteinte, la réunion est convoquée de nouveau à 7 (sept) jours calendaires au moins d'intervalle. Le Comité d'Administration peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix des Administrateurs présents ou représentés, chaque Administrateur disposant d'une voix. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Tout membre du Comité d'Administration s'engage à se conformer aux règles de bienséance des débats du Comité d'Administration à savoir :

- prévenir à l'avance de sa présence ou de son absence aux réunions ;
- assister personnellement à au moins (2) deux réunions dans l'année ;
- observer les règles de respect mutuel et courtoisie à l'égard des autres membres de l'Association ;

- respecter une grande transparence et communications entre les Membres du Comité d'Administration afin de privilégier l'intérêt général de l'Association ;
- appliquer avec exemplarité le règlement intérieur du Lycée International
- respecter la Charte RGPD attachée ci-après en Annexe II ; et
- respecter un devoir de réserve et préserver la confidentialité des informations présentant un caractère confidentiel et qui sont obtenues dans le cadre de ses fonctions d'Administrateur et de représentant des parents d'élèves au sein des conseils, Commissions et Comités du Lycée International.

Les Membres du Comité d'Administration peuvent être révoqués par le Comité d'Administration pour juste motif ou absences répétées, à la majorité des deux tiers des Membres en exercice, sauf recours suspensif des intéressés devant l'Assemblée Générale. Ils sont appelés à présenter leur défense préalablement à toute décision.

Il est dressé une feuille de présence et de procurations signée par les membres du Comité d'Administration en entrant en séance et certifiée par le Président et le Secrétaire Général

Les délibérations et décisions du Comité d'Administration sont constatées par des procès-verbaux. Après approbation des membres présents à la réunion du Comité d'Administration, ces procès-verbaux et la feuille de présence doivent être conservés dans un registre spécial par le Secrétaire Général.

Les copies ou extraits de ces procès-verbaux, à produire en justice ou ailleurs, sont signés par le Président du Comité d'Administration ou par deux administrateurs.

Article 19 – Pouvoirs du Comité d'Administration

Le Comité d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de l'Association, faire et autoriser tous actes et opérations couverts par son objet social et qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale.

En complément des dispositions des Statuts, le Comité d'Administration peut notamment :

- entendre les divers rapports de gestions présentés par les membres du Bureau et statuer sur les décisions d'administration de l'Association conformément aux directives adoptées par l'Assemblée Générale ;
- entendre les rapports des Responsables d'Activités et décider de leurs suivis et compétences ;
- disposer et faire emploi des fonds de l'Association pour le fonctionnement de l'APELI et toute activité licite ;
- faire effectuer toutes réparations ;
- acheter et vendre tous titres de valeurs et tous biens meubles et objets mobiliers ;
- décider de l'opportunité d'ester en justice et représenter l'Association en justice tant en demande qu'en défense ;
- statuer sur l'admission et l'exclusion des membres ;
- statuer sur l'ajout ou de la cessation d'une Activité tels que décrit à l'Article 33 ci-dessous ;

- décider de la répartition des Membres Élus du Comité d'Administration en tant que représentants de parents d'élèves (titulaires et suppléants) pour participer aux Conseils d'Administration, Conseils, Commissions et Comités du Lycée International ;
- vérifier la conformité des listes nominatives finales des PEC de Classe et PEC de Niveau vis-à-vis des dispositions de l'Article 29 ci-dessous et les approuver ;
- nommer et révoquer tout éventuel prestataire, fixer sa rémunération ;
- nommer et révoquer tout éventuel employé, fixer sa rémunération ;
- prendre à bail les locaux nécessaires aux besoins de l'Association ; et
- tout autre objet prévu dans les Statuts, le présent Règlement Intérieur ainsi que les lois et réglementations en vigueur.

Le Comité d'Administration reçoit les observations et les vœux présentés par les Membres et entreprend, s'il le juge utile, les démarches nécessaires à leur accomplissement. Il veille à la suite à donner aux vœux et décisions de l'Assemblée Générale et prend, dans l'intervalle toute décision utile.

Le Comité d'Administration peut décider de créer tout type de comités d'études en fonction des besoins de l'Association.

Lors de leur première réunion du premier trimestre scolaire, les membres du Comité d'Administration voteront afin de se répartir parmi eux l'ensemble des fonctions nécessaires à la bonne gestion et l'organisation de l'Association pour l'année scolaire à venir. La liste des fonctions et le nom des Administrateurs responsables seront communiqués à l'ensemble des membres de l'Association après la première réunion du Comité d'Administration.

TITRE IV – RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU BUREAU DU COMITÉ D'ADMINISTRATION

Article 20 – Le Bureau du Comité d'Administration

En complément des dispositions contenues dans les Statuts et le présent Règlement Intérieur, il est entendu que l'ensemble des membres du Bureau de l'Association s'engagent à suivre les principes suivants :

- leur mandat en tant qu'Administrateurs élus par l'Assemblée Générale est de 2 (deux) ans, mais leur mandat en tant que membre du Bureau élu par le Comité d'Administration est d'un an (s'entendant de l'intervalle séparant deux Assemblées Générales Ordinaires) ;
- leur mandat est reconductible et les personnes peuvent changer de poste à l'intérieur du Bureau ;
- ils devront être des Membres Actifs et être adhérent de l'APELI ; et
- sur le plan moral :
 - ils se réunissent autant que nécessaire ;
 - ils soutiennent les décisions du Bureau et du Comité d'Administration ;
 - ils rapportent au Comité d'Administration et à l'Assemblée Générale ;

- ils s'engagent à gérer le quotidien de l'Association en respectant les règles légales et administratives en vigueur, tout en minimisant les frais de fonctionnement ; et
- avant de quitter leur poste, ils font leur possible pour rechercher un remplaçant et faire une passation avec une « roadmap » (quand faut-il faire quoi ? Avec qui ? comment ? pourquoi ? où se trouvent les informations nécessaires, etc.).

Article 21 – Réunion et Délibérations du Bureau du Comité d'Administration

Le Bureau du Comité d'Administration se réunit sur la convocation de son Président ou de tout autre membre, aussi souvent que l'intérêt de l'Association l'exige, soit au siège social, soit en tout autre endroit. Sauf en cas d'interdiction d'ordre public, toute réunion du Bureau du Comité d'Administration devra être tenue en présentiel. Si les moyens techniques d'une bonne liaison de visio-conférence le permettent, une réunion hybride pourra être proposée pour la tenue d'une réunion mixte présentiel-distanciel.

L'ordre du jour est dressé par le Président ou le membre qui effectuent la convocation.

Le Bureau instruit toutes les affaires soumises au Comité d'Administration et suit l'exécution des délibérations.

La présence physique d'au moins la moitié plus un des membres du Bureau est nécessaire pour la validité des délibérations. Sont réputés présents les membres du Bureau qui participent par des moyens de visio-conférence ou de télécommunication permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale.

Les décisions du Bureau sont prises à la majorité des voix des membres présents, chaque membre disposant d'une voix. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Article 22 – Le Président et Vice-Présidents – Rôles et Responsabilités

En complément des dispositions contenues dans les Statuts et le présent Règlement Intérieur, il est entendu que le Président s'engage à suivre les principes suivants :

- il est chargé d'exécuter les décisions du Comité d'Administration et d'assurer le bon fonctionnement de l'APELI qu'il représente en justice et dans tous les actes de la vie civile vis-à-vis des tiers (signature) ;
- il délègue la conduite des Activités de l'APELI aux responsables et supervise leurs actions ;
- il est coordinateur de l'APELI (assure la tenue des réunions, anime les débats, signe les lettres, ...) ;
- il est l'interlocuteur représentatif de l'APELI auprès de la direction du Lycée International ;
- en tant que représentant légal de l'Association, il engage sa responsabilité civile et pénale ;
- il est le garant des orientations de l'APELI telles que définies par l'Assemblée Générale ;
- il est le représentant de l'image de l'APELI auprès des partenaires associatifs, institutionnels et privés ;
- il rédige un rapport moral annuel (demande de quitus en fin d'année) ;
- il convoque les Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires, les réunions du Comité d'Administration et du Bureau ;

- en cas d'égalité des voix lors d'un vote du Bureau, au Comité d'Administration ou lors d'une Assemblée Générale, il peut exercer un droit de vote exceptionnel et prépondérant ;
- il décide de déléguer (ou pas) ses responsabilités ; et
- il démissionne par lettre simple adressée au Comité d'Administration.

Le Président a le pouvoir de déléguer tout ou partie de ses fonctions à une personne élue par l'Assemblée Générale à ces fins : un ou éventuellement plusieurs Vice-Présidents. Dans ce cas, le ou les Vice-Présidents peuvent, par délégation écrite (ponctuelle ou non) du Président, être mandatés pour l'assister et le représenter dans les actes de la vie civile ou pour superviser la conduite de certaines Activités de l'APELI. Le ou les Vice-Présidents démissionnent par lettre simple adressée au Président.

Article 23 – Le Trésorier et Trésorier Adjoint – Rôles et Responsabilités

En complément des dispositions contenues dans les Statuts et le présent Règlement Intérieur, il est entendu que le Trésorier s'engage à suivre les principes suivants :

- il tient les comptes de l'Association et, sous la surveillance du Président, effectue tous paiements et reçoit toutes sommes ;
- il procède avec l'autorisation du Comité d'Administration au retrait, au transfert et à l'aliénation de tous biens et valeurs civiles ;
- il est chargé de l'appel des cotisations pour toutes les activités de l'Association ;
- il est chargé de la perception des sommes dues à l'Association ;
- il est chargé du paiement des factures fournisseurs divers ;
- il rédige un rapport financier annuel (demande le quitus à l'Assemblée Générale) ;
- il prépare un budget global annuel (en concertation avec les budgets proposés par les Responsables d'Activités) et le soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale ;
- il archive les pièces comptables de toutes les Activités ;
- il consolide les chiffres de toutes les Activités ; et
- il démissionne par lettre simple adressée au Président.

Le Trésorier a le pouvoir de déléguer tout ou partie de ses fonctions à une personne élue par l'Assemblée Générale à ces fins : un Trésorier Adjoint. Dans ce cas, le Trésorier Adjoint peut, par délégation écrite (ponctuelle ou non) du Trésorier, être mandatés pour l'assister et le représenter dans ses fonctions. Le Trésorier Adjoint démissionne par lettre simple adressée au Président.

Article 24 – Le Secrétaire Général et Secrétaire Général Adjoint – Rôles et Responsabilités

En complément des dispositions contenues dans les Statuts et le présent Règlement Intérieur, il est entendu que le Secrétaire Général s'engage à suivre les principes suivants :

- il est garant de la conformité et de l'archivage des documents de l'APELI ;

- il est chargé des convocations aux Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires, aux Comités d'Administration et aux réunions du Bureau et de l'envoi de l'ordre du Jour ;
- il est en charge de faire le compte rendu des assemblées, conseils et réunions (y inclus les Conseils d'Administration du Lycée et du Collège) ;
- il est chargé de la rédaction des correspondances après validation du Président et de la tenue du registre prescrit par l'article 5 de la Loi du 1er juillet 1901;
- il réserve les salles de réunion ;
- il est chargé d'archiver tous les procès-verbaux du Comité d'Administration et des Assemblées Générales, ceci afin de garantir la transparence de l'organisation de l'Association (sur simple demande ces documents doivent être accessibles par les Membres) ;
- il garde tous les mots de passes liés à l'APELI (site internet, adresses emails, site de paiement, banques, fournisseurs divers, etc.) ;
- il envoie les documents officiels (Statuts, rapport moral) à la préfecture ; et
- il démissionne par lettre simple adressée au Président.

Le Secrétaire Général a le pouvoir de déléguer tout ou partie de ses fonctions à une personne élue par l'Assemblée Générale à ces fins : un Secrétaire Général Adjoint. Dans ce cas, le Secrétaire Général Adjoint peut, par délégation écrite (ponctuelle ou non) du Secrétaire, être mandatés pour l'assister et le représenter dans ses fonctions. Le Secrétaire Général Adjoint démissionne par lettre simple adressée au Président.

Article 25 – Le Responsable Communication et Responsable Communication Adjoint – Rôles et Responsabilités

En complément des dispositions contenues dans les Statuts et le présent Règlement Intérieur, il est entendu que le Responsable Communication s'engage à suivre les principes suivants :

- il organise au quotidien et assume la responsabilité de la fonction de communication au sein de l'APELI ;
- il est responsable de la gestion quotidienne de la communication de l'APELI dont il a la charge, dans les limites de compétence confié par le Bureau (y inclus la gestion des adresses courriels de générales l'Association, à ce jour : contact@apeli.org - apeli.apeli@ecollege78.fr - apeli78100@gmail.com) ;
- il gère les sites internet et la participation de l'APELI dans les réseaux sociaux ;
- il rédige la lettre d'information de l'APELI et la diffuse;
- en coopération avec les Responsables d'Activités, il prépare et supervise l'ensemble des documents liés aux communications de l'APELI ;
- toute dépense qu'il engage doit être autorisée au préalable par le Président et/ou le Trésorier.
- il soutient les actions de l'Association et assure la meilleure communication possible auprès des Membres et des tiers ; et
- il démissionne par lettre simple adressée au Président.

Le Responsable Communication a le pouvoir de déléguer tout ou partie de ses fonctions à une personne élue par l'Assemblée Générale à ces fins : un Responsable Communication Adjoint. Dans ce cas, le Responsable Communication Adjoint peut, par délégation écrite (ponctuelle ou non) du Responsable Communication, être mandatés pour l'assister et le représenter dans ses fonctions. Le Responsable Communication Adjoint démissionne par lettre simple adressée au Président.

TITRE V – RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE REPRÉSENTANTS DE PARENTS AUX CONSEILS D'ADMINISTRATION, CONSEILS, COMMISSIONS ET COMITÉS DU LYCÉE INTERNATIONAL

Article 26 – Représentation des Parents aux Conseils d'Administration, Conseils, Commissions et Comités du Lycée International

L'une des vocations essentielles de l'APELI est de présenter une liste de parents d'élèves candidats aux élections afin de représenter les parents d'élèves aux Conseils d'Administration, Conseils, Commissions et Comités du Lycée International.

Le nombre de représentants de parents d'élèves au Conseil d'Administration variant en fonction du type et de la taille de l'établissement, réglementairement, au Lycée International, les représentants des parents d'élèves sont au nombre de :

- 5 (cinq) titulaires et 5 (cinq) suppléants au **Conseil d'Administration du Lycée** ; et
- 7 (sept) titulaires et 7 (sept) suppléants au **Conseil d'Administration du Collège** (incluant l'école Primaire).

Le Conseil d'Administration du Lycée et le Conseil d'Administration du Collège sont les organes décisionnels du Lycée International. Pour chaque cycle, ils adoptent le projet d'établissement, le budget et le compte financier ainsi que le règlement intérieur.

Les 24 (vingt-quatre) parents d'élève ainsi élus en tant que titulaires et suppléants au Conseil d'Administration du Lycée et au Conseil d'Administration du Collège sont membres à part entière de ces instances : ils y ont voix délibérative.

Au Lycée International, les deux Conseils d'Administration (celui du Collège/Primaire et celui du Lycée) se réunissent conjointement mais sont appelés à voter séparément les délibérations. Ces conseils sont composés d'administrateurs et représentants élus des parents, des enseignants, du personnel et des élèves ainsi que des membres de l'administration de l'Établissement.

En sus de la participation à ces deux Conseils d'Administration, les 24 (vingt-quatre) parents d'élève sont également appelés à siéger pour représenter les parents d'élèves dans les Conseils, les Commissions et le Comité suivants :

- la **Commission Permanente du Lycée** et la **Commission Permanente du Collège**

Les deux Commissions Permanentes, émanation des deux Conseils d'Administration, ont pour mission principale d'instruire les questions qui seront soumises à l'examen de l'organe délibérant de l'établissement. Ces commissions sont composées de parents, d'enseignants, de membres du personnel de l'Établissement, d'élèves élus ainsi que des membres de l'administration de l'Établissement.

- le **Conseil de Discipline du Lycée** et le **Conseil de Discipline du Collège**

Les Conseils de Discipline se réunissent à l'initiative du Chef d'Établissement pour juger du comportement des élèves dont les dossiers leur sont soumis et prononcent les mesures éducatives pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève. Ils jouent un rôle d'éducation

et toutes les sanctions qu'ils prennent à l'encontre des élèves doivent d'abord s'inscrire dans une démarche éducative.

- le **Conseil de la Vie Lycéenne (CVL)** et le **Conseil de la Vie Collégienne (CVC)**

Le CVL et le CVC sont des instances où les lycéens/collégiens sont associés aux décisions de leur établissement scolaire. Le CVL et le CVC sont compétent pour débattre des questions sur le travail scolaire et les conditions de vie des élèves dans les lycées/collèges. Ils organisent différents événements.

- la **Commission d'Appel d'Offres du Lycée** et la **Commission d'Appel d'Offres du Collège**

Les Commissions d'Appel d'Offre sont chargées d'étudier les propositions des fournisseurs sollicités lors des appels d'offre émis par le Lycée/Collège dans le cadre des marchés publics. Ces commissions sont présidées par l'intendant de l'Établissement et sont composés de représentants élus des parents, des enseignants, du personnel et des élèves.

- le **Comité d'Éducation à la Santé et la Citoyenneté (CESC) du Lycée** et le **Comité d'Éducation à la Santé et la Citoyenneté (CESC) du Collège**

Les **CESC** sont des instances de réflexion, d'observation et de proposition qui conçoit, met en œuvre et évalue un projet éducatif en matière d'éducation à la citoyenneté et à la santé, le plan de prévention de la violence, la proposition d'action pour aider les parents en difficulté et lutter contre l'exclusion et la définition d'un programme d'éducation à la santé et à la sexualité et de prévention des comportements à risques.

- La **Commission Hygiène et Sécurité du Lycée** et la **Commission Hygiène et Sécurité du Collège**

Les compétences des Commissions Hygiène et Sécurité s'étendent à tout ce qui a trait à la sécurité et à l'hygiène, comme les plans de sécurité, le programme de prévention des risques, le suivi des registres, l'actualisation du DUERP (Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels). Ces commissions sont présidées par le Chef d'Établissement et sont composés de représentants élus des parents, des enseignants, du personnel et des élèves.

- la **Commission Restauration et Service aux Usagers**

La Commission Restauration et Service aux Usagers a pour vocation d'examiner, de modifier et valider les menus proposés par le prestataire, de mettre en avant les points positifs, de proposer des axes de progrès, de présenter de nouveaux produits, d'échanger sur les équilibres nutritionnels et la variété des menus, ou encore sur la saisonnalité des produits et de présenter les animations. Cette commission est présidée par l'intendant de l'Établissement et est composée de représentants de C'Midy, de représentants élus des parents, des enseignants et des élèves.

Article 27 – Établissement de la Liste de Parents d'Élèves Candidats aux Élections pour les Conseils d'Administration, Conseils, Commissions et Comités du Lycée International

Chaque année scolaire, la liste des 24 (vingt-quatre) parents d'élèves présentés par l'APELI en tant que candidats aux élections pour les fonctions de représentants aux Conseils d'Administration, Conseils, Commissions et Comités du Lycée International sera constituée des 24 (vingt-quatre) Membres Élus du Comité d'Administration.

Conformément à la réglementation, la liste de candidatures de l'APELI doit parvenir à la direction du Lycée International au moins 10 (dix) jours avant la date du scrutin et l'élection des représentants de parents d'élèves a lieu au plus tard avant la fin de la 7^{ème} (septième) semaine de l'année scolaire.

Chaque année scolaire, tous les Administrateurs élus par l'Assemblée Générale et dont le mandat est en cours sont donc automatiquement inscrit sur la liste des candidats présentée par l'APELI auprès de la direction du Lycée International. Après le résultat des élections nationales, la répartition élus en tant que représentants de parents d'élèves entre les postes de titulaires et suppléants pour participer aux Conseils d'Administration, Conseils, Commissions et Comités du Lycée International listés à l'Article 26 ci-dessus sera décidée par le Comité d'Administration.

Tous les Membres du Comité d'Administration devront assumer un poste de titulaire (12 (douze) postes) ou de suppléant (12 (douze) postes). Dans l'hypothèse où le Comité d'Administration comporterait moins de 24 (vingt-quatre) Administrateurs, il pourrait se compléter en application de l'Article 17.

Article 28 – Rôles et Responsabilités

Conformément à la réglementation, les représentants des parents d'élèves facilitent les relations entre les parents d'élèves et les personnels du Lycée International. Ils peuvent intervenir auprès de la direction pour évoquer un problème particulier et assurer ainsi une médiation à la demande d'un ou des parents concernés. En toute circonstance, les représentants des parents sont tenus à une obligation de confidentialité à l'égard des informations à caractère personnel dont ils peuvent avoir connaissance.

En complément des dispositions légales et des stipulations du présent Règlement Intérieur quant à son rôle en tant qu'Administrateur de l'APELI, il est entendu que chaque représentant de parents d'élève élu comme titulaire aux instances du Lycée International s'engage à suivre les principes suivants :

- il assume la responsabilité de sa fonction auprès du conseil, de la commission ou du comité en relation avec l'administration du Lycée.
- il est responsable du travail qui lui est demandé au sein du conseil, de la commission ou du comité dont il est membre ;
- avant chaque réunion, il recueille les commentaires des Membres Actifs en vue de préparation des débats ;
- il assiste aux réunions du conseil, de la commission ou du comité dont il est membre ;
- après chaque réunion, prépare ou assiste à la préparation d'un compte rendu et, le cas échéant, s'assure de sa bonne diffusion auprès des parents d'élèves.
- il soutient les actions de l'Association et assure la meilleure action possible auprès du conseil, de la commission ou du comité dont il est membre ; et
- il a le pouvoir de déléguer tout ou partie de ses fonctions à son suppléant élu.

TITRE VI – STRUCTURE D'ORGANISATION DES PARENTS D'ÉLÈVES CORRESPONDANTS(PEC)

Article 29 – Principes Généraux

Le développement d'une structure de **Parents d'Élèves Correspondants (PEC)** efficace assure un support aux parents et l'efficacité d'un relais entre les parents, les professeurs principaux, le corps enseignant et l'administration du Lycée International.

La nomination d'un parent d'élève en tant que PEC de Classe ou PEC de Niveau et/ou l'élection en tant que PEC de Cycle est conditionnée par le respect des points suivants :

- avoir adhéré en tant que Membre Actif de l'APELI et avoir payé la cotisation pour l'année en cours ;
- avoir pris connaissance de la Charte Déontologique des PEC (telle qu'attachée en Annexe I au présent Règlement) et avoir dûment signé l'Attestation du PEC (telle qu'attachée à la Charte de Déontologie des PEC) ; et
- être engagé s'investir dans les activités de l'APELI pour des fonctions et/ou projets autres que ceux de PEC (une contribution minimale de 2h dans un événement est espérée pour chaque année scolaire).

Tout manquement à ces engagements essentiels entraînerait automatiquement la nullité de la candidature en tant que PEC.

Article 30 – Modalités et Procédures de Recrutement - Nomination

Les modalités et les procédures pour le recrutement et la nomination des PEC de Classe et de Niveau sont les suivantes :

- **Mobilisation :**

Chaque année en juin, cette mobilisation des parents pourra être menée pour les trois cycles Primaire, Collège et Lycée par la distribution d'un courriel auprès de tous les parents envoyé directement par l'APELI et/ou relayé par les PEC de l'année en cours afin d'appeler à candidature pour l'année scolaire à venir.

Pour le Collège et Lycée, cet envoi de courriel pourra être doublé par une information à intégrer dans le compte rendu du dernier Conseil de Classe distribué aux parents.

Pour l'ensemble des parents, la mobilisation pourra être également réalisée par l'envoi de questionnaires (type Doodle) ou par information lors de la Journée d'Accueil (JAC) en septembre.

Il pourra également être envisagé de mettre en place un processus pour communiquer vers les nouveaux parents (dans la mesure du possible, par le biais de "OZE" et avec l'aide de la directrice de l'école Primaire).

L'objectif est que les parents intéressés par une participation en tant que PEC puissent se faire connaître auprès de l'APELI le plus largement possible.

- **Inscription des candidatures :**

L'inscription des candidatures de parents intéressés par une participation en tant que PEC se fait officiellement lors de leur adhésion effective à l'APELI en remplissant le formulaire sur "HelloAsso" ou bien par la remise d'un formulaire papier auprès de l'APELI. À noter que toute adhésion n'est effective que si elle est accompagnée du paiement de la cotisation pour l'année à venir, la date du paiement attestant ainsi la date de l'adhésion. Dans ce cas, la date de candidature pour devenir PEC sera donc la date du paiement de la cotisation.

Une candidature qui n'aurait pas été explicitement demandée sur le formulaire d'adhésion (avec le paiement effectif de la cotisation) pourra être effective après adhésion en faisant parvenir une demande écrite auprès de l'APELI. Dans ce cas, la date de candidature sera la date de réception par l'APELI de cette demande écrite.

La période de réception des candidatures sera close au plus tard le jour de la réunion parents-professeurs.

- **Nomination des PEC de Classe :**

Tous les parents d'élèves du Lycée International peuvent devenir PEC de Classe à la seule condition d'adhérer à l'APELI et s'engager à respecter les principes de confidentialité et bonne conduite demandés aux parents délégués comme décrit à l'Article 29 ci-dessus.

La période de réception des candidatures débutera avant la fin des classes en juin/juillet et sera close au plus tard le jour de la réunion parents-professeurs de la rentrée concernée.

Les propositions de nomination des PEC de Classe sont remontées auprès du Comité d'Administration par le PEC de Cycle en coordination avec le PEC de Niveau. Les règles de choix des PEC de classe seront celles décrites à l'article 31 ci-après.

La décision finale des listes nominatives des PEC de Classe est adoptée par le Comité d'Administration.

- **Nomination des PEC de Niveau :**

Tous les parents d'élèves du Lycée International qui ont au moins exercés une année en tant que PEC de Classe au sein de l'Établissement peuvent devenir PEC de Niveau. De même, les PEC de Niveau doivent être adhérent à l'APELI et s'engager à respecter les principes de confidentialité et bonne conduite demandés aux parents délégués comme décrit à l'Article 29 ci-dessus.

La période de réception des candidatures débutera avant la fin des classes en juin/juillet et sera close au plus tard 5 (cinq) jours ouvrables avant la Journée d'Accueil (JAC).

Les propositions de nomination des PEC de Niveau sont remontées auprès du Comité d'Administration par le PEC de Cycle.

La décision finale des listes nominatives des PEC de Niveau est adoptée par le Comité d'Administration.

- **Élection des PEC de Cycle :**

Selon les dispositions de l'Article 15 ci-dessus, les PEC de Cycle sont élus par le Comité d'Administration parmi les Administrateurs élus par l'Assemblée Générale.

Parallèlement aux dispositions de l'Article 15 ci-dessus, la fonction de PEC de Cycle est ouverte à tous les parents d'élèves du Lycée International qui ont au moins exercés une année en tant que PEC de Niveau ou ont eu des fonctions au sein du Comité d'Administration. Toutefois, en cas d'absence de candidat ayant une expérience de PEC de Niveau, la candidature d'un parent ayant exercé au moins une année en tant que PEC de Classe pourra également être acceptée.

Les PEC de Cycle doivent être adhérent à l'APELI et s'engager à respecter les principes de confidentialité et bonne conduite demandés aux parents délégués comme décrit à l'Article 29 ci-dessus.

La période de réception des candidatures débutera avant la fin des classes en juin/juillet et sera close au plus tard 5 (cinq) jours ouvrables avant la Journée d'Accueil (JAC). En présence de plusieurs nouveaux candidats, le candidat dont l'enfant est le plus âgé sera privilégié

L'annonce des PEC de Cycle élus sera faite à l'issue de la première réunion du Comité d'Administration.

Article 31 – Principes Généraux d'Organisation - PEC de Classe

En principe, les parents de chaque classe devront être représentés par 2 (deux) ou 3 (trois) PEC de Classe.

Toutefois, si le nombre de candidats est plus important dans une classe donnée :

- au Collège et au Lycée, il sera possible de nommer 4 (quatre) PEC ; mais
- à l'école Primaire, le chiffre de 3 (trois) PEC de Classe devra être maintenu.

Dans le principe, les règles à privilégier pour le choix des PEC de Classe sont les suivantes :

- avoir au minimum un PEC par classe avec au moins un an d'expérience en tant que PEC de Classe ou délégué de parents dans un Établissement Partenaire ;
- avoir au moins un PEC qui maîtrise parfaitement la langue française (pour les comptes rendus des conseils de classe) ;
- favoriser la nomination de parents d'élèves de Section Nationale différente si le nombre de candidats PEC pour une classe donnée est supérieur à 4 (quatre) au Collège ou au Lycée ou 3 (trois) à l'école Primaire afin d'avoir le plus grand nombre possible de Sections Nationales représentées dans les PEC d'une classe donnée ;
- éviter les doubles mandats PEC pour une personne qui a plusieurs enfants dans plusieurs classes, lorsque le nombre de candidats PEC pour une classe donnée est supérieur à 4 (quatre) au Collège ou au Lycée ou 3 (trois) à l'école Primaire ;
- privilégier les nouveaux candidats PEC dans chaque classe pour favoriser le renouvellement ;
- autoriser les deux parents d'un même élève à s'engager en tant que PEC dans des classes différentes (mais pas dans la même classe) ;
- ne pas autoriser la nomination d'un parent PEC dont l'enfant serait délégué de classe dans la même classe ;
- éviter les double mandats de PEC de Cycle ou PEC de Niveau en tant que PEC de Classe si le nombre de candidats PEC pour une classe donnée est supérieur à 4 (quatre) au Collège ou au Lycée ou 3 (trois) à l'école Primaire ;
- proposer un mandat PEC dans une classe qui n'aurait pas de candidats lorsque les candidats PEC d'une classe donnée sont plus nombreux que 4 (quatre) au Collège ou au Lycée ou 3 (trois) à l'école Primaire – ceci même si les candidats PEC trop nombreux ne sont pas parents d'élèves de la classe ; et
- après application des critères ci-dessus, dans le cas d'un nombre trop important de candidats pour une classe donnée, la priorité sera donnée aux parents ayant posé leur candidature en premier (inscription des candidatures conformément à l'Article 30 ci-dessus).

L'engagement bénévole des parents étant un des principes fondamentaux de l'Association, l'APELI est très attachée au respect de cette volonté de s'engager dans des activités associatives.

Ainsi, lorsque le nombre de candidats aux fonctions de PEC de Classe, de Niveau ou de Cycle sera plus important que le nombre de postes disponibles, il est essentiel de ne pas décourager les bonnes volontés. Une attention toute particulière sera donc portée par le Comité d'Administration pour tout

mettre en œuvre et trouver des solutions afin que toute volonté des Membres Actifs de s'engager dans l'Association puisse être satisfaite.

Article 32 – Rôle et Responsabilités des PEC de Classe, de Niveau et de Cycle

Les rôles et les responsabilités des PEC de Classe, des PEC de Niveau et des PEC de Cycle sont détaillés dans la "Charte Déontologique des PEC", attachée en annexe au présent Règlement.

L'acceptation de ce rôle et de ces responsabilités par chaque PEC de Classe, PEC de Niveau et PEC de Cycle est matérialisé par la signature d'une "Attestation" (sur le modèle annexé à la Charte de Déontologie des PEC) dont les originaux signés seront conservés au siège de l'Association.

TITRE VII – ACTIVITÉS DE L'APELI – RESPONSABLES D'ACTIVITÉS – RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Article 33 – Activités de l'APELI

À ce jour, L'APELI développe des **Activités** destinées à ces Membres et à l'ensemble de la communauté des élèves du Lycée International listées comme suit :

- La **Journée d'Accueil (JAC)**
- Le **Forum Étudiant Carrefour des Études et Métiers (CEM)**
- La **Cérémonie de Remise des Diplômes de l'OIB**
- Le **Guide de Rentrée**
- La publication de la **Revue Regards (Papier ou Électronique)**
- Le groupe de travail "**Transport**"
- Le groupe de travail "**Covoiturage**"
- L'organisation de **Conférences – Ateliers – Réunions d'Information**

Cette liste d'Activités pourra évoluer en fonction de l'ajout ou de la cessation d'une Activité tel que discuté et approuvé par le vote du Comité d'Administration.

Article 34 – Rôles et Responsabilités des Responsables Activités de l'APELI

L'ensemble des Activités de l'APELI sont sous la responsabilité légale du Président et chaque Activité est organisée au quotidien par un **Responsable Activité** qui s'engage à suivre les principes suivants :

- il est désigné par le Comité d'Administration, son mandat est d'une durée d'une année scolaire reconductible ;
- il doit être Membre Actif, de Soutien ou Affilié de l'Association ;
- il est responsable de la gestion quotidienne de l'Activité dont il a la charge, recrute les bénévoles dont il a besoin et organise le travail au sien de l'activité dans les limites de compétence confié par le Comité d'Administration ;

- il participe de façon ponctuelle aux réunions du Comité d'Administration (s'il n'est pas déjà Administrateur) ou aux réunions Bureau (sur invitation du Président, s'il n'est pas déjà membre du Bureau) ;
- il garantit la transparence de son Activité, transmet régulièrement au Bureau toutes les informations relatives à l'organisation et au planning de son Activité, informe régulièrement le Bureau de l'ensemble des actions menées et transmet au Bureau les listings des bénévoles (avec leurs fonctions) et participants à l'Activité ;
- toute dépense qu'il engage doit être autorisée au préalable par le Président et/ou le Trésorier ;
- il présente l'Activité et un budget annuel pour l'Assemblée Générale Ordinaire (pour intégration dans le budget global) ;
- il gère le budget (en accord avec le Trésorier) en respectant les objectifs et les intérêts de l'APELI ;
- il transmet tous les mots de passes liés à son Activité (site internet, adresses emails, site de paiement, fournisseurs divers, etc.) ;
- il soutient les décisions du Bureau et du Comité d'Administration ;
- il s'assure que l'Association contracte bien l'ensemble des assurances nécessaires à son Activité ;
- il s'assure que son Activité se déroule dans le respect des réglementations et lois en vigueur ;
- il démissionne par lettre motivée adressée au Comité d'Administration qui est en charge de statuer sur cette démission ; et
- avant de quitter son poste, il fait son possible pour rechercher un remplaçant et faire une passation avec une « roadmap » (quand faut-il faire quoi ? Avec qui ? comment ? pourquoi ? où se trouvent les informations nécessaires, etc.).

Le Responsable d'Activité a le pouvoir de déléguer ses fonctions à une ou plusieurs personnes désignées par le Comité d'Administration à ces fins : Adjoint(s) au Responsable d'Activité). Dans ce cas, l'(es) adjoint(s) peu(ven)t, par délégation écrite (ponctuelle ou non) du Responsable d'Activité, être mandatés pour l'assister et le représenter dans ses fonctions. L'(es) adjoint(s) démissionne(nt) par lettre motivée adressée au Comité d'Administration qui est en charge de statuer sur cette démission.

ANNEXE I : CHARTE DÉONTOLOGIQUE DES PEC ET MODÈLE D'ATTESTATION

ANNEXE II : CHARTE RGPD