

# Règlement intérieur

## Préambule

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'APEL Jean XXIII, Association des Parents d'Elèves de l'Enseignement Libre de l'Ensemble scolaire Jean XXIII à Montigny-Lès-Metz.

L'Ensemble scolaire Jean XXIII est réparti en deux établissements communément appelés Petit Jean XXIII, pour les élèves de maternelle et de primaire, et Grand Jean XXIII, pour les élèves du collège, du secondaire et de l'enseignement supérieur.

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

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

# Règlement intérieur

## Table des matières

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| Article 1 – Adhésion à l'Association                         | 3         |
| Article 2 – Cotisation                                       | 3         |
| <b>Titre II – Organes de l'Association</b>                   | <b>4</b>  |
| Article 3 – Assemblée générale ordinaire et extraordinaire   | 4         |
| Article 4 – Election du Conseil d'Administration             | 5         |
| Article 5 – Le Conseil d'Administration                      | 5         |
| Article 6 – Le Bureau                                        | 6         |
| Article 7 – Démission                                        | 7         |
| Article 8 – Radiation                                        | 7         |
| <b>Titre III – Réglementation financière</b>                 | <b>9</b>  |
| Article 9 – Budget annuel                                    | 9         |
| Fond de solidarité :                                         | 10        |
| Article 10 – Modalités d'engagement des dépenses             | 11        |
| Article 11 – Modalités de remboursement des frais            | 12        |
| Article 12 – Comptabilité des activités                      | 13        |
| Article 13 – Surveillance des comptes                        | 13        |
| <b>Titre IV – Fonctionnement</b>                             | <b>14</b> |
| <b>Article 14 – Commissions</b>                              | <b>14</b> |
| Article 15 – Parent-correspondant                            | 14        |
| Article 16 – Outil numérique                                 | 14        |
| Article 17 – Adresse mail                                    | 15        |
| Article 18 – Communications                                  | 15        |
| Article 19 – Protection de la vie privée des membres (RGPD)  | 16        |
| <b>Titre V – Dispositions diverses</b>                       | <b>17</b> |
| Article 20 – Adoption et modification du règlement intérieur | 17        |
| Article 21 – Documents supports et annexes                   | 17        |

# Règlement intérieur

## TITRE I – ADHÉSION À L'ASSOCIATION

### **Article 1 – Adhésion à l'Association**

L'adhésion à l'Association est libre, sous réserve d'acquitter la cotisation annuelle, pour toutes les personnes qui sont investies de l'autorité parentale sur un ou plusieurs enfants scolarisés à l'Ensemble scolaire Jean XXIII.

L'adhésion à L'Association entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du règlement intérieur.

### **Article 2 – Cotisation**

Les membres de l'Association doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Le montant de la cotisation de l'année scolaire N+1 est proposé par le Conseil d'Administration et ratifié lors de l'Assemblée Générale Ordinaire de l'année scolaire N.

La cotisation est due au premier jour de l'année scolaire et est perçue par l'Ensemble scolaire Jean XXIII en début d'année scolaire. Le montant de la cotisation est indiqué sur la facture annuelle envoyée aux parents.

Les parents sont informés de la possibilité de renoncer à la qualité de membre de l'association par un courrier joint au dossier d'inscription dans l'établissement. Les parents qui ne souhaitent pas faire partie de l'association pour l'année à venir doivent le signifier par écrit, en envoyant un mail à l'adresse [apel@jean23.org](mailto:apel@jean23.org), impérativement avant le jour de la rentrée scolaire.

L'Ensemble scolaire Jean XXIII reverse l'ensemble des cotisations à l'Association, à la fin du premier trimestre de l'année scolaire en cours.

Elle comprend :

- La part réservée à l'APEL Jean XXIII ;
- Les parts destinées à l'APEL Académique, à l'APEL Nationale et à la revue éditée par l'APEL (parts qui sont reversées par l'APEL Jean XXIII).

Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de départ du dernier enfant de l'Ensemble scolaire Jean XXIII, démission, exclusion ou décès d'un membre en cours d'année.

La liste des parents adhérents doit être mise à jour et transmise à l'APEL Académique avant le 15 novembre pour permettre l'envoi de la revue aux parents.

# Règlement intérieur

## TITRE II – ORGANES DE L'ASSOCIATION

### **Article 3 – Assemblée générale ordinaire et extraordinaire**

L'Assemblée Générale Ordinaire annuelle doit être convoquée dans les quatre semaines suivant la rentrée scolaire.

L'ordre du jour de cette Assemblée Générale Ordinaire annuelle, établi par le Conseil d'Administration, comporte a minima :

- La présentation des rapports financier et moral ;
- La présentation du budget prévisionnel pour l'année scolaire à venir ;
- L'élection destinée à renouveler le tiers du Conseil d'Administration.

Lors du Conseil d'Administration convoquant l'Assemblée Générale Ordinaire, les membres du Bureau et les membres du Conseil en fin de mandat, indiquent leur intention ou non de se représenter.

La convocation des membres à l'Assemblée Générale Ordinaire s'opère par courrier simple, postal ou informatique, quinze (15) jours au moins avant la date fixée et précise l'ordre du jour établi par le Conseil d'Administration.

Le nombre de postes à pourvoir doit apparaître dans la convocation.

Un état financier provisoire de l'année clôturée et le budget prévisionnel pour l'année à venir doivent être joints en annexe à la convocation de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

Seuls les membres de l'Association, à jour de cotisation, sont autorisés à voter lors des Assemblées Ordinaires et Extraordinaires.

Chaque membre de l'Association présent à l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire peut détenir au plus deux (2) procurations.

La feuille d'émargement mentionnant le nom et le prénom du membre de l'Association, ainsi que la ou les classes de ses enfants inscrits dans l'Ensemble scolaire Jean XXIII, doit être signée pour pouvoir voter lors de l'Assemblée. Les procurations signées doivent être remises lors de l'émargement.

Les votes par correspondance sont interdits.

Pour le cas d'un vote à bulletin secret, le Bureau prévoit des bulletins et des urnes. Le dépouillement est effectué par un membre du Conseil d'Administration, assisté de deux (2) scrutateurs désignés en début de séance par l'Assemblée sur proposition du Président.

# Règlement intérieur

Le président de l'Apel de l'Académie Nancy-Metz (ou son représentant) en est membre de droit, avec voix délibérative.

## **Article 4 – Election du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration peut comporter jusqu'à dix-huit (18) membres.

Les membres du Conseil d'Administration sont élus pour trois (3) ans. Leur élection a lieu lors de la première Assemblée Générale Ordinaire convoquée dans les quatre semaines suivant la rentrée scolaire.

Tout membre de l'Association, à jour de cotisation, peut se présenter à l'élection du Conseil d'Administration.

Toutefois, dans un souci d'équilibre et de représentativité, deux parents d'un même enfant ne peuvent siéger ensemble au conseil d'administration. Si les deux parents d'un même enfant sont élus, à défaut de désistement volontaire de l'un d'eux, seul celui ayant obtenu le plus de voix siègera au conseil.

Les candidats à l'élection du Conseil d'Administration en informent, conformément aux instructions de la convocation, le Président cinq (5) jours au moins avant l'Assemblée Générale Ordinaire.

Un candidat, dûment déclaré cinq (5) jours au moins avant l'Assemblée Générale Ordinaire, peut être élu même s'il n'est pas présent à l'Assemblée Générale Ordinaire, à condition de pouvoir être joint par téléphone ou en visio-conférence au moment du vote. Il ne peut pas alors voter lui-même mais peut avoir signé une procuration à l'un des membres présents.

Si le nombre d'administrateurs en cours de mandat et de candidats déclarés ne permet pas de pourvoir aux 18 postes du Conseil d'Administration, le Président du Bureau propose aux autres membres de l'Association présents dans la salle de présenter leur candidature. Il veille alors à inciter les nouvelles candidatures de manière que la composition du futur Conseil d'Administration soit équitablement répartie entre les établissements du Petit et du Grand Jean XXIII.

Chaque nouveau membre du Conseil d'Administration est élu à la majorité simple par l'ensemble des membres de l'Association présents ou représentés lors de l'Assemblée Générale Ordinaire. Sont élus les candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix par ordre décroissant.

Les règles de renouvellement par tiers et de cooptation ne sont plus reconnues par l'APEL nationale.

## **Article 5 – Le Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration doit se réunir au moins tous les deux mois, sur convocation du Président ou du Secrétaire.

# Règlement intérieur

Il se réunit en présentiel. Il peut aussi se réunir en distanciel, si les circonstances l'exigent. Dans ce cas, ses membres y participent en visioconférence et les votes se font en ligne.

Les Directeurs de l'Ensemble scolaire Jean XXIII, le Président de l'OGEC et le Président de l'APEL académique sont invités à chaque réunion du Conseil d'Administration, avec voix consultative.

Les dates du Conseil d'Administration doivent être planifiées et communiquées en début d'année scolaire aux membres du Conseil d'Administration, à la Direction de l'Ensemble scolaire et au Président de l'OGEC.

En cas de motif grave et impérieux, le Président peut demander que la date d'un Conseil d'Administration soit décalée à condition d'en avertir par écrit les personnes convoquées ou invitées et de proposer par le même écrit la tenue d'un nouveau Conseil dans les quinze jours (15) suivant la date initialement prévue.

La convocation comportant l'ordre du jour doit être envoyée au plus tard cinq (5) jours avant la date du Conseil d'Administration. Elle doit systématiquement comporter en annexe la présentation de l'état des comptes et la présentation des dépenses réalisées dans chaque rubrique budgétée.

Après avoir obtenu l'accord du Bureau, le Président peut inviter toute autre personne à un Conseil d'Administration. Celle-ci n'a pas voix délibérative.

Le compte-rendu du Conseil d'Administration est diffusé aux membres avant le Conseil d'Administration suivant. Il doit comporter en annexe la présentation des comptes et la présentation budgétaire actualisée avec les décisions prises lors du Conseil. Il est archivé sur le site numérique mis à disposition par l'Ensemble scolaire.

Toute absence doit être signalée auprès du Président ou du Secrétaire du Conseil d'Administration avant chaque réunion du Conseil d'Administration.

Le membre absent peut se faire représenter, avec délégation de vote, par un autre membre, choisi par lui et appartenant au Conseil d'Administration.

Les délibérations du Conseil d'Administration doivent rester secrètes, à l'exception de celles figurant au procès-verbal.

## **Article 6 – Le Bureau**

Le Conseil d'Administration délègue au Bureau la conduite et la gestion des activités de l'Association sous réserve d'un contrôle périodique lors de chaque réunion du Conseil.

A l'issue de l'Assemblée Générale Ordinaire, le Bureau sortant gère les affaires courantes et convoque rapidement une réunion du nouveau Conseil d'Administration.

Ce Conseil est présidé par l'ancien Président jusqu'à l'élection du nouveau Président, lequel propose, au cours de la même réunion, un Bureau à l'élection du Conseil.

# Règlement intérieur

Le Bureau ne peut pas excéder sept (7) membres. Le Président propose au vote du Conseil d'Administration deux Vice-Présidents, un Secrétaire, un Secrétaire adjoint, un Trésorier et un Trésorier adjoint. Il peut aussi, s'il le juge utile, procéder à l'élection d'un membre supplémentaire chargé de remplacer momentanément un membre défaillant ou d'assurer une mission particulière ; Dans ce dernier cas le nouvel élu siège au Bureau, avec voix délibérative uniquement si sa mission est concernée.

L'élection de chaque membre du Bureau se fait à la majorité simple des membres présents du nouveau Conseil d'Administration, la voix du Président étant prépondérante en cas d'égalité de voix.

La déclaration de l'élection du nouveau Bureau auprès du greffe du Tribunal d'Instance est à la charge du Président élu et doit être réalisée dans les six (6) semaines qui suivent l'élection du nouveau Bureau.

Le Président élu informe la Direction de l'Ensemble scolaire, l'APEL Académique et l'établissement bancaire de la composition du Conseil d'Administration et du Bureau.

Il se réunit en présentiel. Il peut aussi se réunir en distanciel, si les circonstances l'exigent. Dans ce cas, ses membres y participent en visioconférence.

Les délibérations du Bureau sont prises à la majorité simple des participants, la voix du Président étant prépondérante ; elles doivent rester secrètes.

Les membres du Bureau ne peuvent pas exercer la même fonction plus de deux (2) mandats consécutifs.

## **Article 7 – Démission**

Refuser de payer la cotisation annuelle ou ne plus avoir d'enfant scolarisé au sein de l'Ensemble scolaire Jean XXIII constitue, de fait, une cause de perte automatique de la qualité de membre de l'association.

Si le membre démissionnaire est aussi membre du Conseil d'Administration, il doit adresser sa démission au Président de l'Association, par courrier postal simple ou par mail. Le Président en informe alors les autres membres, au plus tard lors du Conseil d'Administration suivant.

Pour garantir le bon fonctionnement de l'association et de son Conseil d'Administration, il pourra être demandé et accordé au membre démissionnaire du Conseil d'Administration de conserver ses fonctions jusqu'à la fin de l'exercice en cours.

## **Article 8 – Radiation**

Les membres du Conseil d'Administration sont tenus de s'excuser lorsqu'ils ne peuvent pas participer à une réunion du Conseil d'Administration à laquelle ils ont été conviés par mail ou par courrier.

# Règlement intérieur

Si trois (3) absences non excusées consécutives sont constatées, le Président pourra mettre à l'ordre du jour d'un Conseil d'Administration la convocation de ce membre et la demande de justification de ses absences.

En cas de non-justification, le Président pourra demander à faire voter sa radiation en tant que membre du Conseil d'Administration et de toutes les fonctions qu'il occupe à ce titre. La radiation sera prononcée à la majorité absolue du Conseil d'Administration élu. La radiation sera communiquée à l'Ensemble scolaire Jean XXIII.

De même, en cas de manquement avéré ou de faute grave de l'un des membres de l'Association, manquement ou faute qui pourrait porter préjudice à l'Association ou à son image, le Président peut convoquer le membre lors d'un Conseil d'Administration et lui demander de se justifier.

En cas de non-justification, le Président pourra demander à faire voter sa radiation en tant que membre de l'Association et de toutes les fonctions qu'il occupe à ce titre. La radiation sera prononcée à la majorité absolue du Conseil d'Administration élu et communiquée à l'Ensemble scolaire Jean XXIII. Une communication sera faite à ce titre lors de l'Assemblée Générale Ordinaire suivante.

En cas de manquement avéré du Président de l'association, manquement portant directement préjudice aux intérêts de l'Association, tout membre du Bureau peut demander à convoquer un Conseil d'Administration Extraordinaire pour exposer la situation. Le représentant de l'APEL Académique doit y être invité et participer à la décision avec voix délibérative.

En fonction des faits exposés, le Conseil d'Administration Extraordinaire doit alors décider des suites à donner. Le Conseil d'Administration Extraordinaire doit informer l'ensemble des membres de l'association des décisions qui auront été prises dans les trente (30) jours qui suivent la tenue du Conseil.

# Règlement intérieur

## TITRE III – RÉGLEMENTATION FINANCIÈRE

### **Article 9 – Budget annuel**

Un budget annuel prévisionnel est présenté, pour l'année à venir, par le Bureau sortant lors de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle. Il accompagne la présentation du rapport financier et celle du rapport moral du Président.

Voté par l'Assemblée à la majorité simple, ce budget prévisionnel doit servir de cadre au nouveau Conseil d'Administration pour définir et orienter les futures dépenses.

En cas de vote défavorable, le nouveau Conseil d'Administration doit convoquer sous trente (30) jours une Assemblée Générale Extraordinaire et présenter au vote un nouveau budget prévisionnel.

Le budget prévisionnel annuel se compose de rubriques de nature différente :

- Les cotisations des membres de l'association (perception, reversement de la part académique et nationale, ...) ;
- Le fonctionnement du Bureau ;
- L'organisation de la kermesse ;
- La répartition des bénéfices de la kermesse
- L'attribution des subventions au titre du fond de solidarité
- Les dépenses connues et récurrentes (exemple : friandises offertes pour la Saint Nicolas, achats de livres pour la bibliothèque) ;
- Les dépenses connues prévues mais ponctuelles (exemple : achat unique de stands pour la kermesse) ;
- Les dépenses connues, liées à un projet et étalées sur une ou plusieurs années (exemple : contrat d'entretien sur 3 ans des moutons dans le cadre du projet Parc et Jardin) ;
- Les projets non encore définis, spécifiques au Grand Jean XXIII ;
- Les projets non encore définis, spécifiques au Petit Jean XXIII.

Une ligne budgétaire peut concerner l'Ensemble scolaire ou uniquement les établissements du Petit Jean XXIII ou du Grand Jean XXIII.

Le Conseil d'Administration doit être attentif à l'équilibre des dépenses entre les deux établissements : les budgets doivent être en accord avec la répartition des cotisations et des recettes.

L'Association s'assure qu'en fin d'exercice le fonds de roulement restant est au moins équivalent à une année de cotisation (i.e. part APEL Jean XXIII), en ayant intégré les dépenses déjà engagées ou votées, ainsi que le fond nécessaire à l'organisation de la kermesse suivante.

Chaque projet doit être présenté au Conseil d'Administration avec l'ensemble des détails des dépenses prévues (Voir art.21 Documents supports).

# Règlement intérieur

De nouvelles orientations et de nouvelles répartitions de budgets peuvent être proposés en cours d'année : elles doivent être votées à la majorité absolue du Conseil d'Administration élu et ne pas remettre en cause l'équilibre financier de l'Association.

## Répartition des bénéfices de la kermesse

Le montant des bénéfices de la kermesse est présenté lors de l'assemblée générale.

Le montant des parts respectives, celle conservée pour le fonctionnement de l'association et celle destinée à subventionner les projets du Petit Jean XXIII, est proposé par le conseil d'administration et est validé en assemblée générale.

La part réservée aux projets de l'école est répartie équitablement entre les différentes commissions mises en place par la direction de l'école. Elle est versée au fur et à mesure des demandes exprimées par la direction de l'école.

Pour pouvoir être subventionné, le projet d'une commission doit :

- Être en lien avec le projet d'école
- Servir au bien-être des enfants
- Être voté à la majorité des membres de la commission avec au moins l'accord d'un parent
- Être présenté en conseil d'administration en début (descriptif, montant prévisionnel) et fin de projet (résultats, coûts réels)

La part affectée à une commission, et non utilisée en fin d'exercice, pourra être provisionnée par elle pour l'année suivante ou reversée à une autre commission, avec l'accord des commissions et de la direction.

## Fond de solidarité :

Le fond de solidarité provisionné par l'association est destiné à :

- Permettre à des enfants de participer à une activité collective dont ils seraient privés autrement, sans une aide financière ponctuelle ;
- Aider des familles fragilisées ;
- Participer à une action de solidarité conforme à l'esprit de l'association.

Le montant annuel de la subvention « fond de solidarité » est proposé par le conseil d'administration et est validé en assemblée générale.

L'attribution des subventions se fait de manière équitable entre les deux établissements.

La désignation des bénéficiaires est laissée à la discrétion des responsables de cycle et du chef d'établissement : la demande de subvention doit rester anonyme et désigner seulement les circonstances de l'aide apportée.

# Règlement intérieur

## **Article 10 – Modalités d’engagement des dépenses**

Le Président et le Trésorier peuvent effectuer pour le compte de l’Association toutes les dépenses utiles à la réalisation de l’objet statutaire, dans les limites fixées par le Conseil d’Administration et en respectant les modalités inscrites dans les articles 10 et 11 de ce règlement.

### Quel que soit le montant de la dépense :

- La dépense doit toujours être envisagée en fonction de l’intérêt qu’elle représente pour les enfants et en garantissant la pérennité financière de l’Association ;
- La dépense doit pouvoir être rattachée à l’une des rubriques prévues dans le budget ;
- La dépense doit répondre au descriptif de la « fiche projet » correspondante (Voir art.21 Documents supports) ;
- La dépense doit être présentée lors du Conseil d’Administration suivant ;
- La dépense doit toujours être accompagnée d’une facture au nom de  
*APEL Jean XXIII, 10 rue Monseigneur Heinz, 57950 Montigny-lès-Metz*

### Lorsque les conditions précédentes sont remplies, alors :

- Une dépense de moins de 50 euros peut être validée par le Trésorier ou le Président seul. La réalisation d’un devis est recommandée ;
- Une dépense de 50 à 200 euros est validée par le Trésorier sur présentation préalable d’un devis et après accord du Président ;
- Pour toute dépense comprise entre 200 et 500 euros, le Président ou le Trésorier communique les devis au Bureau ; Le vote préalable du Bureau est nécessaire pour effectuer le règlement ;
- Pour toute dépense supérieure à 500 euros, le Président ou le Trésorier communique le devis au Conseil d’Administration et inscrit le vote de cette dépense à l’ordre du jour du prochain Conseil.

Aucune dépense ne peut plus être effectuée dès lors que le plafond du budget concerné est atteint.

La modification éventuelle du plafond doit être proposée par écrit dans la convocation et mise à l’ordre du jour du Conseil d’Administration suivant. La décision est alors votée à la majorité absolue.

Cela à la condition expresse que la nouvelle répartition des budgets ne soit pas faite au détriment d’un autre projet en cours.

### Devis :

Pour les dépenses supérieures à 200 euros, deux devis au moins doivent être présentés.

Le choix des fournisseurs doit tenir compte du retour possible des biens non consommés pour éviter de gérer des stocks invendus même si cela doit engendrer un léger surcoût initial.

# Règlement intérieur

La crédibilité de l'Association doit rester irréprochable vis-à-vis de nos interlocuteurs et de nos fournisseurs. Les engagements doivent être formalisés et respectés.

A qualité et coût équivalents, les fournisseurs qui sont également des parents d'enfants scolarisés à Jean XXIII sont à privilégier lors de l'examen des devis.

## **Article 11 – Modalités de remboursement des frais**

Les règlements et remboursements doivent se faire uniquement sur présentation d'une facture éditée au nom de l'Association APEL Jean XXIII.

Les dépenses doivent être réglées uniquement par virement, à l'exclusion de tout autre moyen de paiement.

Les frais justifiés par l'activité effective d'un membre bénévole, dûment missionné par l'Association, sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Tous les frais remboursés doivent faire l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement la personne bénévole, sa mission et la nature des frais engagés.

L'usage des chèques émis au nom de l'Association APEL Jean XXIII est prohibé.

L'usage d'une carte bancaire, au nom de l'Association APEL Jean XXIII, autorisant les débits et les retraits doit être limité aux situations où un virement n'est pas possible et dans un cadre précis (ex. temps d'utilisation limité aux jours précédant l'organisation de la kermesse). Des mesures de surveillance doivent être mises en place : par exemple, la fonctionnalité d'alerte par SMS lors d'une transaction doit être activée sur un téléphone autre que celui du détenteur de la carte.

Une carte bancaire de dépôt, fournie par l'établissement bancaire où sont inscrits les comptes de l'Association APEL Jean XXIII, peut être utilisée. Elle permet le dépôt à la banque des chèques et valeurs en espèce.

Pour effectuer un dépôt, le trésorier prépare le reçu indiquant les chèques et liquidités à déposer. C'est le président, détenteur de la carte de dépôt, qui effectue le dépôt proprement dit.

Dans le cas où une prestation ou l'achat de fournitures ne peuvent pas être réglés directement par virement (refus, impossibilité matérielle, manque de temps, ...), le membre de l'Association règlera lui-même les dépenses et se fera rembourser sur présentation des justificatifs et d'une facture éditée au nom de l'Association APEL Jean XXIII.

La seule caisse autorisée est celle nécessaire au bon déroulement d'une manifestation ponctuelle (exemple : kermesse, marché de Noël) pour encaisser les précommandes et pour encaisser les revenus (exemple : tickets de jeu, consommations) le jour même de la manifestation.

Un système de contrôle de type caisse enregistreuse doit être mis en place pour assurer la gestion de la caisse et comptabiliser les consommations.

# Règlement intérieur

L'utilisation de tickets peut être justifiée dans le cadre d'une kermesse par exemple où un parent peut distribuer les tickets achetés à plusieurs enfants. Dans ce cas, le décompte des tickets doit être fait en début et fin de manifestation.

Les caisses contenant les liquidités sont ouvertes et comptées à l'issue de la manifestation. Un double décompte est alors effectué par le trésorier et par un membre du Conseil d'Administration. Le président vérifie le contenu et le décompte des caisses avant d'effectuer le dépôt à la banque dans les meilleurs délais.

## **Article 12 – Comptabilité des activités**

Toutes les activités conduites par l'Association sont comptabilisées.

Un rapport et un compte de résultat seront établis chaque année, toutes activités confondues.

La clôture des comptes est arrêtée au 31 août.

Le Trésorier veille à la sécurité des données informatiques.

## **Article 13 – Surveillance des comptes**

Avant chaque réunion du Conseil d'Administration, le Trésorier doit faire parvenir au Secrétaire l'état des comptes et du budget. Ces documents sont joints dans la convocation.

Lors de chaque Conseil d'Administration, le Trésorier doit présenter le rapport financier intermédiaire (dépenses effectuées, répartition par ligne budgétaire). Le chéquier, s'il existe, et le livre de compte doivent pouvoir être présentés.

Les relevés bancaires, reçus par mail par le Trésorier ou le Président, doivent être scannés et archivés, sans délai, dans l'espace de travail dédié de la plateforme numérique, mis à disposition par l'Etablissement (ex. Ecole Directe).

Une revue des comptes doit être réalisée annuellement par deux personnes, dont au moins une personne extérieure au conseil d'administration. Cette personne doit obligatoirement avoir l'expertise professionnelle nécessaire et reconnue pour procéder à la revue des comptes.

L'avis sur la revue des comptes doit être présenté lors de l'assemblée générale ordinaire avant la présentation du bilan financier.

La présence d'au moins l'une des deux personnes ayant effectué la revue des comptes est requise lors de la présentation en Assemblée Générale Ordinaire.

Le courrier est relevé et ouvert par le secrétaire. Il doit veiller en particulier aux courriers ayant trait à la trésorerie : facture, relance d'impayés, etc.

# Règlement intérieur

## TITRE IV – FONCTIONNEMENT

### **Article 14 – Commissions**

Différentes commissions sont créées au sein de l'association. Mises en place par le Conseil d'Administration, elles répondent au besoin de laisser une certaine autonomie d'action aux membres qui la composent, tout en gardant un droit de regard sur ce qui est fait. Pour cela, au moins un membre du Conseil d'Administration doit participer activement à chacune de ces commissions. Celui-ci a pour rôle de faire un retour régulier au Conseil d'Administration et de veiller à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour mener à bien les projets à réaliser.

La commission veillera à rédiger et archiver un compte-rendu de ses réunions. Elle réalisera une fiche projet (Voir art.21 Documents supports) pour motiver l'attribution d'un budget.

### **Article 15 – Parent-correspondant**

Au sein d'une APEL, le parent élu pour représenter les autres parents de la classe de son enfant s'appelle un Parent-Correspondant. Il a pour rôle d'être un médiateur entre les parents et la Direction de l'Ensemble scolaire. Il prépare et participe aux conseils de classe au collège et au secondaire. Il participe aux conseils d'école en maternelle et primaire.

Pour être Parent-correspondant au Petit Jean XXIII, il faut :

- Être membre de l'APEL Jean XXIII ;
- Se faire connaître lors de la réunion de rentrée avec les enseignants ou avoir postulé à ce poste en écrivant à l'adresse [apel@jean23.org](mailto:apel@jean23.org)
- Être reconnu par le représentant des parents-correspondants.

Pour être Parent-correspondant au Grand Jean XXIII, il faut :

- Être membre de l'APEL Jean XXIII ;
- S'être présenté aux autres parents lors de la journée de rencontre ou s'être fait connaître auprès du professeur principal ou avoir postulé à ce poste en écrivant à l'adresse [apel@jean23.org](mailto:apel@jean23.org) ;
- Être reconnu par le représentant des parents-correspondants ;
- Avoir suivi la réunion de formation dispensée en début d'année scolaire ;
- Avoir signé la Charte du Parent-Correspondant.

### **Article 16 – Outil numérique**

L'Ensemble scolaire met à disposition de l'association un espace de travail accessible sur la plateforme numérique.

# Règlement intérieur

Cet espace de travail est réservé aux seuls membres du Conseil d'Administration.

L'accès à cet espace est validé annuellement par le responsable informatique de l'Ensemble scolaire. La liste des membres du Conseil d'Administration doit être mise à jour et lui être communiquée à l'issue de l'Assemblée Générale Ordinaire.

La mise en application du Règlement Général de la Protection des Données sur cet espace de travail incombe au Président en exercice.

## **Article 17 – Adresse mail**

L'Ensemble scolaire a créé pour l'association une adresse mail [apel@jean23.org](mailto:apel@jean23.org).

Cette adresse est réservée aux seuls membres du Bureau et doit leur permettre de correspondre avec les parents d'élèves et les personnes extérieures (prestataire, APEL Académique, etc.).

Il est indispensable que cette boîte soit régulièrement consultée de manière à répondre rapidement à nos interlocuteurs.

Les échanges de mail devenus inutiles devront être régulièrement supprimés de la boîte.

Le renouvellement du mot de passe est soumis à l'approbation du responsable informatique de l'Ensemble scolaire. Par mesure de confidentialité, il sera changé à chaque renouvellement du Bureau.

## **Article 18 – Communications**

L'APEL Jean XXIII communique régulièrement à destination des parents, des équipes pédagogiques et éducatives, de la Direction de l'Ensemble scolaire.

Les documents publiés peuvent l'être sous format papier, sous forme de mail ou sous forme de message publié sur la plateforme numérique de l'Ensemble scolaire.

Pour les échanges au sein d'une commission ou pour mener à bien un projet, une mise en copie du Président peut lui permettre d'avoir une vue globale des activités en cours.

Pour les communications destinées à un public plus large (par exemple : parents d'élèves ou équipe pédagogique d'un établissement) ou adressées à la Direction de l'Ensemble scolaire, il est important que les communications correspondent à la ligne directrice donnée par le Conseil d'Administration.

Les règles suivantes doivent donc être appliquées :

- Pour une communication publiée au nom de l'APEL Jean XXIII, le texte devra avoir été préalablement communiqué aux membres du Conseil d'Administration, en respectant un délai suffisant pour leur permettre d'y apporter d'éventuelles modifications.
- Pour une communication publiée au nom d'une commission, le texte devra avoir été préalablement présenté à l'un des membres du Bureau, extérieur à la commission concernée, en respectant un délai suffisant pour lui permettre d'y apporter d'éventuelles modifications.
- Le Président est en copie de toutes les communications. Celui-ci peut les soumettre, si nécessaire, à la Direction de l'établissement concerné.

# Règlement intérieur

## **Article 19 – Protection de la vie privée des membres (RGPD)**

Cet article concerne les fichiers enregistrés et les adresses électroniques collectées pour le bon déroulement de la vie associative.

Le Président de l'Association est le responsable chargé de la mise en œuvre de la réglementation RGPD. Il peut nommer un membre du Conseil d'Administration pour veiller à la bonne application des règles.

Les fichiers comportant des données nominatives sont à l'usage exclusif de l'Association, laquelle s'engage à ne pas publier ces données nominatives sur Internet et à ne pas transmettre ces fichiers à des tiers extérieurs à l'Association. Les données communiquées à l'équipe éducative de l'Ensemble scolaire seront limitées aux seules nécessaires au bon fonctionnement de l'Association (ex. nom et adresse mail du parent-correspondant de la classe). Tous les courriels expédiés en envoi groupé, autres que ceux rédigés entre les membres du Bureau et du CA, devront l'être en copie cachée (compte-rendu, invitation en visio-conférence et autres courriers divers).

L'enregistrement et l'archivage des fichiers numérisés comportant des données nominatives devra se faire exclusivement sur la plateforme numérique partagée mise à disposition par l'Ensemble scolaire (EcoleDirecte ou autre support).

La conservation des données nominatives sur cette base ne pourra pas excéder dix (10) ans pour les documents relatifs au fonctionnement du Conseil d'Administration et trois (3) ans pour les documents de travail des différentes commissions. Les documents qu'il est nécessaire de conserver au-delà de ces délais devront être modifiés et réenregistrés en ayant pris soin de supprimer toutes les données personnelles.

Les membres de l'Association et, en particulier, les membres du Conseil d'Administration devront veiller, à chaque fin d'exercice, à supprimer toutes les données personnelles qu'ils auraient pu enregistrer sur un support numérique autre que le site numérique partagé mis à disposition par l'Ensemble scolaire.

En fin de mandat, chaque responsable de commission, dépositaire d'identifiants et de mots de passe d'accès aux messageries et aux différentes applications, devra les communiquer au Président de l'exercice suivant. Le Président, ou son représentant RGPD, veillera à la bonne application des règles de conservation des données avant de communiquer les codes d'accès à un nouveau responsable.

Les fichiers de collecte d'informations nominatives doivent mentionner l'information suivante :

*« Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le responsable de la Commission [xxx] pour [finalités du traitement]. La base légale du traitement est votre consentement confirmé par la transmission de vos informations. Les données collectées pourront être*

# Règlement intérieur

*communiquées aux destinataires suivants : Bureau du Conseil d'Administration de l'APEL Jean XXIII, Direction de l'Ensemble scolaire Jean XXIII, [professeurs principaux des classes de vos enfants]. Les données sont conservées pendant [xx] ans. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, reportez-vous au règlement intérieur de l'APEL Jean XXIII. Les informations recueillies peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication le concernant, le membre s'adressera au siège de l'Association. » (Cf. Annexe Politique de protection des données des APEL)*

## TITRE V – DISPOSITIONS DIVERSES

### **Article 20 – Adoption et modification du règlement intérieur**

Le Conseil d'Administration propose l'adoption ou la modification du règlement intérieur de l'Association. Il est adopté ou modifié à la majorité absolue du nombre de membres composant le Conseil.

Le règlement intérieur, pour être valide, doit être ratifié par l'Assemblée Générale Ordinaire suivante à la majorité absolue des membres votants présents.

### **Article 21 – Documents supports et annexes**

Différents supports sont à disposition et doivent être utilisés par les membres de l'Association.

Le logo de l'Association doit correspondre aux recommandations de l'APEL Académique.

Il doit apparaître sur l'ensemble des documents utilisés au nom de l'Association.

Seuls les membres du Conseil d'Administration, les membres d'une commission ou les membres porteurs d'un projet à valider en Conseil d'Administration sont autorisés à utiliser le logo de l'APEL Jean XXIII

- Charte des Parents-Correspondants : La charte résume les devoirs et les différents rôles du parent-correspondant ;
- Compte-rendu de commission : Support vierge pour communiquer et archiver les travaux des commissions ;
- Compte-rendu de conseil de classe : Compte-rendu envoyé aux parents après chaque conseil de classe ;
- Compte-rendu du Conseil d'Administration : Compte-rendu du Conseil d'Administration à archiver dans l'espace dédié de la plateforme numérique ;
- Convocation AGO : Courrier type à adresser à l'ensemble des membres de l'Association au moins 15 jours avant la date de convocation ;
- Convocation CA : Courrier type à adresser aux membres du Conseil d'Administration au moins 5 jours avant la date de convocation ;
- Fiche projet : Support de présentation d'un projet en Conseil d'Administration. Il doit permettre de valider le budget et les moyens à mettre en œuvre ;
- Procuration : Feuille de procuration indiquant la personne à qui est confiée le droit de vote
- Questionnaire de préparation au conseil de classe : Questionnaire disponible par niveaux de classe, envoyé aux parents pour recueillir leurs avis avant chaque conseil ;

# Règlement intérieur

- Rapport financier intermédiaire : Support de présentation des comptes et de la répartition des dépenses selon le budget prévisionnel établi. Il est mis à jour et présenté lors de chaque Conseil d'Administration.

| Date       | Action       | Commentaire                                          |
|------------|--------------|------------------------------------------------------|
| 27/05/2021 | Création     |                                                      |
| 23/09/21   | Application  | Validation en AGO                                    |
| 15/10/22   | Modification | Fond de solidarité, répartition kermesse, distanciel |

# Règlement intérieur

## Annexe

### Politique de protection des données de l'APEL de l'ensemble scolaire Jean XXIII, Moselle, Académie Nancy-Metz

1. LEGISLATION APPLICABLE
2. PERSONNES CONCERNEES
3. RESPONSABLES DE TRAITEMENT
4. CONTACTS
5. FINALITES ET BASE JURIDIQUE DU TRAITEMENT
6. DESTINATAIRE DES DONNEES
7. DONNEES PERSONNELLES TRAITEES PAR L'APEL
8. DUREE DE CONSERVATION
9. DROITS DE LA PERSONNE CONCERNEE
10. MISE A JOUR

#### 1. LEGISLATION APPLICABLE

La présente Politique de protection des données personnelles (ci-après la « Politique ») est faite en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »).

#### 2. PERSONNES CONCERNEES

Dans le cadre de la présente politique de protection des données personnelles, la personne concernée désigne toute personne dont les données à caractère personnel sont traitées par l'APEL de **l'ensemble scolaire Jean XXIII** dans le cadre des activités du mouvement.

Sont ainsi collectées et traitées les données personnelles des :

- Adhérents à l'APEL de **l'ensemble scolaire Jean XXIII**, étant précisé que par adhérent il convient de désigner les parents et toutes personnes investies de l'autorité parentale d'un élève inscrit dans l'établissement à jour de leur cotisation ;
- Membres engagés de l'APEL de **l'ensemble scolaire Jean XXIII**;

# Règlement intérieur

## 3. RESPONSABLES DE TRAITEMENT

Le responsable de traitement est l'APEL Jean XXIII, association de parents d'élèves de l'enseignement libre de l'ensemble scolaire Jean XXIII, Moselle, Académie Nancy-Metz, enregistrée au registre du Tribunal d'Instance, volume 40 Folio n°28.

Pour les traitements portant sur les adhérents et les membres engagés, l'APEL d'établissement, du département et de l'académie dont dépend l'adhérent ainsi que l'APEL nationale, sont responsables conjoints des traitements.

Le cas échéant, l'APEL de l'ensemble scolaire Jean XXIII, Moselle, Académie Nancy-Metz et l'APEL nationale peuvent avoir recours à des sous-traitants pour la mise en œuvre de ces traitements, en conformité avec l'article 35 de la loi du 6 janvier 1978 « Informatique et Libertés » et l'article 28 du Règlement Général sur la Protection des Données.

## 4. CONTACTS

Pour toute information concernant les traitements de données personnelles mis en œuvre par l'APEL de l'ensemble scolaire Jean XXIII, Moselle, Académie Nancy-Metz, dont vous dépendez, contactez :

Le président du Conseil d'Administration de l'APEL Jean XXIII

Email : [apel@jean23.org](mailto:apel@jean23.org)

Pour toute information concernant les traitements de données personnelles sur la gestion des adhésions et des membres engagés du mouvement, vous pouvez également contacter :

APEL NATIONALE 277 rue Saint Jacques, 75005 Paris

Email : [rgpd@apelnationale.fr](mailto:rgpd@apelnationale.fr)

## 5. FINALITES ET BASE JURIDIQUE DU TRAITEMENT

La collecte et le traitement de données personnelle par l'APEL de l'ensemble scolaire Jean XXIII, Moselle, Académie Nancy-Metz se fait dans le cadre :

- De la gestion des adhésions à l'APEL de l'ensemble scolaire Jean XXIII ;
- Du suivi et de la gestion des services internes ;
- De l'animation locale des activités de l'APEL.

L'APEL de l'ensemble scolaire Jean XXIII traite les données relatives aux adhérents pour la gestion des adhésions à l'association. L'APEL de l'ensemble scolaire Jean XXIII ne traite que les données relatives aux parents et personnes investies de l'autorité parentale d'un élève inscrit dans l'établissement. La base juridique de ce traitement est l'exécution du contrat entre l'APEL de l'ensemble scolaire Jean XXIII et l'adhérent. Pour cette finalité, l'APEL de l'ensemble scolaire Jean XXIII et l'APEL nationale sont responsables conjoints du traitement. Pour plus d'informations

# Règlement intérieur

sur les traitements mis en œuvre par l'APEL nationale, nous vous invitons à consulter sa politique de protection des données : <https://www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html>

L'APEL de l'ensemble scolaire Jean XXIII traite, par ailleurs, des données relatives à ses membres engagés (élus, salariés, bénévoles) dans le cadre de la gestion interne du mouvement. Pour cette finalité, l'APEL nationale et l'APEL d'établissement, l'APEL de département et l'APEL d'académie dont chaque membre engagé dépend sont responsables conjoints du traitement. La base juridique de ce traitement est l'exécution de mandats entre l'APEL de l'ensemble scolaire Jean XXIII et ses membres engagés ainsi que l'intérêt légitime de l'APEL nationale à disposer des coordonnées des membres engagés au sein du mouvement.

Enfin, l'APEL de l'ensemble scolaire Jean XXIII traite les données relatives à ses membres et ses partenaires pour l'animation locale des activités du mouvement. La base juridique de ce traitement est l'exécution du contrat entre l'APEL de l'ensemble scolaire Jean XXIII et l'adhérent et l'intérêt légitime de l'APEL à assurer l'exécution de ses animations.

## 6. DESTINATAIRE DES DONNEES

Les données personnelles des adhérents et des membres engagés sont transmises à l'APEL d'établissement, du département et de l'académie dont chaque adhérent dépend et à l'APEL nationale.

Les coordonnées des adhérents et celles des partenaires de l'APEL nationale sont transmises à la société d'édition de la famille éducatrice pour l'envoi du magazine « Famille et éducation » lorsqu'ils en sont destinataires.

Les données relatives aux adhérents et aux membres engagés faisant l'objet d'un traitement par l'APEL nationale sont transmises ou peuvent être transmises au sous-traitant de l'APEL nationale au sens du RGPD pour la fourniture et la maintenance de sa base de données.

## 7. DONNEES PERSONNELLES TRAITEES PAR L'APEL

L'APEL de l'ensemble scolaire Jean XXIII traite les données relatives aux personnes concernées nécessaires à la gestion des adhésions, à l'organisation interne de l'association et l'organisation d'activités à l'échelle de l'établissement.

Sont ainsi traitées les coordonnées des adhérents et des membres engagés : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, adresse email.

## 8. DUREE DE CONSERVATION

L'APEL de l'ensemble scolaire Jean XXIII conserve les données des personnes concernées uniquement pendant la période nécessaire aux fins exposées ci-dessus ou conformément à ce qui est prévu par la loi applicable, notamment en cas de litige.

# Règlement intérieur

Les fiches relatives aux adhésions, renouvelées annuellement, sont conservées pour une durée de 5 ans à compter de leur renseignement.

Les données relatives aux membres engagés sont conservées pour une durée de 5 ans à compter de leur dernière mise à jour.

## 9. DROITS DE LA PERSONNE CONCERNEE

Chaque personne dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation, d'opposition, de portabilité de ses données, ou de retrait de son consentement dans les conditions et limites prévues par le RGPD.

Une personne peut exercer ses droits à tout moment en adressant un email ou en écrivant à l'adresse postale aux coordonnées mentionnées à l'article 3 (Contact). S'agissant des traitements de données personnelles dont sont responsables d'autres APEL d'établissement, de département ou d'académie, ou l'APEL nationale, les personnes concernées exerceront leurs droits directement auprès de l'APEL en question.

Dans un souci de confidentialité et de protection des données personnelles, l'APEL de l'ensemble scolaire Jean XXIII demandera à la personne concernée de s'identifier afin de répondre à sa requête. Pour cela, il sera demandé à la personne concernée de joindre à l'appui de sa demande, la copie d'un document officiel d'identité, tel que la carte d'identité ou le passeport, en cours de validité.

Toutes les demandes seront traitées dans les meilleurs délais et en conformité avec la loi applicable. Dans certains cas, les données personnelles ne peuvent être effacées qu'au bout d'une certaine période imposée par la réglementation en vigueur et les règles de prescription. Dans ce cas, l'APEL de l'ensemble scolaire Jean XXIII conservera ces données jusqu'à la date d'effacement total prévue.

La personne concernée est informée qu'elle ne peut s'opposer à la collecte et au traitement de données personnelles dont le traitement se fait en vertu d'obligations légales qui pèseraient sur l'APEL de l'ensemble scolaire Jean XXIII. La personne concernée est également informée qu'en cas de refus de fournir ses données personnelles ou d'exercice de son droit de suppression ou d'opposition, tout ou partie des services proposés peut lui être rendu inaccessible.

En cas de différend quant à l'utilisation de ses données, la personne concernée dispose du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

## 10. MISE A JOUR

L'APEL peut modifier la présente politique périodiquement.

La personne concernée sera informée de la modification par tout moyen tel que notamment : par notification sur le site internet de l'APEL de l'ensemble scolaire Jean XXIII ou par courrier électronique.