



Apel-GSSB
50, rue des Grillons
92290 – Chatenay-Malabry

Règlement Intérieur

Association des Parents d'Elèves
Groupe Scolaire Sophie Barat

(Association déclarée sous le n° 82 .144 - loi du 1^{er} juillet 1901 - Art. 5)

Edition réactualisée en juin 2013
Annule et remplace la version du 23 juin 2004

Sommaire

Liste des abréviations	2
Préambule	3
1. Bases de l'Association	3
<i>1.1. Documents officiels et de fonctionnement</i>	3
<i>1.2. Le siège social</i>	4
2. Organisation	4
<i>2.1. Le Conseil d'Administration</i>	4
<i>2.2. Le Bureau</i>	5
<i>2.3. Rôle des Membres du Bureau</i>	6
2.3.1. Le Président	6
2.3.2. Le Vice-Président	7
2.3.3. Le Trésorier	7
2.3.4. Le Secrétaire	7
2.3.5. Le Membre délégué	8
3. Fonctionnement	8
<i>3.1. Assemblées Générales</i>	8
3.1.1. Préparation & ordre du jour	8
3.1.2. Convocations	9
3.1.3. Candidatures	9
3.1.4. Procurations ou pouvoirs	9
3.1.5. Direction de l'Assemblée Générale	10
3.1.6. Election du Conseil d'Administration	10
3.1.7. Procès-verbal	11
3.1.8. Election du Bureau	11
<i>3.2. Réunions du Conseil d'Administration</i>	12
<i>3.3. Frais de fonctionnement</i>	13
<i>3.4. Courriers</i>	14
4. Relations	14
<i>4.1. Relations avec l'extérieur</i>	14
4.1.1. Les instances supérieures de l'appel	14
4.1.2. Les autres établissements	14
<i>4.2. Relations avec l'Etablissement</i>	15
4.2.1. Chefs d'Etablissement	15
4.2.2. Etablissement	15

Liste des abréviations

AG	Assemblée Générale
Apel	Association des Parents d'Elèves de l'enseignement Libre
CA	Conseil d'Administration
CR	Compte-Rendu
GSSB	Groupe Scolaire Sophie Barat
OGEC	Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique
PV	Procès-Verbal
RI	Règlement Intérieur

Préambule

Ce Règlement Intérieur (RI) prévu à l'Article 10 des Statuts, mais non obligatoire, est destiné à les compléter en précisant en particulier la vocation de l'Association, son organisation, son fonctionnement et en conséquence les relations devant exister entre Elle, les Parents d'Elèves, le Groupe Scolaire Sophie Barat (GSSB) et les instances de l'Association des Parents d'Elèves de l'enseignement Libre (Apel).

Les Statuts primant sur le RI, serait nul et non avenu tout aspect du RI qui apparaîtrait en contradiction avec les Statuts.

1. Bases de l'Association

L'existence et le fonctionnement de l'association sont définis par :

1.1. Documents officiels et de fonctionnement

- "Récépissé de Déclaration d'Association" en date du 22 octobre 1982 établi par la sous-préfecture d'Antony et une inscription au Journal Officiel du 1^{er}, 2 et 3 novembre 1982 n° 256 (page 9838).
- Les Statuts de l'Association dont ce RI précise certains des aspects fonctionnels. En cas de conflit entre les Statuts et le RI, ce sont les Statuts qui priment.
- Un compte courant bancaire :
 - ♦ *Banque* : Société Générale
 - ♦ *Agence* : Châtenay-Malabry 92290 – code agence 04041
 - ♦ *Numéro compte général* : 00037272016 79
 - ♦ *Intitulé de l'Association* : Apel

dont le titulaire est le Président qui donne procuration au Trésorier. Toute autre procuration est déconseillée.

- Un registre de réunions numéroté, sous format papier ou numérique avec sauvegarde, contenant tous les procès-verbaux (PV) des réunions tenues par l'Association depuis sa création ; il est rédigé par le Secrétaire.
- Un journal comptable de la banque servant à établir et contrôler les différentes opérations financières menées par l'Association depuis sa création. Ils sont tenus par le Trésorier.
- Un cahier d'enregistrement du courrier à l'arrivée.
- Une adresse courrier électronique : actuellement, apelgssb@hotmail.com
- Un site internet : actuellement, www.apelsophiebarat.net

1.2. Le siège social

Le siège social de l'Association est :

Association des Parents d'Elèves de l'enseignement Libre (Apel)
Groupe Scolaire Sophie Barat
50, rue des Grillons
92290 CHATENAY-MALABRY

Cette adresse se traduit par la présence d'un casier courrier situé dans le couloir du GSSB, avec les casiers de courrier interne de l'Etablissement, destiné à recevoir le courrier émanant de l'Etablissement ou de l'extérieur de l'Etablissement.

Procuration est donnée à la Secrétaire de la Direction du GSSB pour que lui soient remis les plis recommandés ou express.

Par ailleurs, à cette adresse se tiennent toutes les réunions du Conseil d'Administration (CA) et l'Assemblée Générale (AG) de l'Association. En cas de force majeure ou de crise grave, le siège social, ou toute réunion de l'Association, peut être transféré en un autre lieu par simple décision du CA.

Les réunions de travail du Bureau ou des Commissions peuvent avoir lieu en dehors de l'Etablissement par accord entre participants.

Les archives de l'Association sont regroupées, sous la responsabilité du Secrétaire de l'Association.

2. Organisation

L'Association regroupe les parents d'élèves volontaires pour en faire partie, qui acceptent les Statuts et le RI en vigueur et qui sont à jour de leurs cotisations (*cf.* Statuts Article. 5).

Elle est administrée par un CA (*cf.* Statuts Article 7.1) qui élit un Bureau dont les Membres sont choisis parmi ceux du CA (*cf.* Statuts Article 7.2).

2.1. Le Conseil d'Administration

Le CA, dont les membres sont élus en AG, représente l'Association qu'il gère et administre en s'appuyant sur toute personne compétente.

Le nombre de Membres élus du Conseil est fixé par les Statuts. La cooptation est obligatoire

uniquement si le nombre de Membres est inférieur au minimum fixé par les Statuts.

En plus de membres élus, est membre de droit, le Président de l'Apel 92 ou son représentant, avec voix délibérative.

Le CA est l'intermédiaire entre les parents d'élèves, les Apel et l'Etablissement.

Toutes les décisions importantes à prendre et actions à entreprendre sont étudiées en réunion de Conseil et éventuellement soumises à un vote. Ce Conseil fixe les dates et organise les AG.

En acceptant d'être élu, tout Conseiller s'engage à participer activement tout le long de son mandat aux réunions du Conseil, aux AG, aux activités d'une ou plusieurs Commissions, ainsi qu'à la préparation et au déroulement des manifestations organisées ou soutenues par l'Association. En cas d'empêchement ponctuel, il se doit de prévenir au préalable le Président et/ou le Secrétaire. En cas d'empêchement prolongé ou d'absences trop fréquentes, le Président peut lui demander de démissionner et faire appliquer les actions prévues à l'Article. 5 des Statuts.

Les Conseillers ne doivent en aucun cas diffuser en dehors du Conseil les informations ou documents internes au Conseil (à l'exception des comptes-rendus [CR] transmis par le Secrétaire aux Chefs d'Etablissement).

Ils s'engagent également à travailler toujours dans le sens du bien commun sans considération personnelle, dans le seul souci de contribuer à apporter à l'ensemble des familles un certain bien-être matériel et moral propre à leur épanouissement, en œuvrant dans un bon esprit d'équipe.

En cas de manquement répété aux obligations, un Conseiller peut être exclu du Conseil, voire d'une Commission, après avertissement, par simple vote à bulletin secret à la majorité qualifiée des 2/3 des Membres réunis du Conseil ou de la Commission concernée.

2.2 Le Bureau

Le Bureau est l'organe exécutif du CA. Il a pour mission en particulier :

- De recueillir l'information relative à l'Enseignement Libre auprès des Apel et la transmettre aux parents d'élèves et à la Direction du GSSB.
- D'entretenir des rapports courtois et efficaces en étroite collaboration avec la Direction, l'Administration et le corps enseignant de l'Etablissement.
- De favoriser les contacts avec les parents (correspondants ou non) et les délégués de classe afin d'aider les enfants dans les domaines scolaire et extrascolaire.
- De représenter l'Association auprès des Pouvoirs Publics.

Le nombre de membres élus au Bureau doit être en proportion avec le nombre de membres élus au CA. La limite inférieure est fixée à 4 par les Statuts (cf. Statuts Article 7-2) et la limite supérieure, pour des raisons pratiques, est fixée à 7.

Le tableau ci-dessous donne le nombre conseillé de Membres du Bureau en fonction du nombre de Conseillers, et les postes qui devraient être pourvus. En fonction des travaux et missions à accomplir, le Président dûment élu peut proposer et faire approuver par le CA, d'autres constitutions du Bureau, dans les limites prévues par les Statuts.

Nbre de Membres du Conseil	Membres du Bureau	Fonctions proposées
≥ 12	4	P, VP, T, S
13-15	5	P, VP, 2T ou 2S
16-18	6	P, VP, 2T, 2S
19-21+	7	P, 2VP, 2T, 2S

P, président ; VP, vice-président ; T, trésorier ; S, secrétaire

2.3. Rôle des Membres du Bureau

2.3.1. Le Président

Le Président est responsable administrativement, pécuniairement et juridiquement de l'Association. Ses fonctions sont les suivantes :

- Il conduit l'Association en veillant à respecter les objectifs définis par les Statuts (cf. Statuts Article. 4) et en créant un climat de confiance et d'efficacité ;
- Il s'appuie sur le Bureau et le CA qu'il réunit pour étudier chaque dossier présenté et pour conduire les actions à mener ;
- Il prend toute décision après avis préalable soit du Bureau, soit du CA ;
- Il coopère avec la Direction du GSSB afin de favoriser l'épanouissement de tous les enfants de l'Etablissement dans les domaines scolaire, éducatif et moral ;
- Il est le représentant de l'Association auprès des instances supérieures des Apel. Il veille en particulier à ce que toute information émanant de ces instances soit transmise au Conseil, aux Chefs d'Etablissements et aux parents ;
- Il peut être mandaté par le Conseil de l'Association pour le représenter auprès des Pouvoirs Publics.

2.3.2. Le Vice-Président

Le Vice-Président seconde le Président et doit pouvoir le remplacer à tout moment, dans l'ordre hiérarchique établi au moment de l'élection du Bureau :

- Il peut être chargé de missions particulières, pendant une durée plus ou moins limitée.
- il est souhaitable qu'il y ait deux Vice-Présidents, chacun ayant plus particulièrement la responsabilité soit du Primaire, soit du Collège/Lycée. La hiérarchisation des Vice-Présidents sera établie au moment de l'élection du Bureau par vote, soit en présentant les postes séparément, soit par le nombre de voix obtenu dans un vote commun pour les postes de Vice-Président. En cas d'égalité, la voix du Président est décisive.

2.3.3. Le Trésorier

Le Trésorier assure, par délégation du Président, le suivi financier de l'Association. Pour ce faire, il tient à jour le journal de banque (recettes, dépenses) et doit pouvoir le présenter à tout membre du CA sur sa demande :

- Il présente, chaque année à l'AG, la situation financière de l'exercice précédent dont les différents postes budgétaires doivent être explicités et commentés ;
- Il prépare le dossier financier pour l'AG. Par ailleurs, les comptes et justificatifs peuvent être consultés avant chaque AG suivant les indications portées dans les Statuts (cf. Statuts Article. 8). De plus, le Conseil peut demander que la gestion des comptes soit contrôlée par un cabinet d'expertise comptable indépendant ;
- Il a procuration sur le compte bancaire de l'Association ;
- Il perçoit les cotisations annuelles reversées par l'Etablissement selon la Convention signée avec l'Etablissement à chaque rentrée scolaire ;
- Il acquitte les sommes dues par l'Association sur présentation des factures après approbation des dépenses par le Bureau, et si besoin par le CA ;
- Il doit approuver les demandes d'engagement significatif de dépenses ;
- Il archive tous les relevés de compte de l'Association.

2.3.4. Le Secrétaire

Le Secrétaire tient à jour le registre des réunions (sous format papier ou numérique avec sauvegarde externe). Il rédige au fur et à mesure de chaque réunion (CA, Bureau, et AG) le PV et le fait approuver :

- Pour les réunions du Conseil, par le CA ;
- Pour les réunions du Bureau, si nécessaire, par le Président ;
- Pour les AG, par le CA.

Après approbation, il inscrit les PV de réunions dans le registre. Par ailleurs :

- Il rédige tout courrier destiné aux organismes officiels ;
- Il diffuse aux intéressés tout courrier "arrivée" après enregistrement ;
- Il fait parvenir aux Membres de l'Association le PV de toute AG (ordinaire ou extraordinaire), et des CA ;
- Il relève la boîte de courrier électronique (courriel) et assure la suite à donner. Cette activité peut être déléguée à un Membre du Bureau ;
- Il tient à jour tout document administratif concernant l'Association et veille à leur actualisation si nécessaire ;
- Il assure les convocations aux CA avec ordre du jour validé par l'ensemble du Bureau ;
- Il assure la préparation de l'AG (convocation, respect des délais légaux, organisation logistique ...).

2.3.5. Le Membre délégué

Dans les limites imposées par les Statuts, en fonction des besoins, et dans la mesure où les postes obligatoires sont déjà couverts, le Président peut proposer la création d'autres postes de Membre délégué au Bureau ayant des fonctions spécifiques, non prises en compte ailleurs.

La création d'un tel poste au Bureau nécessite l'approbation du Conseil. L'occupant du poste doit être élu, parmi ses Membres élus, par le CA.

3. Fonctionnement

3.1. Assemblées Générales

3.1.1. Préparation & ordre du jour

Les AG sont préparées par une réunion du Bureau, qui fixe en particulier l'ordre du jour qui doit comprendre obligatoirement les points suivants : rapport moral avec bilan de l'année écoulée et déclaration d'intention sur les actions proposées pour l'année à venir, rapport financier, renouvellement des Membres.

Cette réunion de préparation doit avoir lieu à une date permettant l'envoi des convocations au moins quinze jours avant l'AG (cf. Statuts Article 8-1).

3.1.2. Convocations

Les parents des élèves sont informés de cette AG par une convocation envoyée par la poste sur laquelle sont indiqués :

- Le jour, l'heure, et le lieu de la réunion ;
- L'ordre du jour ;
- Le nombre de postes à pourvoir au sein du CA (renouvellement de fin de mandat, démission).

Si les parents souhaitent inscrire un point particulier à l'ordre du jour, ils doivent en faire part au Bureau, par courrier, cinq jours avant l'AG.

3.1.3. Candidatures

Pour faire acte de candidature, il est nécessaire d'avoir un enfant en cours de scolarité au GSSB, et d'avoir réglé sa cotisation Apel de l'année scolaire en cours.

Le candidat doit s'engager à respecter les Statuts et le Règlement de l'Association en vigueur.

Les candidatures au CA doivent être adressées par écrit à l'Association au moins cinq jours avant l'AG, avec une lettre de motivation qui sera lue et commentée par le candidat lors de l'AG, avant le vote.

3.1.4 Procurations ou pouvoirs

Les convocations comportent un volet détachable permettant de donner procuration ou pouvoir exclusivement à un Membre de l'Association :

- Le pouvoir est en principe nominatif et ne peut être transféré à un tiers pour exercice ;
- Un pouvoir reçu non-nominatif sera considéré comme soutenant le Bureau en place et peut être attribué à un membre présent du Bureau, voire du CA qui n'a pas déjà atteint son quota maximum de pouvoirs ;
- Un pouvoir donné au nom d'un Membre représenté n'a pas de valeur (non cascade de pouvoirs) ;
- Le Membre présent votant peut exercer les pouvoirs établis au nom de lui-même ou

de son conjoint. Ceci signifie que, au sens de l'Association, le Membre - sa famille - est représenté par *une* personne y exerçant l'autorité parentale. Les conjoints, ou assimilés, sont considérés solidaires et uniques ; si les deux sont présents, un seul peut voter, au nom de sa famille et celles représentées.

Chaque membre de l'Association ne peut représenter plus de trois autres Membres.

3.1.5. Direction de l'Assemblée Générale

Le Président est entouré des Membres du Conseil.

L'ordre du jour, complété des demandes éventuelles des parents, est affiché et doit être suivi.

Les Chefs d'Etablissement peuvent être présents ou représentés officiellement, sans participer aux votes.

Le Président de l'Apel 92, ou son représentant, participe à l'AG et au vote.

3.1.6. Election du Conseil d'Administration

Le CA se renouvelle tous les ans (*cf.* Statuts Article 7-1). Les Membres du Conseil sont élus pour un mandat de trois ans. Les Membres sortants sont rééligibles tant qu'ils remplissent toutes les conditions de candidature.

Les Membres du Conseil arrivés par cooptation au cours de l'exercice précédent, sont présentés sur le bulletin pour ratification de leur mandat de la même façon que les autres candidats. Leur place est à pourvoir au même titre que les autres. S'ils sont élus, ils entament leur deuxième année ; dans le cas contraire, ils ne font plus partie du Conseil.

Chaque candidat se présente individuellement et s'exprime brièvement en commentant sa lettre de motivation.

Les bulletins de vote avec les noms des candidats éligibles inscrits sont distribués lors de l'AG. Le vote est secret. Tout membre peut rayer le nom de tout candidat. Si le nombre de noms restant sur le bulletin est supérieur au nombre de postes disponibles, le bulletin est nul et comptabilisé ainsi. Deux, au minimum, scrutateurs volontaires non candidats pris parmi l'assistance assurent et contrôlent le dépouillement.

A l'issue du vote, seuls les candidats ayant recueilli plus de la moitié des suffrages exprimés sont retenus. Rappel : Les délibérations de l'AG sont à la majorité simple des suffrages exprimés (*cf.* Statuts Article 8-1), et le nom rayé d'un candidat est une voix contre.

Commençant par le candidat ou les candidats ayant recueilli le plus de voix parmi les candidats retenus, le CA est complété par ordre décroissant du nombre de voix recueillies, à concurrence des places à pourvoir et des candidats retenus. En cas d'égalité de voix pour la dernière place, et si un arrangement à l'amiable n'est pas possible, on tire au sort parmi les candidats ayant obtenu un nombre égal de voix.

Les candidats n'ayant pas obtenu la moitié des voix lors du vote à l'AG ne peuvent être cooptés.

Tout membre de l'Association, même non élu au CA, peut proposer sa participation soit ponctuelle, soit régulière dans une Commission (hormis la Commission Solidarité, ou d'autres Commissions éventuelles, soumises à la plus grande confidentialité) ou dans l'organisation d'une manifestation organisée par l'Apel conjointement avec l'Etablissement. Cependant, il n'aura pas le droit de vote dans les décisions relevant du Conseil.

3.1.7. Procès-verbal

Quinze jours, au plus tard, après l'AG, la synthèse des informations relatives aux actions de l'année passée et de l'année à venir de l'Association ainsi que les résultats des élections sont mis à disposition sur le site internet de l'Apel-GSSB.

3.1.8. Élection du Bureau

A l'issue de l'AG, les Membres du CA renouvelés, et eux seuls, se réunissent pour élire les Membres du Bureau. Tous les Membres du Bureau sont sortants, mais sont rééligibles tant qu'ils remplissent toutes les conditions de candidature.

Le Président sortant, ou son remplaçant, préside la séance jusqu'à l'élection du nouveau Président. Le Secrétaire sortant, ou son remplaçant, établit le PV jusqu'à l'élection du nouveau Secrétaire. A défaut d'un Membre du Bureau sortant, le CA peut désigner un autre membre du Conseil pour remplir l'une comme l'autre de ces fonctions jusqu'à l'élection du nouveau Président ou Secrétaire.

Les votes concernant des personnes s'effectuent à bulletin secret et par écrit. D'autres votes peuvent être faits à mains levées, sauf si un vote au secret est demandé par un ou plusieurs Membres du Conseil.

Les votes secrets se font sur papiers blancs de taille unique, fournis en début de séance par le Secrétaire.

Un vote pour une résolution est exprimé par un OUI, et un vote contre par un NON ; toute autre inscription rend le vote nul.

Un vote pour un candidat est exprimé en inscrivant uniquement son nom de famille, ou, en cas d'ambiguïté éventuelle due aux homonymes, la présidence de séance peut indiquer les uniques inscriptions valables à utiliser.

Tout membre élu au Conseil peut se présenter aux différents postes du Bureau. Pour chaque poste, le Président de séance fait appel aux candidats. La candidature de toute personne éligible doit être acceptée.

Le dépouillement se fait immédiatement après chaque scrutin. Pour être élu, en plus d'être le candidat avec le plus de voix, le candidat doit recueillir plus de la moitié des suffrages exprimés. Dans le cas contraire, après avoir éliminé le candidat ayant recueilli le moins de voix, un nouveau scrutin est effectué, et ainsi de suite autant de fois que nécessaire pour qu'un candidat recueille une majorité.

Le premier scrutin concerne le poste du Président. Il est fortement déconseillé de présenter sa candidature pour le poste de Président dans sa première année au Conseil d'Apel.

Le nouveau Président élu prend immédiatement ses fonctions, et continue l'élection des membres de son Bureau. Il présente d'abord la constitution qu'il souhaite avoir pour son Bureau avec les attributs qu'il souhaite donner au Vice-Président ou à d'autres Membres du Bureau au-delà des devoirs décrits dans les Statuts. Il demande approbation du Conseil si elle est différente des constitutions standards décrites au paragraphe 2.2 du présent RI.

Ensuite, il procède aux élections des postes à pourvoir, en faisant appel aux candidatures, et effectuant les scrutins. Si le Conseil le souhaite, par proposition du Président élu, les Membres peuvent être élus poste par poste ou, si le nombre de postes à pourvoir le permet, en faisant des groupements logiques par deux comme Trésorier, Secrétaire, ou Vice-Président. Le candidat ayant le plus de voix prend la place principale et le deuxième la position d'Adjoint.

Attention : pour être élu, chaque candidat doit toujours recueillir plus de la moitié des voix exprimées.

Lorsque le nouveau bureau est constitué, sa composition est consignée sur le PV signé du Président, du Secrétaire et de deux autres Membres présents, si possible les contreparties sortantes. Le Secrétaire informe dans le mois qui suit l'AG à la sous-préfecture d'Antony ; la banque dépositaire du compte est informée par le Président ou le Trésorier par délégation.

3.2. Réunions du Conseil d'Administration

Les réunions du CA doivent avoir lieu régulièrement et au moins une fois par trimestre. Elles sont organisées sur convocation du Président ou à la demande de la moitié de ses membres, par tout moyen de communication (cf. Statuts Article 7.1).

L'ordre du jour est établi lors d'une réunion du Bureau qui a lieu environ une semaine avant le CA, ceci afin d'ordonner les débats, en assurer l'efficacité et en réduire la durée. Cet ordre du jour est envoyé à tous les Membres avec la convocation. Les Membres du Conseil peuvent demander que d'autres sujets d'intérêt soient ajoutés à l'ordre du jour, en adressant leur demande au Président ou au Secrétaire avant la réunion du Bureau. D'autres sujets peuvent être soulevés en réunion de Conseil, dans les questions diverses en fin de séance, et seront traités dans la mesure du possible.

Les Membres doivent faire preuve d'assiduité et respecter les horaires. Sauf cas de force majeure, toute absence doit obligatoirement être signalée au préalable au Secrétaire ou au Président.

En cas d'absence, un Conseiller peut se faire représenter par un autre membre du Conseil présent. Un Conseiller ne peut exercer qu'un seul pouvoir en plus de son propre vote. Le pouvoir est nominatif et peut être exprimé par tout moyen non ambigu (sur papier libre signé de la main du mandant ou par e-mail expédié depuis l'adresse courriel du mandant, par exemple) en référence aux Statuts Article 7.1.

Les Statuts prévoient que le tiers au moins des Membres doit être présent physiquement pour que les délibérations soient considérées comme valables.

D'une manière générale, les actions décidées sont confiées à un ou des volontaires responsables nommément désignés.

Toutes les nouvelles suggestions ou demandes faites à l'Etablissement par les Membres du Conseil doivent être préalablement évoquées en CA. Elles sont regroupées. La transmission et le suivi sont confiés au Président afin d'éviter une dispersion des actions. L'efficacité et la rapidité doivent être le souci majeur de tout responsable.

Le PV de la réunion est rédigé en brouillon en séance par le Secrétaire, et ensuite mis en forme avant envoi par courriel à tous les Membres sous quinzaine. Il contient la liste des présents et excusés, l'ordre du jour, les résolutions et décisions.

Le PV final est adopté par vote à mains levées au CA suivant après approbation des Membres du Conseil.

3.3. Frais de fonctionnement

Tout conseiller peut se faire rembourser ses frais sur justificatifs après approbation des Membres du Bureau.

3.4. Courrier

Tout le courrier destiné à l'Association doit être adressé à son siège social : Apel-GSSB - 50, rue des Grillons - 92290 CHATENAY-MALABRY.

Tout courrier important, "Arrivée et Départ", doit faire l'objet d'un enregistrement par le Secrétaire sur un cahier prévu à cet effet. Des envois adressés et qui porteraient la mention "Personnel" ne seront pas ouverts, mais le mouvement sera néanmoins enregistré (date et organisme si indiqués).

4. Relations

L'Association a pour règle d'informer l'Etablissement de toutes ses activités et se propose de convier des représentants de la Direction de l'Etablissement à tous les CA. Enseignants et membres du personnel peuvent être invités ponctuellement après accord de la Direction de l'Etablissement.

4.1. Relations avec l'extérieur

4.1.1. Les instances supérieures de l'Apel

Les relations avec les Apel se font essentiellement par l'intermédiaire du Président ou de son représentant :

- Il reçoit les orientations ou directives qu'il transmet au CA pour information ou action ;
- Il informe les Apel, chaque fois qu'il est nécessaire, de l'ambiance générale de l'Etablissement et des réactions des parents d'élèves, de la Direction de l'Etablissement et du corps enseignant face aux événements du Groupe Scolaire.

En cas de circonstances exceptionnelles, une motion, débattue et rédigée en réunion de CA, leur est adressée.

4.1.2. Autres établissements

Des relations avec les Membres des Bureaux et des Commissions d'Apel des autres établissements du réseau 92 sont souhaitables.

4.2. Relations avec l'Etablissement

4.2.1. Chefs d'Etablissement

Une liaison permanente, indispensable, doit exister entre l'Apel (principalement par l'intermédiaire des Membres du Bureau) et les Chefs d'Etablissement, avec pour objectif commun la meilleure scolarité possible pour les enfants.

4.2.2. Etablissement

L'Association se propose de participer aux différentes instances existantes ou devant exister au sein de l'Etablissement par l'intermédiaire du Président ou de son représentant :

- Conseil d'Administration (OGEc ...) ;
- Conseil de Discipline ;
- Réunions de rentrée des parents et réunions de parents correspondants.