

ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES  
DE LA SECTION ESPAGNOLE  
DU LYCÉE INTERNATIONAL DE  
SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

18 juin 2025



## **ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES DE LA SECTION ESPAGNOLE DU LYCÉE INTERNATIONAL DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE**

### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Prévu à l'Article 26 des Statuts et approuvé par l'Assemblée Générale Extraordinaire de l'Association, le présent Règlement Intérieur en date du 18 juin 2025 vient compléter les règles de fonctionnement de l'Association.

#### **PRÉAMBULE**

En préambule, il est précisé que la Section Espagnole du Lycée International de Saint-Germain-en-Laye, créée en 1982, est intégrée dans un des programmes de l'action éducative à l'étranger promu par le ministère de l'Éducation du Gouvernement d'Espagne. Il accueille des élèves d'un niveau d'excellence éducative, d'une grande motivation et d'une connaissance adéquate de la langue espagnole.

Les élèves de la Section Espagnole reçoivent les enseignements de Langue & Littérature et d'Histoire et Géographie d'Espagne, enseignements impartis par professeurs fonctionnaires espagnols. Ceci permet aux élèves, à la fin de leur scolarisation, d'aspirer à un double diplôme officiel et reconnu (BFI du système français et Bachillerato du système espagnol) dans le cadre des accords bilatéraux signés entre l'Espagne et la France.

Il est précisé que l'Association, créée à la demande de la Section Espagnole, a pour mission de regrouper l'ensemble des parents d'élèves de la Section Espagnole afin de collaborer harmonieusement avec la Direction de la Section pour qu'elle puisse développer ses activités éducatives de la meilleure façon possible et ceci pour le bien-être de tous les enfants scolarisés dans la Section Espagnole au sein des établissements partenaires listés à l'Article 1 ci-dessous.

Il est précisé que chaque établissement partenaire listé à l'Article 1 ci-dessous est lui-même doté d'une ou plusieurs « associations de parents d'élèves » regroupant les parents des élèves dudit établissement. Le rôle de ces associations de parents est réglementé par le Code de l'Éducation français et couvre la défense des intérêts et la représentativité de tous les parents d'élèves dudit établissement français, quelle que soit la section des élèves.

Le rôle de l'APASELI tel que décrit dans les Statuts et le présent Règlement Intérieur est donc différent en ce qu'il ne concerne pas les parents d'élèves d'un seul établissement français mais les parents d'élèves de la Section Espagnole scolarisés dans les établissements français partenaires listés à l'Article 1 ci-dessous.



## **TITRE PREMIER – SPÉCIFICITÉS DE L'ASSOCIATION**

### **ARTICLE 1 - LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES PARTENAIRES**

En complément de l'Article 6 des Statuts, il est établi qu'à ce jour, l'Association regroupe les parents des élèves de la Section Espagnole dans les établissements scolaires partenaires suivants :

- le **Lycée International de Saint-Germain-en-Laye**, Yvelines ;
- le **Collège Marcel Roby**, Saint-Germain-en-Laye, Yvelines ;
- l'**École Élémentaire Schnapper**, Saint-Germain-en-Laye, Yvelines.

Cette liste pourra évoluer en fonction des besoins de la Section Espagnole.

### **ARTICLE 2 – CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES DE L'ASSOCIATION**

Les activités menées par l'APASELI tel que :

- l'**embauche du personnel** de secrétariat et de bibliothèque de la Section Espagnole ;
- l'**acquisition de manuels et de fournitures scolaires** pour l'ensemble des élèves de la Section Espagnole ;
- l'**acquisition de fournitures informatiques** pour le bon fonctionnement de l'administration de la Section Espagnole et de l'enseignement ;
- l'**organisation d'événements culturels** propres à la Section Espagnole et la participation aux événements du Lycée International et des établissements partenaires ; et
- l'organisation d'activités périscolaires (football, flamenco) ;

nécessitent des moyens financiers qui sont gérés par l'APASELI en rapport avec les besoins de fonctionnement de la Section Espagnole.

Comme indiqué à l'Article 7 des Statuts, après consultation, le Bureau fixera chaque année le montant des participations aux frais dû par enfant inscrit à la Section Espagnole, ainsi que les dates et modalités de versement.

Le montant des cotisations dues par les membres honoraires est fixé librement par le Conseil d'Administration.

À titre exceptionnel et sur présentation de justificatifs, le Bureau pourra décider de réduire ou d'échelonner le paiement du montant des participations aux frais du par une personne qui en fait la demande.

## **TITRE DEUX - FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION ET DE SON CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **ARTICLE 3 – CONSEIL D'ADMINISTRATION**

L'Association est administrée par un Conseil d'Administration composé d'administrateurs élus ou nommés parmi les membres actifs et les membres honoraires dans les conditions prévues par les Statuts et le présent Règlement Intérieur.



#### **ARTICLE 4 - FACULTÉ POUR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE SE COMPLÉTER**

Les Statuts fixe les conditions dans lesquelles le Conseil d'Administration pourra se compléter au cas où il serait composé de moins de 12 (douze) administrateurs élus et dans lesquelles il pourra pourvoir au remplacement provisoire de ses membres. Dans ce cas, la décision de compléter le nombre d'administrateur et leur désignation seront soumises au vote des membres du Conseil d'Administration.

Comme précisé dans l'Article 11 des Statuts, un administrateur nommé en remplacement d'un autre ne demeurera en fonction que pendant le temps restant à courir jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire annuelle. Si celui-ci souhaite poursuivre un mandat d'administrateur au-delà de cette période, il devra soumettre sa candidature et être alors élu par l'Assemblée Générale Ordinaire.

#### **ARTICLE 5 – RÉUNIONS ET DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

En complément de la périodicité et les modalités de réunions du Conseil d'Administration qui sont fixées par l'Article 13 des Statuts, il est convenu que la réunion du Conseil d'Administration peut résulter d'une réunion physique des administrateurs ou par voie de visioconférence ou tous moyens de télécommunication électronique. Les moyens de visioconférence ou de télécommunication utilisés pour permettre aux administrateurs de participer à distance aux réunions du Conseil d'Administration devront présenter des caractéristiques techniques garantissant une participation effective à la réunion et permettant la retransmission continue et simultanée de la voix et de l'image, ou au moins de la voix, des participants à distance.

Sont réputés présents physiquement, les administrateurs qui participent par des moyens de visioconférences ou télécommunications visés ci-dessus.

En complément des dispositions de l'Article 13 des Statuts, tout membre du Conseil d'Administration s'engage à se conformer aux règles de bienséance des débats du Conseil d'Administration à savoir :

- prévenir à l'avance de sa présence ou de son absence aux réunions ;
- assister à toutes les réunions auxquelles il est convoqué dans l'année sauf en cas d'empêchement, à condition de présenter une excuse valable et de désigner un autre administrateur pour le représenter avec une procuration conformément à l'Article 13 des Statuts. Tout manquement plus de deux fois dans l'année à cette obligation pourra entraîner l'exclusion dudit membre du Conseil d'Administration ;
- observer les règles de respect mutuel et courtoisie à l'égard des autres membres de l'Association ;
- appliquer avec exemplarité le règlement intérieur du Lycée International et des établissements scolaires partenaires ;
- respecter une grande transparence et communications entre les membres du Conseil d'Administration afin de privilégier l'intérêt général de l'Association ;
- 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 se déporter de ses fonctions dans le cas d'un conflit personnel avec la direction de la Section Espagnole ou de l'établissement scolaire de l'enfant dont il a la charge.

Tout membre du Conseil d'Administration qui, sans excuse valable, n'aura pas participé à deux réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire par le Conseil d'Administration.

## **ARTICLE 6 - POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil 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 de l'Article 14 des Statuts, le Conseil d'Administration a également pour rôle :

- d'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 ;
- d'entendre les rapports des responsables d'activités et décider de leurs suivis et compétences ;
- de statuer sur l'ajout ou de la cessation d'une activité, la nomination des responsables et leur supervision tels que décrit à l'Article 15 ci-dessous ;
- décider de créer tout type de comités d'études en fonction des besoins de l'Association.

Le Conseil 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.

Tous les ans, lors de sa première réunion après l'élection des nouveaux administrateurs par l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration devra élire le Bureau du Conseil d'Administration qui devra être composé d'au moins trois membres :

- dont obligatoirement le Président, le Trésorier et le Secrétaire ;
- ainsi qu'éventuellement un Vice-Président, un Secrétaire Adjoint et un Trésorier Adjoint.

De même, tous les ans, lors de sa première réunion de l'année scolaire, les membres du Conseil d'Administration voteront afin de se répartir l'ensemble des fonctions nécessaires à la bonne gestion et à l'organisation de l'Association pour l'année scolaire à venir. Il est entendu que chaque Administrateur pourra cumuler plusieurs fonctions, si nécessaire. L'ensemble des fonctions à pourvoir et les conditions de leur exercice sont détaillées ci-après dans l'Article 15 et l'Annexe I jointe ci-après. Si le Conseil d'Administration se trouve dans l'impossibilité de désigner en son sein une personne en capacité de prendre une ou plusieurs de ces fonctions, il pourra décider de désigner un membre de l'Association (non élu comme Administrateur) qui en assurera les responsabilités.

Chaque Administrateur pourra changer de fonction au cours des deux années de son mandat.

Tous les ans après sa première réunion, le Conseil d'Administration communiquera la composition du Bureau, la liste des fonctions et le nom des Administrateurs responsables à l'ensemble des membres de l'Association.

## **ARTICLE 7 - LE BUREAU DU CONSEIL 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 membres du Bureau élus par le Conseil 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 ;  
et

- sur le plan moral :
  - ils se réunissent autant que nécessaire ;
  - ils soutiennent les décisions du Bureau et du Conseil d'Administration ;
  - ils rapportent au Conseil 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.).

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. 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.

Il est également convenu que le Bureau peut également se réunir par voie de visioconférence ou tous moyens de télécommunication électronique. Les moyens utilisés devront présenter des caractéristiques techniques garantissant une participation effective à la réunion et permettant la retransmission continue et simultanée de la voix et de l'image, ou au moins de la voix, des participants à distance.

L'ordre du jour est dressé par le Président ou le membre qui effectuent la convocation en ajoutant les demandes éventuelles des membres du Conseil d'Administration.

Le Bureau instruit toutes les affaires soumises au Conseil 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.

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 Conseil 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 Conseil d'Administration, dans le respect des droits de la défense. Ils ne perdent pas de ce seul fait la qualité d'administrateur.

## **ARTICLE 8 – POUVOIRS DES MEMBRES DU BUREAU**

### **ARTICLE 8.1 – PRÉSIDENT – VICE-PRÉSIDENT**

En complément des dispositions contenues dans les Statuts et le présent Règlement Intérieur, il est entendu que le Président (qui doit être membre du Conseil d'Administration depuis au moins un (1) an) s'engage à suivre les principes suivants :

- il est chargé d'exécuter les décisions du Conseil d'Administration et d'assurer le bon fonctionnement de l'APASELI 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'APASELI aux responsables et supervise leurs actions ;
- il est coordinateur de l'APASELI (assure la tenue des réunions, anime les débats, signe les lettres, ...) ;
- il est l'interlocuteur représentatif de l'APASELI auprès de la direction du Lycée International et des établissements partenaires ;
- en tant que représentant légal de l'Association ;
- il est le garant des orientations de l'APASELI telles que définies par l'Assemblée Générale ;
- il est le représentant de l'image de l'APASELI auprès des partenaires associatifs, institutionnels et privés ;
- il assure le recrutement et la gestion des employés de l'Association en coordination avec le Trésorier et le Directeur de la Section Espagnole ;
- il rédige un rapport moral annuel (demande de quitus en fin d'année) ;
- il convoque les Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires, les réunions du Conseil d'Administration et du Bureau ;
- en cas d'égalité des voix lors d'un vote du Bureau, au Conseil 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 Conseil 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 Vice-Président (en restant toutefois responsable des actes de son délégué). Dans ce cas, le Vice-Président peut, par délégation écrite (ponctuelle ou non) du Président, être mandaté pour l'assister et le représenter dans les actes de la vie civile ou pour superviser la conduite de certaines activités de l'APASELI.

Le Vice-Président démissionne par lettre simple adressée au Président.

## **ARTICLE 8.2 – SECRÉTAIRE – SECRÉTAIRE ADJOINT**

En complément des dispositions contenues dans les Statuts et le présent Règlement Intérieur, il est entendu que le Secrétaire (qui doit être membre du Conseil d'Administration depuis au moins un (1) an) s'engage à suivre les principes suivants :

- il est garant de la conformité et de l'archivage des documents de l'APASELI ;
- il est chargé des convocations aux Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires, aux Conseil 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 ;
- 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 est chargé d'archiver tous les procès-verbaux du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales, ceci afin de garantir la transparence de l'organisation de l'Association ;
- il garde tous les mots de passe liés à l'APASELI (site web, messageries électroniques, système de paiement, organismes bancaires, différents fournisseurs, etc.) ;

- il envoie les documents officiels (Statuts, rapport moral) à la préfecture ; et
- il démissionne par lettre simple adressée au Président.

Le Secrétaire a le pouvoir de déléguer tout ou partie de ses fonctions à une personne élue par l'Assemblée Générale à ces fins : un Secrétaire Adjoint (en restant toutefois responsable des actes de son délégué). Dans ce cas, le Secrétaire Adjoint peut, par délégation écrite (ponctuelle ou non) du Secrétaire, être mandaté pour l'assister et le représenter dans ses fonctions.

Le Secrétaire Adjoint démissionne par lettre simple adressée au Président.

### **ARTICLE 8.3 – TRÉSORIER – TRÉSORIER ADJOINT**

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 Conseil d'Administration, au retrait, au transfert et à l'aliénation de tous biens et valeurs civiles ;
- il est chargé de l'appel des cotisations et participations aux frais 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 assure le recrutement et la gestion des employés de l'Association en coordination avec le Président et le Directeur de la Section Espagnole ;
- il rédige un rapport financier annuel (demande le quitus à l'Assemblée Générale) ;
- après avoir rencontré le Président et le Directeur de la Section Espagnole, il prépare un budget global annuel, tenant compte des besoins de la Section et des propositions des différents responsables d'activités ; il 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 cette fin : un Trésorier Adjoint (en restant toutefois responsable des actes de son délégué). Dans ce cas, le Trésorier Adjoint peut, par délégation écrite (ponctuelle ou non) du Trésorier, être mandaté pour l'assister et le représenter dans ses fonctions.

Le Trésorier Adjoint démissionne par lettre simple adressée au Président.

### **ARTICLE 9 – RESPONSABLE COMMUNICATION**

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'APASELI ;

- il est responsable de la gestion quotidienne de la communication de l'APASELI dont il a la charge, dans les limites des compétences confiées par le Bureau (y compris la gestion des adresses courriels de l'Association) ;
- il gère les sites internet et la participation de l'APASELI dans les réseaux sociaux ;
- il rédige les communications aux membres de l'APASELI et les diffuse ;
- en coopération avec les responsables d'activités, il prépare et supervise l'ensemble des documents liés aux communications de l'APASELI ;
- 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 (en restant toutefois responsable des actes de son délégué). Dans ce cas, le Responsable Communication Adjoint peut, par délégation écrite (ponctuelle ou non) du Responsable Communication, être mandaté pour l'assister et le représenter dans ses fonctions.

Le Responsable Communication Adjoint démissionne par lettre simple adressée au Président.

### **TITRE TROIS - ORGANISATION DES ASSEMBLÉES**

#### **ARTICLE 10 - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES : RÉUNIONS, CONVOCATIONS, PARTICIPATION ET ORDRE DU JOUR**

En complément des modalités de réunions de l'Assemblée Générale qui sont fixées par l'Article 17 des Statuts, il est convenu que la réunion de l'Assemblée Générale peut résulter d'une réunion physique des membres de l'Association ou par voie de visioconférence ou tous moyens de télécommunication électronique. Les moyens de visioconférence ou de télécommunication utilisés pour permettre aux administrateurs de participer à distance aux Assemblées Générales devront présenter des caractéristiques techniques garantissant une participation effective à la réunion et permettant la retransmission continue et simultanée de la voix et de l'image, ou au moins de la voix, des participants.

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.

#### **ARTICLE 11 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE**

En complément des dispositions contenues dans l'Article 20 des Statuts, il est entendu que lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, les votes se font à main levée ou par bulletins secrets sur demande de la moitié au moins des membres présents ou représentés à l'Assemblée.

#### **ARTICLE 12 – PRÉCISIONS SUR L'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS**

Chaque année, l'Assemblée Générale Ordinaire procède au remplacement, par élection, des membres du Conseil d'Administration sortant. Ainsi, chaque année, en fonction du nombre de membres du Conseil d'Administration sortant, le nombre de poste d'administrateur pourra varier.

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

- Il est établi une liste des candidats aux postes d'Administrateurs, qui est présentée au vote des membres actifs de l'Assemblée Générale.
- Chaque membre actif de l'Assemblée Générale doit cocher sur la liste les noms des candidats pour lesquels il souhaite voter.
- Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes d'Administrateur à pourvoir, le membre actif votant ne pourra cocher qu'un nombre de candidats égal au nombre de sièges à pourvoir (variable chaque année).
- Les personnes sont élues au cours du même scrutin (plurinomial) ;
- Le scrutin ne comporte qu'un seul tour : les candidats ayant obtenu le plus de voix sont élus (majoritaire) ;
- chaque candidat se présente individuellement ;

Afin d'assurer une bonne représentativité au sein du Conseil d'Administration, il est souhaitable que :

- les candidats souhaitant déposer leur candidature à la fonction d'Administrateur doivent avoir au moins un an d'ancienneté dans l'Association et avoir déjà été engagés de façon active et significative dans les activités de l'Association (organisation des événements culturels et festifs parmi ceux listés à l'article 14 ci-dessous) ;
- au minimum 1 (un) siège d'administrateur soit réservé aux membres ayant un enfant à charge inscrit dans chacun des établissements où la Section Espagnole est présente et au minimum 1 (un) siège d'administrateur soit réservé aux membres ayant un enfant Externé à charge ;
- chaque famille ne peut avoir qu'un seul membre élu au Conseil d'Administration.

Toutefois, dans le cas où :

- le nombre de candidats est supérieur au nombre de poste à pourvoir pour une année donnée ; et
- le résultat des élections conduit à une situation dans laquelle un ou plusieurs des principes de représentativité listés au présent Article 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.

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, au plus tard 30 (trente) jours calendaires avant la date de l'Assemblée Générale Ordinaire. Le Conseil d'Administration se réserve le droit de refuser une candidature si, après vérification auprès de la Direction de la Section et des établissements scolaires partenaires, il est établi qu'il existe un conflit d'intérêt.

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 sera présenté à l'Assemblée, afin de donner une brève présentation de lui-même ainsi que ses motivations à rejoindre la fonction.

### **ARTICLE 13 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

En complément des dispositions de l'Article 21 des Statuts, les décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont prises à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés, chaque famille ne disposant que d'une voix.

## **TITRE QUATRE – ACTIVITÉS DE L'APASELI – RESPONSABLES D'ACTIVITÉS – RÔLE ET RESPONSABILITÉS - BÉNÉVOLAT**

### **ARTICLE 14– ACTIVITÉS DE L'APASELI**

À ce jour, L'APASELI développe ou participe à des activités destinées à ses membres et/ou à l'ensemble de la communauté des élèves du Lycée International et des établissements partenaires, comme suit :

- La participation à la Journée d'Accueil (JAC) (APELI) ;
- Le Café d'Accueil à l'Ecole Schnapper ;
- Les Photos de Classe ;
- La Fête de la Hispanidad (Fête nationale) ;
- La participation au Marché de Noël (Club International) ;
- La distribution des Présents de Noël - Remerciements ;
- La Fête des Rois Mages ;
- Le Voyage de ski (5ème, 4ème, 3ème Collège International / Collège Marcel Roby) ;
- Le Café d'Accueil des Parents de Postulants ;
- La Journée Espagnole et Portugaise au Lycée International (MDL)
- Semana de la Lengua (École Internationale) ;
- Yincana de Don Quixote (École Schnapper) ;
- La participation au Lycée en Fête (Club International) ;
- Le Festival de fin d'année primaire ;
- La Cérémonie de remise des diplômes espagnols ;
- La Cérémonie de Remise des Diplômes du BFI.

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 Conseil d'Administration.

En outre, certaines activités de sorties, visites ou excursions, d'échanges culturels (Erasmus ou autre) et de voyages culturels en Espagne sont organisées par les professeurs de la Section Espagnole. Dans ce cas, l'APASELI aide au financement, réceptionne les paiements des parents d'élèves et paye les fournisseurs.

### **ARTICLE 15 – DÉSIGNATION DES RESPONSABLES D'ACTIVITÉS PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Conformément à l'Article 6 du présent Règlement Intérieur, tous les ans, lors de sa première réunion de l'année scolaire, les membres du Conseil d'Administration voteront afin de se répartir l'ensemble

des fonctions nécessaires à la bonne gestion et l'organisation de l'Association pour l'année scolaire à venir.

En fonction des activités visées ci-dessus, le Conseil d'Administration désignera un Administrateur (ou un membre actif si aucun Administrateur n'est disponible) pour une ou plusieurs des fonctions suivantes :

- un Responsable des Événements ;  
en charge de la coordination et de la liaison des événements avec les différents responsables et les établissements scolaires partenaires
- des Responsables pour chaque événement listé à l'Article 14 du présent Règlement ;  
chacun en charge de la coordination des événements tel que précisé en Annexe I attachée ci-après
- un Responsable Boutique ;  
en charge de l'organisation de la Boutique de la Section Espagnole
- un Coordinateur Football ;  
en charge de l'équipe de football de la Section Espagnole dans le cadre des activités du Football Intersections du Club International
- un Coordinateur Flamenco ;  
en charge de coordonner les activités de Flamenco proposées par l'APASELI
- trois Représentants auprès du Lycée International (un pour chaque niveau primaire, collège et Lycée) ;  
chacun en charge de la coordination des activités de l'APASELI pour les élèves de la Section Espagnole inscrits au Lycée International (primaire, collège, lycée)
- un Représentant auprès du Collège Marcel Roby ;  
en charge de la coordination des activités de l'APASELI pour les élèves de la Section Espagnole inscrits au Collège Marcel Roby
- un Représentant auprès de l'Ecole Schnapper ;  
en charge de la coordination des activités de l'APASELI pour les élèves de la Section Espagnole inscrits à l'école Schnapper
- deux Représentants auprès de l'APELI ;  
en charge de représenter la Section Espagnole dans les instances de l'APELI
- un Représentant auprès de l'ASNLI ;  
en charge de représenter la Section Espagnole dans les instances de l'ASNLI
- deux Représentants auprès du Club International ;  
en charge de représenter la Section Espagnole dans les instances du Club International
- un Coordinateur des Délégués de Classe Section Espagnole ;  
en charge de coordonner l'action des délégués de classe de la Section Espagnole désignés pour chaque niveau du primaire, collège et lycée au Lycée International, au Collège Marcel Roby et à l'Ecole Schnapper.

Si nécessaire, il pourra être envisagé également de désigner :

- un responsable Informatique ;  
en charge de superviser la gestion informatique de l'APASELI
- un Responsable des Questions Juridiques ;  
en charge de superviser les questions juridiques relatives aux activités de l'APASELI

- un responsable Partenariats et Donations ;  
en charge de la gestion des partenariats et des donations que l'APASELI pourrait recevoir.

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

## **ARTICLE 16 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES RESPONSABLES DES ACTIVITÉS DE L'APASELI**

L'ensemble des Activités de l'APASELI sont sous la responsabilité légale du Président et chaque activité est organisée au quotidien par des responsables d'activités qui s'engagent 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 est responsable de la gestion quotidienne de l'activité dont il a la charge, recrute les bénévoles nécessaires et organise le travail au sein de l'activité, dans les limites de compétence confiées par le Conseil d'Administration ;
- il participe de façon ponctuelle aux réunions du Conseil d'Administration (s'il n'est pas déjà Administrateur) ou aux réunions du 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'APASELI ;
- il transmet tous les mots de passe liés à son activité (site web, adresses e-mails, plateforme de paiement, fournisseurs divers, etc.) ;
- il soutient les décisions du Bureau et du Conseil 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 Conseil 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.).

## **ARTICLE 17 – APPEL AU BÉNÉVOLAT**

### **ARTICLE 17.1 – PARTICIPATION ACTIVE DES MEMBRES**



L'organisation d'événements culturels et festifs par l'APASELI nécessite une participation active des membres de l'Association (accueil, animation, accompagnement, etc.) qui sont vivement encouragés à participer bénévolement afin de développer le rayonnement de la Section Espagnole.

Voici quelques exemples de participation bénévole proposées aux parents des élèves de la Section Espagnole :

- devenir Parent Délégué de Classe de la Section Espagnole ;  
Le rôle des Parents Délégués de Classe de la Section Espagnole est détaillé dans le présent Article 17 et en Annexe II attachée ci-après.
- participer à l'organisation d'événements culturels, conférences, expositions, accompagnement de sorties, flamenco, présence au CDI, etc. ;
- participer aux événements sportifs comme par exemple entraîneur des équipes de football de la Section Espagnole ;
- participer à l'organisation des événements de la Section Espagnole (Fête de la Hispanidad, Fête des Rois Mages, Semana de la Lengua, Yincana de Don Quichotte, etc.) ;
- participer à l'organisation des événements du Club International (Marché de Noël et Lycée en Fête) et de l'APASELI (JAC et Cérémonie BFI) ;
- participer à la gestion, l'équipement et l'entretien des salles de classe et des espaces de la Section Espagnole ;
- et plus largement, collaborer pour l'artisanat, les costumes, les cadeaux, la restauration, etc.

#### **ARTICLE 17.2 – PARENTS DÉLÉGUÉS DE CLASSE**

Le programme des Parents Délégués de Classe, auquel participent 2 (deux) parents en tant que délégués de chaque classe/niveau de la Section Espagnole, a été promu par APASELI et bénéficie du soutien du Directeur de la Section.

Son objectif est de promouvoir un canal de communication organisé entre les élèves, les familles, les enseignants, l'APASELI et, bien sûr, la Direction de la Section Espagnole. Profitant des rencontres de début d'année entre parents et enseignants, les parents sont encouragés à postuler.

Un Parent Délégué de Classe de la Section Espagnole doit être accessible et compréhensif, objectif et impartial, ouvert au dialogue et à l'écoute de tous, respectueux de la confidentialité, respectueux des familles et des enseignants.

Une Charte applicable aux Parents Délégués de Classe de la Section Espagnole à laquelle chaque parent délégué élu doit se conformer a été rédigée par le Directeur de la Section Espagnole et est attachée au présent Règlement Intérieur en Annexe II.

#### **ARTICLE 17.3 – FONCTIONS DES PARENTS DÉLÉGUÉS DE CLASSE**

Les fonctions des Parents Délégués de Classe de la Section Espagnole diffèrent de celles des parents délégués ou PEC du système français. Les tâches des Parents Délégués de la Section Espagnole sont basées sur la communication et la collaboration. Leur implication et leur soutien sont extrêmement bénéfiques au bon déroulement des activités et des projets de notre section, facilitant une communication fluide et simplifiant la gestion du groupe.

Les fonctions d'un Parent Délégué de Classe de la Section Espagnole sont les suivantes :

- représenter les parents des élèves de la Section Espagnole de chaque classe ;
- favoriser une communication fluide entre les enseignants de la Section Espagnole et les familles ;

- collaborer à l'organisation d'activités complémentaires au programme éducatif de la Section Espagnole (voyages, sorties, nouveaux projets, etc.) ;
- participer à une réunion trimestrielle avec les autres délégués de classe de la Section Espagnole pour échanger des impressions ; et
- communiquer à l'APASELI toute préoccupation qui affecte la classe ou le niveau, en général des élèves de la Section Espagnole.

Les Parents Délégués de Classe de la Section Espagnole n'interviennent pas dans :

- les questions pédagogiques, car elles dépendent exclusivement de l'enseignant de la Section Espagnole en charge de la classe ;
- les questions concernant un seul étudiant, qui sont discutées entre les enseignants de la Section Espagnole et les parents de l'élève concerné.

## **TITRE CINQ – GESTION DU PERSONNEL SALARIE**

### **ARTICLE 18– NORMES D'USAGE**

La question de la gestion des salariés de l'Association est l'un des sujets les plus importants de la gestion de l'APASELI.

Comme décrit dans le présent règlement intérieur, le Président, le Trésorier et le Directeur de la Section Espagnole se coordonnent pour assurer le recrutement et la gestion des employés de l'Association. Les entretiens de recrutement sont réalisés conjointement, et le Directeur valide le choix des employés avant la signature du contrat de travail par le Président de l'APASELI, en tant que représentant légal.

Les postes de secrétaire et documentaliste sont placés sous l'autorité et la responsabilité des chefs d'établissement au Lycée International et au Collège Marcel Roby, et du directeur de l'École Élémentaire Schnapper, établissements dans lesquels le salarié est amené à assurer son service. Par délégation cette autorité est exercée au quotidien par le Directeur de la Section Espagnole.

Ces postes, financés par l'APASELI, s'inscrivent dans une démarche de soutien à la Section Espagnole afin de contribuer à la pérennité et à la prospérité morale et matérielle du Lycée International, du Collège Marcel Roby et de l'École Élémentaire Schnapper (Article 2 des Statuts). Dans ce contexte l'APASELI définit, en liaison étroite avec la Direction de la Section Espagnole, les missions, les objectifs et les conditions d'exercice de ce poste.

### **ARTICLE 19– LIMITATION D'EMBAUCHE**

En principe, les membres actifs de l'Association ne peuvent pas être embauchés par l'APASELI pour occuper ces postes de secrétaire et documentaliste.

En revanche, les membres actifs de l'APASELI sont vivement encouragés à participer à la vie de l'Association en effectuant des tâches occasionnelles bénévoles (telles que décrites à l'Article 17 ci-dessus).



**ANNEXE I –**

**RÉPARTITION DES ÉVÉNEMENTS**

| <b>Dates</b>  | <b>Événements</b>  | <b>Lieux</b>  | <b>Public</b>   | <b>Organisateurs</b>                        | <b>Responsables APASELI</b>   | <b>Noms et Prénoms</b> |
|---|--|---|---|---|---|------------------------|
| <b>Veille de la rentrée</b>   | Journée d'Accueil (JAC)  | Lycée International   | Nouvelles Familles au Lycée International   | APELI<br>Section Espagnole                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable APELI</li> <li>• Responsable</li> </ul>  |                        |
| <b>Début septembre</b>  | Café d'Accueil   | Ecole Schnapper   | Nouvelles familles arrivées à Schnapper   | Section Espagnole avec le soutien d'APASELI | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Schnapper</li> <li>• Responsable</li> </ul>                                    |                        |
| <b>septembre ou octobre</b>   | Photos de Classe (tous les niveaux SE, de primaire à la Terminale) | Tous les centres éducatifs SE                                 | Tous les élèves (familles) SE   | Section Espagnole avec le soutien d'APASELI | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> </ul>   |                        |
| <b>Vendredi avant 12 octobre</b>  | La Fête de la Hispanidad   | Agora du Lycée International                                  | Parents SE, élèves Terminale SE, personnel LI et centres partenaires, autorités, etc. | Section Espagnole avec le soutien d'APASELI | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Responsable Lycée</li> </ul>  |                        |
| <b>Week-end avant 1<sup>er</sup> dimanche de l'Avent (fin novembre)</b> | Marché de Noël   | Lycée International   | Ouvert à toutes les sections  | Club International<br><br>APASELI           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable 1 Club International</li> <li>• Responsable</li> <li>• Responsable</li> </ul>  |                        |
| <b>décembre</b>   | Distribution des présents de Noël<br>Remerciements                 | Lycée International<br>Collège Marcel Roby<br>Ecole Schnapper | Personnel du LI et de tous les établissements scolaires partenaires de la SE          | Section Espagnole avec le soutien d'APASELI | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> </ul>   |                        |
| <b>1<sup>er</sup> jeudi de janvier après les vacances</b>               | Fête des Rois Mages  | Agora du Lycée International                                  | Tous les élèves de primaire (et parents)  | Section Espagnole avec le soutien d'APASELI | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Schnapper</li> <li>• Responsable Primaire LI</li> <li>• Responsable</li> </ul> |                        |



## A P A S E L I

|   |  |                              |   |  |   |  |
|---|--|------------------------------|---|--|---|--|
| <b>février</b>                                      | Voyage au Ski  | Espagne                      | Elèves de 5e, 4e, 3e du Collège Marcel Roby et du Collège International | APASELI  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Collège LI</li> <li>• Responsable Marcel Roby</li> </ul>                       |  |
| <b>mars</b>   | Café offert à des parents de Postulants SE             | Lycée International          | Familles avec enfants postulants en SE                                  | Section Espagnole avec le soutien d'APASELI        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> </ul>   |  |
| <b>avril</b>  | Journée Espagnole et Portugaise                        | Lycée International          | Élèves du Lycée International (niveau Collège et Lycée)                 | Maison des Lycéens                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> </ul>   |  |
| <b>avril</b>  | Semana de la Lengua                                    | École Primaire International | Tous les élèves de l'École Primaire Internationale                      | Section Espagnole avec le soutien d'APASELI        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Primaire LI</li> <li>• Responsable</li> </ul>                                  |  |
| <b>Vendredi d'avril avant vacances de printemps</b> | Yincana de Don Quichotte                               | École Primaire Schnapper     | Tous les élèves de l'École Primaire Schnapper                           | Section Espagnole avec le soutien d'APASELI        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Schnapper</li> <li>• Responsable</li> </ul>                                    |  |
| <b>Mi-mai</b>                                       | Lycée en Fête  | Lycée International          | Ouvert à toutes les sections  | Club International<br><br>APASELI                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable 2 Club International</li> <li>• Responsable</li> <li>• Responsable</li> </ul>  |  |
| <b>Fin juin</b>                                     | Festival de fin d'année primaire SE                    | Agora du Lycée International | Tous les élèves du primaire et (parents)                                | Section Espagnole avec le soutien d'APASELI        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Schnapper</li> <li>• Responsable Primaire LI</li> <li>• Responsable</li> </ul> |  |
| <b>Début juillet</b>                                | Cérémonie de Remise des Diplômes Espagnols et Cocktail | Agora du Lycée International | Élèves et familles des Terminales SE                                    | Section Espagnole avec le soutien d'APASELI        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Niveau Lycée</li> <li>• Responsable</li> <li>• Responsable</li> </ul>          |  |
| <b>Début juillet</b>                                | Cérémonie de Remise des Diplômes du BFI                | Pyramides                    | Tous les Élèves de Terminales et familles                               | APELI avec la collaboration de toutes les sections | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable APELI</li> <li>• Responsable Niveau Lycée</li> </ul>                           |  |



A P A S E L I

## ANNEXE II -

### CHARTRE APPLICABLE AUX PARENTS DÉLÉGUÉS DE CLASSE DE LA SECTION ESPAGNOLE

Le rôle de Parent Délégué de Classe SE n'est pas prévu dans le règlement des sections internationales espagnoles. La Direction de la Section Internationale Espagnole de Saint-Germain-en-Laye, sur proposition de l'APASELI, accepte la mise en place de ce rôle, considérant qu'il peut être bénéfique comme canal de communication entre les membres de la communauté éducative. Cependant, ce rôle devra se conformer aux directives suivantes pour être reconnu par la Direction de la section :

1. Le délégué de classe (nous utilisons le masculin pour désigner indifféremment le père ou la mère) devra être élu avec le soutien d'au moins la moitié plus une des familles ayant des enfants dans le groupe correspondant. C'est-à-dire, dans un groupe de 20 (vingt) élèves, le père ou la mère d'au moins 11 (onze) d'entre eux devrait élire le délégué des parents. C'est le minimum de représentativité exigible. Pour cela, un procès-verbal de la séance d'élection sera dressé et envoyé au secrétariat de la section. La première réunion des parents avec les professeurs du groupe peut être l'occasion de procéder à l'élection du délégué.
2. Le délégué de classe fera preuve d'un esprit constructif dans les relations avec les autres parents et avec les professeurs du groupe.
3. Le parent délégué transmettra les informations que tout professeur du groupe lui communique.
4. Il participera à l'organisation d'activités si un professeur requiert sa collaboration.
5. L'approche didactique, la méthodologie et les contenus enseignés en classe sont de la compétence exclusive de l'équipe des professeurs du groupe.
6. En tant que canal de communication entre parents et professeurs, le parent délégué de classe peut agir dans un sens ou dans l'autre : du professeur aux parents ou des parents au professeur.
7. Les questions de comportement des élèves ou de performance académique, compte tenu de leur caractère personnel et du principe de confidentialité, seront traitées directement avec le professeur par la famille concernée.
8. Lorsque le parent délégué souhaite présenter une suggestion ou une proposition à un professeur du groupe, il devra avoir le soutien de la moitié plus une des familles pour agir au nom de ce groupe. Pour cela, il indiquera explicitement au professeur quels sont les parents qui soutiennent ce qu'il exprime.
9. Les parents délégués de classe traiteront les questions du groupe de leurs enfants avec les professeurs de celui-ci. Ils ne se serviront pas des membres du Conseil de l'APASELI pour traiter des affaires internes d'une classe.
10. Ce n'est que si un professeur refuse de les recevoir ou leur donne une réponse objectivement inappropriée qu'ils pourront s'adresser au directeur de la section.
11. Le Directeur de la Section pourra faire appel aux délégués des parents lorsqu'il le jugera opportun, pour transmettre certaines informations ou solliciter une collaboration dans certaines tâches concernant le groupe d'élèves.

Le Directeur de la Section

23 septembre 2022