



## **SOMMAIRE**

Mention préalable :

*Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce document n'est pas rédigé en écriture inclusive mais il s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.*

1. Objet, dénomination, valeurs et durée
2. Membres et Assemblée Générale
3. Comité de l'APNDC
  - 3.1. Modalités d'élection
  - 3.2. Composition
  - 3.3. Rôle et engagement des membres actifs
  - 3.4. Le Co-Président
  - 3.5. Gestion et trésorerie
    - 3.5.1. La trésorerie
    - 3.5.2. Le Trésorier
  - 3.6. Le Secrétaire
  - 3.7. Les Groupes de travail et ses missions
    - 3.7.1. Le Groupe « Communication »
    - 3.7.2. Le Groupe « Evénements »
    - 3.7.3. Le Groupe « Projets à financer »
    - 3.7.4. Le Coordinateur de Groupe de travail
4. Délégué au Conseil de Participation
5. Membres invités de l'APNDC
6. Fonctionnement du Comité
7. Ecartement d'un membre de l'Assemblée Générale
8. Modifications et approbation du Règlement d'Ordre Intérieur
9. Liste des membres actifs du Comité et leur fonction



## **1. Objet, dénomination, valeurs et durée**

Sous la dénomination « Association des Parents du Centre d'enseignement secondaire libre Notre-Dame des Champs (CESL-NDC) », abrégée dans la suite « APNDC », est instituée une association de fait, affiliée à l'Union Francophone des Associations de Parents de l'Enseignement Catholique (UFAPEC).

L'APNDC a pour but premier de soutenir et encourager les parents d'élèves, en collaborant avec l'école, pour le plus grand épanouissement de tous.

Suivant cet objectif, L'APNDC a aussi pour but de promouvoir l'information des parents, de représenter démocratiquement les parents dans toutes les instances où les intérêts des élèves sont en jeu, notamment au Conseil de Participation au sein de l'établissement scolaire conformément au décret du 30/04/2009<sup>1</sup>, de promouvoir la collaboration entre les parents et l'école.

L'APNDC a également pour but :

- d'organiser des opérations et des animations véhiculant les valeurs que l'APNDC représente,
- d'organiser des événements dans le but de collecter des fonds,
- de récolter des fonds auprès de généreux donateurs,
- de financer des projets au profit des élèves grâce aux fonds collectés lors d'événements ou versés par de généreux donateurs.

Toutes les activités, propositions et tous les projets se font dans le respect du projet éducatif de l'école ainsi que du bien-être des élèves.

L'APNDC véhicule les valeurs de solidarité et de générosité symbolisées par un slogan et un logo présents dans toutes ses communications officielles.

L'APNDC est constituée pour une durée illimitée. Elle peut être dissoute en tout temps par un vote en Assemblée Générale des Parents.

## **2. Membres et Assemblée Générale**

Sont de plein droit membres de l'Association des Parents, tous les parents ou responsables légaux qui ont la charge effective d'un enfant régulièrement inscrit dans l'école.

L'Assemblée Générale des parents peut être convoquée par un Co-Président au nom du Comité.

---

<sup>1</sup> Circulaire 4182 de la Communauté française du 11/10/2012.



Une Assemblée Générale statutaire doit être organisée au moins une fois par an, soit en début d'année scolaire soit dans le courant du mois de mai, convoquant les parents d'élèves. Le Comité y fait rapport des activités de l'APNDC, des membres constitutifs du Comité entrants et sortants, des objectifs annuels, ainsi que de sa comptabilité. Elle sollicite l'approbation des parents présents sur les rapports qu'elle y présente.

### **3. Comité de l'APNDC**

#### **3.1. Modalité d'élection**

La constitution initiale du Comité est précédée d'un appel aux candidatures. L'Assemblée Générale de l'APNDC procédera à l'élection des membres du Comité à bulletin secret.

Les parents élisent et donnent leur confiance à des personnes qui, ensemble, constituent le Comité indépendamment des fonctions. Le Comité détermine ensuite lui-même qui, dans le Comité, occupera telle ou telle fonction.

#### **3.2. Composition**

Le Comité est l'organe représentatif de l'APNDC. Il comprend au minimum quatre membres : deux Co-Présidents, le Secrétaire, le Trésorier en favorisant la parité homme/femme et la diversité représentative de l'école.

Pour un fonctionnement efficace de l'APNDC, le nombre maximum de membres ne devrait pas excéder quinze membres, sauf accord du Comité.

Le renouvellement du Comité figure à l'ordre du jour d'une réunion du Comité entre avril et juin. Il est demandé aux membres de se positionner sur la poursuite ou l'arrêt de leur participation au Comité de l'année scolaire suivante. Les fonctions y sont ensuite réparties entre les membres restants.

Si le Comité estime que des membres manquent pour constituer le Comité de l'année scolaire suivante, un appel à candidature sera lancé lors de l'Assemblée Générale suivante.

Si lors de cet appel à candidature, il y a plus de candidats que souhaités par le Comité, les participants de l'Assemblée Générale voteront par bulletin secret pour sélectionner les candidats pour obtenir le nombre souhaité par le Comité.

Le Comité est constitué de membres élus pour une année scolaire ; tout parent bénévole et dont au moins un enfant est scolarisé à l'école NDC est éligible. Ils sont habités par les mêmes valeurs, investis par la même volonté d'améliorer le bien-être des élèves à l'école.

Parmi les membres, certaines fonctions précises sont réparties et attribuées : celles de Co-Président, de Trésorier, de Secrétaire, de Coordinateur de Groupe.

Le Comité est constitué de l'ensemble des membres actifs de l'APNDC.



Ne peuvent être élus pour siéger au Comité : les membres du Pouvoir Organisateur ; les membres de la Direction ; les membres du personnel pédagogique ; tout autre membre du personnel.

Ceux-ci peuvent toutefois participer aux réunions s'ils y sont expressément invités par le Comité et y intervenir à titre consultatif. Ils ne peuvent donc en aucun cas participer aux votes et autres formes de décisions.

### **3.3. Rôle et engagement des membres actifs**

Un membre est obligatoirement un parent de l'école sauf cas exceptionnel avec l'accord du Comité. Son entrée dans le Comité se fait après appel à candidature en Assemblée Générale. Il est souhaitable, quand cela s'avère possible, que le nouveau membre ait montré précédemment quelques aptitudes à intégrer l'APNDC et à symboliser ses valeurs avant d'envisager d'en faire partie, par exemple en étant déjà délégué de classe.

Lorsqu'un parent devient membre du Comité, il s'engage moralement vis-à-vis de l'Association des Parents, du Comité et des autres membres à y dédier une partie de son temps de loisir. Notamment en assistant aux réunions de Comité, à celles de son Groupe de travail et à participer à un certain nombre d'événements organisés par le Comité.

Chaque membre intègre un Groupe de Travail. Le membre choisit en début d'année scolaire à quel Groupe de Travail il souhaite participer sachant qu'il peut intégrer plusieurs Groupes de Travail.

Si un membre ne peut être présent à une réunion ou à un événement, il se doit de prévenir le Secrétaire pour les réunions de Comité ou le Coordinateur de Groupe pour les réunions de Groupe de Travail ou pour un événement.

Les membres du Comité ont le même droit de vote lors des prises de décision du Comité, si un recours au vote est requis. Le Co-Président jouit toutefois d'un droit de veto qui ne sera valable que si un autre Co-Président exerce également le sien. Si lors d'une réunion de Comité n'est présent qu'un seul Co-Président, et qu'il exerce son droit de veto, celui-ci sera de facto appliqué.

Chaque membre s'approprie les actions qui lui sont assignées lors des réunions de Comité et de Groupe, reprises dans les comptes-rendus, sachant qu'aucune action n'est attribuée à un membre sans son accord.

En cas d'incapacité de réaliser une action, le membre doit tâcher de trouver lui-même un remplaçant pour s'approprier l'action et en avertir le Secrétaire s'il s'agit d'une action décidée en réunion de Comité ou le Coordinateur de Groupe s'il s'agit d'une action définie



en Groupe de Travail. Si le membre n'a pu trouver un remplaçant, le Secrétaire, ou le Coordinateur de Groupe, l'aidera à en trouver un.

Un membre peut réaliser des dépenses pour le compte de l'APNDC si elles ont été approuvées par écrit et retranscrites dans un Procès-Verbal à l'issue d'une réunion de Comité, ou s'il a reçu l'accord du Co-Président pour une somme allant jusqu'à deux cent cinquante euros ou du la Co-Président et du Trésorier pour une somme allant jusqu'à cinq cents euros. Il présentera la preuve du paiement au Trésorier pour en être remboursé.

En cas de non-respect de présence entraînant un dysfonctionnement de l'APNDC, le remplacement d'un membre est envisageable, sans passer par la validation en une Assemblée Générale, si le Comité l'estime absolument nécessaire pour la poursuite de son bon fonctionnement.

Tout membre actif du Comité prête main forte à la Direction ainsi qu'au Conseil des élèves pour l'organisation de certains événements quand cette participation a été validée par le Comité.

#### **3.4. Le Co-Président**

Le Co-Président est un membre du Comité et est choisi par celui-ci pour une année scolaire. Il y a deux Co-Présidents. Un troisième ne se rajoutera qu'exceptionnellement sur décision du Comité. Les Co-Présidents se répartissent les tâches mais ne représentent qu'une seule figure, celle du Co-Président.

Il est le représentant de l'APNDC auprès de la Direction de l'école. Il est accompagné du Secrétaire lors de ses réunions avec la Direction, et au Conseil de Participation (COPA) ou à toute réunion avec d'autres instances de la communauté scolaire. Les Co-Présidents peuvent déléguer leurs pouvoirs mais au moins un Co-Président sera présent à chaque Conseil de Participation, sauf empêchement.

Il est le porte-parole de l'APNDC vis-à-vis des parents et des délégués de classe et à ce titre animera les Assemblées Générales et les réunions avec les délégués de classe.

Il valide l'ordre du jour des réunions de Comité élaboré et proposé par le Secrétaire qui se chargera de le diffuser aux membres au plus tard deux jours avant la réunion.

Il anime les réunions de Comité épaulé par le Secrétaire qui organise les aspects logistiques (convocation, salle, boissons, gardien du temps).

Il valide toutes les communications de l'APNDC vis-à-vis des délégués de classe et de la Direction.



Dans un souci d'efficacité, il peut prendre des initiatives engageant l'APNDC, sans l'accord formel du Comité mais après en avoir averti le ou les autres Co-Présidents, et à la condition qu'elles soient en accord avec l'esprit de l'APNDC, qu'elles respectent le Règlement d'Ordre Intérieur et qu'elles présentent un degré d'urgence.

Il a accès aux comptes de l'APNDC et dispose d'une carte de débit bancaire. Il est habilité à faire des dépenses sans autorisation du Comité jusque deux cent cinquante euros, avec l'accord du Trésorier jusque cinq cents euros et avec l'accord du Comité au-delà de cinq cents euros. Chaque dépense est signifiée au Trésorier avec pièce justificative.

Il approuve les comptes présentés par le Trésorier avant chaque Assemblée Générale.

La fonction de Co-Présidence ne pourra être cumulée avec celle de Secrétaire ou de Trésorier. La fonction de Secrétaire sera de préférence également dissociée de celle de Trésorier.

### **3.5. Gestion et trésorerie**

En début d'année scolaire, soit avant le 31 octobre, l'APNDC se met en ordre d'affiliation auprès de l'Union Francophone des Associations des Parents de l'Enseignement Catholique (UFAPEC).

#### **3.5.1. La trésorerie**

L'APNDC dispose de comptes en banque pour recueillir la participation des parents, pour y déposer les recettes d'événements, effectuer des dépenses liées à ces mêmes événements ou à des fins d'utilité de fonctionnement, ainsi qu'à financer des projets au profit des élèves.

Les frais de gestion et de fonctionnement sont couverts par le compte de l'APNDC, lequel sera indépendant de celui de l'école libellé "ASSOC DE PROMO NOTRE DAME DES CHAMPS".

Ce dernier compte est alimenté, entre autres, par les bénéfices générés grâce à des événements et par les cotisations de généreux donateurs. Il permet de faire des transferts d'argent à l'école afin que l'APNDC contribue financièrement à la mise en œuvre de certains projets qui répondent aux critères de recevabilité définie ou validée par le Comité.

Seuls le Co-Président et le Trésorier ont accès aux comptes. Ils bénéficient chacun d'une carte de débit bancaire qu'ils sont les seuls à pouvoir utiliser dans les limites définies par leur fonction.

En cas de dissolution de l'APNDC approuvée en Assemblée Générale, les comptes seront transférés sur un compte de l'école dédié à des projets pour les élèves. L'UFAPEC en sera informée.



Cet argent transféré sera toutefois gelé sur les comptes de l'école tant qu'une nouvelle APNDC n'est pas constituée. Si deux ans après la dissolution, aucune nouvelle association des parents n'est constituée, l'argent sera définitivement acquis par l'école et pourra être utilisé à des projets pour les élèves.

### **3.5.2. Le Trésorier**

Le Trésorier est un membre du Comité et est nommé par celui-ci pour une année scolaire.

Il tient la comptabilité et les comptes de l'APNDC et est en mesure de les présenter lors des réunions de Comité, si c'est prévu à l'ordre du jour, ainsi que lors de l'Assemblée Générale.

Le Trésorier présente le rapport financier au cours d'une Assemblée Générale des parents. À la fin de son mandat, il fait état de sa gestion et transmet tous les documents utiles à son successeur ou, à défaut, aux Co-Présidents de l'APNDC.

Il a accès aux comptes de l'APNDC et dispose d'une carte de débit bancaire. Il est habilité à faire des dépenses avec l'accord du Comité ou du Co-Président.

Il dépose en banque toutes les recettes en espèces récoltées lors d'événements.

Dans la perspective d'événements à but lucratif, il conserve en permanence un fonds de caisse dans la caisse de l'APNDC constitué de pièces de monnaie et de petits billets de banque dont la somme totale avoisine deux cent cinquante euros.

Il établit en fin d'année scolaire un bilan financier complet et détaillé, par événement et par projet, de l'année scolaire qu'il soumet au Co-Président pour validation avant présentation en Assemblée Générale.

En cas d'absence du Trésorier, le Co-Président prend temporairement ses fonctions.

### **3.6. Le Secrétaire**

Le Secrétaire est un membre du Comité et est nommé par celui-ci pour une année scolaire.

Ils peuvent être plusieurs (deux voire trois) pour se répartir le travail et s'entendront entre eux sur leur présence lors des réunions afin de s'assurer qu'au moins un Secrétaire soit présent, ainsi que sur la gestion des courriers électroniques adressés sur le mail générique de l'APNDC ([contact@apndc.be](mailto:contact@apndc.be)).

Les Secrétaires se répartissent les tâches mais ne représentent qu'une seule figure, celle du Secrétaire.



Il rédige les Procès-Verbaux des réunions de Comité, s'assure des aspects logistiques (convocation, salle, boissons, gardien du temps) et diffuse les Procès-Verbaux dans les trois jours qui suivent la réunion.

Il gère l'agenda de toutes les réunions de l'APNDC et définit comment le rendre accessible à tous les membres.

Le Secrétaire se charge de garder une trace historique de l'APNDC au travers du Google drive lié au compte Google de l'APNDC et assure une transmission de savoirs lors du passage de fonction, avec l'aide des Co-Présidents si nécessaire.

En cas d'absence du Secrétaire, un membre du Comité est désigné en début de réunion pour prendre la relève.

### **3.7. Les Groupes de Travail et ses missions**

Trois Groupes de Travail sont constitués : Communication, Evénements, Finances. Ces groupes sont composés des membres de l'APNDC qui se sont portés volontaires pour les intégrer. Ils sont coordonnés par un Coordinateur de Groupe de Travail.

#### **3.7.1. Le Groupe « Communication »**

Le Groupe Communication a pour mission de rédiger et communiquer toute information jugée pertinente à l'attention des parents. Cette pertinence est jugée et validée par le Groupe Communication dont fait partie au moins un Co-Président.

Le Groupe Communication doit élire un administrateur référent par canal de communication, plus un ou deux autres administrateurs de réserve.

L'information diffusée doit être cohérente sur tous les canaux de communication.

#### **3.7.2. Le Groupe « Evénements »**

Le Groupe Evénements a pour mission de définir les événements et animations sans but lucratif qu'il souhaite mettre en place au sein de l'école et de les présenter au préalable au Comité pour priorisation et validation.

Ces événements sont organisés parce qu'ils apportent une animation dans l'école tout en véhiculant les valeurs chères à l'APNDC.

#### **3.7.3. Le Groupe « Finances »**

Le Groupe « Finances » a pour mission de récolter des fonds et de les utiliser dans des projets.





Il définit les événements et animations à but lucratif qu'il souhaite mettre en place au sein de l'école et les présente au Comité pour priorisation et validation.

Il définit les projets, générant des dépenses, qu'il souhaite réaliser et les présente au Comité pour priorisation et validation.

Il s'assure que les projets présentés répondent à des critères de recevabilité, notamment par sa nature et son budget, tels que définis par le Comité. Ces critères peuvent être décidés et validés projet par projet lors de leur présentation en Comité.

#### **3.7.4. Le Coordinateur de Groupe de travail**

Le Coordinateur de Groupe de travail est un membre du Comité et est nommé par celui-ci pour une année scolaire.

Il coordonne et gère les réunions de son Groupe (convocation, logistique, ordre du jour). Il est souhaitable qu'il soit épaulé par un Secrétaire pour la rédaction du Procès-Verbal.

Il représente son Groupe lors des réunions de Comité où il présente une synthèse sur les avancées et les travaux de son Groupe, soumet des propositions et les fait valider par le Comité qui les analyse, les valide (ou les rejette) et les priorise si validées.

En cas d'urgence, il peut solliciter, en dehors des réunions de Comité, l'accord du Co-Président pour lancer ou poursuivre une action.

Il communique au Secrétaire le planning des réunions de son Groupe afin que leurs dates soient connues de tous les membres de l'APNDC.

#### **4. Délégué au Conseil de Participation**

Au minimum un Co-Président assure la représentation des parents au Conseil de Participation (COPA) qui se déroule quatre fois par an (habituellement en octobre, décembre, février et mai). Il peut se faire accompagner au maximum d'un membre du Comité. En cas d'empêchement, le Co-Président peut déléguer ses pouvoirs à un membre du Comité. Exceptionnellement, un parent non-membre du Comité pourra être invité à siéger au nom de l'APNDC.

Le délégué au Conseil de Participation représente les parents au sein du Conseil de Participation qui regroupe autour d'une même table les partenaires de l'école c'est-à-dire la Direction, des représentants du Pouvoir Organisateur, des représentants des enseignants, des représentants de l'environnement social (ex : PMS, assistante social, PSE ...), des représentants des élèves. L'objectif est de favoriser la communication entre les différents acteurs de l'école, de débattre du projet d'établissement et d'évaluer périodiquement sa mise en œuvre.



## **5. Membres invités de l'APNDC**

Le Comité peut inviter à ses réunions, ainsi qu'aux autres activités de l'APNDC, des membres du personnel (enseignants ou autres), de la direction de l'école, du Pouvoir Organisateur ainsi que toute autre personne dont il souhaite la collaboration. Les membres invités peuvent se porter volontaires ponctuellement pour certaines activités ou charges spécifiques définies en cours d'année. Toute personne invitée participe aux réunions avec voix consultative et ne peut en aucun cas s'exprimer au nom de l'APNDC sans mandat explicite du Comité.

## **6. Fonctionnement du Comité**

Le Comité se réunit principalement pour prendre position sur les propositions des Groupes de Travail mais aussi pour évoquer tout sujet jugé utile par l'APNDC.

Les réunions sont mensuelles. Cette fréquence et ce rythme pourront toutefois être changés sur décision du Comité.

La date d'une prochaine réunion est de préférence fixée en séance pour profiter de la présence des membres.

Ces réunions ne génèrent aucun frais à l'APNDC, sauf cas exceptionnels avec l'accord du Comité ou du Co-Président. Si des dépenses, comme des boissons et des amuse-gueules, sont envisagées lors des réunions de Comité, les membres s'entendent pour les engager à tour de rôle à leurs frais.

L'ordre du jour des réunions de Comité est établi par le Secrétaire et validé par le Co-Président avant diffusion aux membres.

Le Comité est animé par le Co-Président. Il est organisé et géré par le Secrétaire en termes de logistique.

Une réunion de Comité peut être fixée chaque fois que deux membres du Comité le demandent et le justifient, avec l'accord du Co-Président.

Dans le souci du respect des personnes, le Comité peut exclure de son sein un membre qui aurait porté un préjudice grave à l'APNDC. Le parent exclu du Comité reste toutefois membre de droit de l'APNDC, peut donc continuer à participer aux Assemblées Générales et peut se représenter aux élections suivantes. L'exclusion du membre fera explicitement partie de l'ordre du jour de la séance qui devra débattre de celle-ci.

Toutes les décisions du Comité sont prises à la majorité simple.



Pour que le Comité puisse procéder au vote, il faut qu'au minimum la moitié des membres, dont un Co-Président, soit présente lors de la prise de décision. Si le nombre de membres du Comité est un chiffre impair, le nombre minimum à tenir en compte sera la moitié arrondie au chiffre supérieur en valeur absolue. Par exemple, si le Comité est constitué de quinze membres, huit membres, dont un Co-Président, devront être présents pour procéder à un vote. Si le nombre de participants à une réunion de Comité est inférieur à la moitié du nombre de ses membres, rendant un vote impossible, elle sera annulée ou reportée.

Cependant, en cas d'exclusion d'un membre, la décision requiert une majorité des 2/3 des voix émises hors abstention. Il s'agit d'un vote à bulletin secret, via un bulletin préimprimé comportant les cases « oui », « non » et « abstention ». Pour entériner l'exclusion, il faut donc une majorité des 2/3 de « oui » de la somme des bulletins « oui » et des bulletins « non ».

### **7. Ecartement d'un membre de l'Assemblée Générale**

Les membres de droit restent membres de droit tant qu'un enfant au moins dont ils ont la charge est régulièrement inscrit au CESL-NDC. Ils ne peuvent en aucun cas être exclus de l'Assemblée Générale des Parents. Toutefois, un membre de droit peut se voir écarté d'une ou plusieurs activité(s) par un vote à bulletin secret en Assemblée Générale. Cela doit se faire à titre tout à fait exceptionnel et réclame une majorité des 2/3 des votants réunis en Assemblée Générale hors abstention. L'écartement du membre fera explicitement partie de l'ordre du jour de l'Assemblée Générale qui devra débattre de celui-ci.

### **8. Modifications et approbation du Règlement d'Ordre Intérieur**

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur ne peut être modifié que par le Comité. Si le Comité le décide à la majorité, car il estime qu'il est nécessaire à la poursuite de son bon fonctionnement, le Règlement d'Ordre Intérieur modifié sera immédiatement mis en application sans nécessité de convoquer une Assemblée Générale.

La dernière version du Règlement d'Ordre Intérieur sera présentée lors de chaque Assemblée Générale afin de recueillir les éventuelles remarques des parents présents et de les intégrer dans une nouvelle version si elles sont validées en séance en Assemblée Générale.

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur a été approuvé lors de l'Assemblée Générale du JJ/MM/AAAA et est entré en vigueur à cette date.



## 9. Liste des membres actifs du Comité et leur fonction

Les membres du Comité ci-dessous ont été élus aux fonctions décrites à côté de leur nom et prénom lors de l'Assemblée Générale des parents du JJ/MM/AAAA, pour la durée d'une année scolaire :

ANDRE-BOURGUIGNON	Luc	Co-Président
BAREA	Maria	Coordinatrice Groupe Finances
BAUDEWYNS	Didier	Secrétaire
BAZ	Hazar	Membre
BECKMANN	Doris	Trésorière
CLOOTS	Françoise	Membre
GUBEL	Pascale	Membre
GUENERAT-TUFAL	Christian	Co-Président
GUSTIN	Valérie	Secrétaire
KOUTCHOUMOVA	Gabriella	Co-Présidente
MACON	Christel	Membre
MIRABELLA	Salvatore	Membre
PATTE-DAVAUX	Rosane	Membre
CONSTANTINESCU	Pompiliu	Membre
ROTH	Stephen	Coordinateur Groupe Communication
SPANOGHE	Catherine	Secrétaire
ZOUBOFF	T Tamara	Coordinatrice Groupe Evénements

Fait à **UCCLE**, le JJ/MM/AAAA

Signatures des membres du Comité de l'APNDC :