

# CHARTRE DE LA RÉUNION PLÉNIÈRE AVEC LE BUREAU DE L'APE

## PREAMBULE

La Réunion plénière avec le Bureau de l'APE est une instance de consultation préparatoire de décisions du LFIB et des délibérations du conseil d'administration du LFIB ("**Conseil d'Administration**" ou "**CA**").

La Réunion plénière avec le Bureau de l'APE est constitué de :

- 8 parents élus par l'Association des Parents d'Elèves ("**APE**") qui forment le Bureau de l'APE (le "**Bureau**") dont le Président ("**Président**"), Vice-Président (s'il y a), le Trésorier (le "**Trésorier**") et le secrétaire (le "**Secrétaire**") ;
- un représentant de la Fondation Française pour l'Education ("**FFE**") ;
- la direction du lycée : le Proviseur, la Directrice du primaire, le School Manager et le Directeur Administratif et Financier ("**DAF**"), ensemble nommé la "**Direction du LFIB**" ;
- la Conseillère de Coopération et d'Action Culturelle, représentante de l'AEFE et de l'Ambassade de France;
- 2 représentants du personnel, et
- d'invités ponctuels (à la discrétion du Président).

Un quorum de cinq (5) membres du Bureau de l'APE est nécessaire à la tenue de la Réunion plénière avec le Bureau de l'APE.

L'assistante administrative détachée auprès du Bureau de l'APE assiste aux réunions et contribue, sous la supervision du Président et du Secrétaire, à la préparation, à la prise de note et aux comptes-rendus des réunions ainsi qu'à leur archivage et leur diffusion.

Cette charte s'applique à tous. Elle devra être signée par tous les membres de la Réunion plénière avec le Bureau de l'APE, tous s'engageant à en respecter les termes.

## 1. PROFESSIONNALISME

Les membres de la Réunion plénière avec le Bureau de l'APE s'engagent à exercer les missions inhérentes à leur mandat avec professionnalisme et diligence. Ainsi, chaque membre s'engage à assurer ses tâches, fournir les informations,

effectuer les recherches ou simulations demandées de manière efficace, responsable et dans les temps prévus. Chaque membre s'assure, également, d'avoir du temps disponible pour exercer son mandat.

Les membres de la Réunion plénière avec le Bureau de l'APE délibèrent de tout sujet porté devant eux dans un esprit de concertation, transparence, solidarité et collégialité. Ils examinent toute question de manière objective, en lui consacrant le temps nécessaire et en respectant les avis divergents.

## 2. TRANSPARENCE ET COMMUNICATION

Les membres de la Réunion plénière avec le Bureau de l'APE veillent à assurer, aux moments opportuns et adaptés, la diffusion interne et externe d'informations transparentes sur sa structure et ses activités. Ils veillent également à ce que les informations circulent normalement entre les membres.

## 3. FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

La Réunion plénière avec le Bureau de l'APE se réunit mensuellement dans la mesure du possible, au moins dix (10) fois pendant la durée de l'année scolaire, sur convocation conjointe aux noms du Proviseur et du Président de l'APE.

## 4. PRÉSENCE

La présence de tous les membres est attendue à chaque réunion.

Chaque membre du Bureau de l'APE doit participer à deux tiers des réunions au minimum. A défaut, le Bureau de l'APE, sur proposition de son Président, pourra demander à ce membre de démissionner.

Une invitation spécifiant la date, l'heure et le lieu de la réunion aura été envoyée à tous les membres par le secrétariat de direction au nom du Proviseur. Un membre qui serait dans l'impossibilité de participer à une réunion est prié d'en avvertir le Proviseur et le Président de l'APE par email le plus tôt possible. La participation à distance aux réunions est possible.

## 5. ORDRE DU JOUR

Tous les membres peuvent demander de mettre un sujet à l'ordre du jour. L'assistante ou le Secrétaire de l'APE réunit tous les points proposés, le Président de l'APE et le Proviseur conviennent ensemble d'un projet d'ordre du jour. Le

## CHARTRE – Réunion plénière avec le Bureau de l'APE

secrétariat du lycée en assure la diffusion à tous les membres, trois (3) jours calendaires minimum avant la réunion. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'à l'ouverture de la session.

L'ordre du jour définit les sujets qui seront discutés et les personnes qui les présenteront. En cas de demande de discussion sur des sujets non-inscrits à l'ordre du jour, ces sujets seront débattus en fin de séance (sous le point « Divers ») si le temps disponible le permet. Si le temps disponible ne le permet pas, l'inscription du sujet concerné sera proposée à l'ordre du jour de la réunion suivante.

L'ordre du jour est généralement divisé suivant le format suivant :

1. Approbation du compte-rendu de la réunion plénière précédente ;
2. Relevé des avis émis par le bureau de l'APE par vote électronique ;
3. Déclaration de situation de conflit d'intérêt ;
4. Suivi budgétaire ;
5. Rapports des travaux des commissions (Finances, Travaux et achats, Cantine, AES, Communication, RH...); ;
6. Points divers ; et
7. Décision sur la date de la réunion suivante.

Il est alloué un temps de parole de 30-45 minutes pour les aspects budgétaires et financiers. Le temps de parole alloué à chaque commission/comité dépend de la demande de ses responsables mais n'excède pas 10-15 minutes.

### 6. DOCUMENTS PRÉALABLES

a. **Le compte rendu de la précédente réunion plénière** est envoyé à tous les membres au plus tard dix (10) jours calendaires après la réunion, afin qu'ils puissent faire part dans les cinq (5) jours de leurs propositions de corrections éventuelles au Proviseur, au Président et Secrétaire de l'APE et à l'Assistante par email dans la semaine avant diffusion en ligne.

Ce compte-rendu corrigé est envoyé à tous avec l'ordre du jour de la réunion suivante et est validé en début de la séance suivante.

b. **Le relevé des avis émis et positions prises par le Bureau de l'APE** par vote électronique depuis la précédente réunion plénière est aussi envoyé à tous les membres au moins trois (3) jours calendaires avant la réunion. Le relevé des décisions prises au cours des sept (7) jours précédant la réunion est communiqué oralement en début de séance. Toutes ces

décisions seront enregistrées dans le compte rendu de la séance.

c. **Les résumés des travaux des commissions** sont envoyés, si disponibles, en même temps que l'ordre du jour, trois (3) jours calendaires avant la réunion, afin que ne soient discutés en séance que les derniers développements ou les sujets soumis à débat. Les résumés non disponibles à temps sont faits en cours de séance, dans le cadre du temps de parole imparti à chaque commission/comité.

d. **Tout dossier, présentation ou document de travail, soutenant une demande d'avis**, doit être envoyé à tous les membres au minimum trois (3) jours calendaires avant la réunion.

e. **Les informations financières nécessaires** (trésorerie à la fin du mois précédant la séance, point sur les impayés, état de consommation du budget si pertinent...) doivent être échangées par le DAF avec les autres membres de la commission finance, notamment le Président et le Trésorier, pour trouver le format le plus adéquat au moins quatre (4) jours avant aux autres membres.

### 7. PRÉSENTATIONS ET DISCUSSIONS

Les participants à une séance plénière sont priés :

- De lire avant la séance tous les documents afférents à la réunion ;
- D'éviter de prendre à partie un membre en séance ; et
- D'attendre que la présentation ou l'exposé soit terminé pour poser des questions.

Deux membres se chargent de modérer les débats :

- Le Proviseur et le Président de l'APE animent la réunion.
- Un membre désigné en début de séance averti des dépassements de temps.

### 8. VOTES ET AVIS

Les avis émis et positions prises par le Bureau de l'APE sont pris à la majorité de ses membres présents. En cas d'égalité des voix, la voix du Président compte double.

Les budgets annuels (de fonctionnement et d'investissement), les budgets proposés et leurs impacts doivent être communiqués au moins quatre (4) jours calendaires avant la réunion.

Tout membre faisant inclure un sujet à l'ordre du jour en vue de l'expression d'un avis par le bureau de l'APE doit si possible

## **CHARTRE – Réunion plénière avec le Bureau de l’APE**

écrire une proposition argumentée d’avis et l’envoyer deux (2) jours calendaires avant la réunion au Président et au Secrétaire afin qu’ils puissent la distribuer aux autres membres.

Les membres du Bureau de l’APE sont invités à échanger en amont de la réunion, entre eux et avec leurs interlocuteurs au sein de la direction du LFIB, afin de mieux comprendre les problématiques, mieux préparer les dossiers abordés, et donc éviter les débats chronophages en séance. Les autres membres ont un devoir de réponse et d’information.

Une proposition de sujet qui n’a pas été inscrit à l’ordre du jour – et qui n’a donc pas été préparée à l’avance – ne sera pas forcément examinée en séance.

Quand un projet ne nécessite pas une décision du CA du LFIB et qu’il recueille un avis favorable du Bureau de l’APE ainsi que de la direction du LFIB, cela devient une approbation de décision.

Lorsque le sujet ou le projet relève des compétences du Conseil d’Administration du LFIB (qui sont listées dans les statuts du LFIB), l’avis est transmis par le Proviseur avec l’avis du bureau de l’APE d’une part, et de la direction d’autre part, pour approbation par le CA. Sinon, l’approbation de décision entraîne sa mise en œuvre.

Au début de chaque séance, les participants doivent tous déclarer s’ils sont en situation de conflit d’intérêt sur un ou plusieurs des sujets à l’ordre du jour, tel que décrit dans l’article 11 de ce document.

Le vote électronique des membres du bureau de l’APE peut être utilisé entre les Réunions plénières avec le Bureau de l’APE. Dans ce cas, le membre soumettant la proposition au vote de ses collègues la leur envoie par un email dont le sujet stipule « Pour vote ».

La décision prise, ce même membre notifie cette position ou avis à qui de droit (généralement le Proviseur et le membre de l’équipe de direction du LFIB responsable du sujet), par un email dont une copie est envoyée aux Président et Secrétaire de l’APE et à l’assistante pour enregistrement. L’assistante, sous la supervision du Président et du Secrétaire de l’APE, fera figurer cette décision sur le compte-rendu de la réunion suivante.

### **9. COMPTE-RENDU DE REUNION**

L’assistante est responsable de la prise de notes en séance

ainsi que du recueil de tous tableaux, graphes et autres documents illustrant ou supportant les discussions, puis de la rédaction du compte-rendu de la réunion sous la supervision et la responsabilité du Président et du Secrétaire du bureau de l’APE, qui le soumettent pour accord ou modification au Proviseur.

Ce compte-rendu contient :

- L’ordre du jour de la réunion ;
- Le relevé de tous les avis formulés par voie électronique entre la réunion précédente et la réunion concernée ;
- Les résumés des travaux des commissions de travail, qu’ils aient été communiqués au préalable ou faits oralement en session ;
- Les avis exprimés en séance, avec une brève explication de leurs raisons ; et
- La date de la réunion suivante.

Le compte-rendu incluant un relevé des avis émis ou positions prises par le Bureau de l’APE ainsi que des éventuelles décisions prises (avis favorable du Bureau de l’APE et de la direction) au cours de la Réunion plénière avec le Bureau de l’APE est rédigé au plus tard dans les dix (10) jours après la séance. Revu par le Président et/ou le Secrétaire, approuvé par le Proviseur, il est transmis aux autres membres pour demande de correction éventuelle dans les cinq (5) jours. Il est ensuite diffusé dans les trois (3) jours en ligne et à tous les membres de la Réunion plénière avec le Bureau de l’APE pour mise en œuvre.

Il est enfin distribué à tous les membres de la Réunion plénière avec le Bureau de l’APE en même temps que l’ordre du jour de la réunion suivante.

Les comptes-rendus de réunion restent factuels et ne retranscrivent pas les échanges d’opinions confidentiels. Ils s’abstiennent de mentionner les noms d’individus ou de familles concernés par certaines décisions.

Le compte-rendu n’est pas lu durant la séance plénière suivante. Ne sont lues et éventuellement discutées que les corrections éventuelles. Il est donc simplement approuvé par les membres qui étaient présents lors de la réunion précédente.

### **10. SUIVI DES RÉUNIONS**

Le compte-rendu incluant le relevé des avis émis ou positions prises par le Bureau de l’APE ainsi que des éventuelles décisions prises (avec avis favorable du Bureau de l’APE et de la Direction du LFIB et qui ne font pas partie des domaines de

## **CHARTRE – Réunion plénière avec le Bureau de l’APE**

compétences du CA du LFIB) au cours de de la Réunion plénière avec le Bureau de l’APE, doit constituer des rappels suffisants des avis formulés et décisions prises par cette même instance.

Chaque membre est responsable des tâches qui lui sont attribuées, qu’elles concernent l’application des décisions, leur suivi, ou la préparation de nouveaux dossiers. Les membres de la Direction du LFIB qui sont présents à la réunion ont la responsabilité de transmettre les décisions aux personnels concernés non membres de la Réunion plénière avec le Bureau de l’APE qui sont sous leur supervision, et de s’assurer de leur mise en application.

### **11. CONFIDENTIALITÉ**

Dans le cadre de sa mission au sein de la Réunion plénière avec le Bureau de l’APE, chaque membre a connaissance et accède aux documents et données du LFIB ainsi qu’à des informations relatives au LFIB.

L’ensemble de ces informations, données et documents est soumis à une obligation de confidentialité et de discrétion. Chaque membre signe cette charte en début d’année scolaire dans laquelle il s’engage à respecter les obligations suivantes :

- Ne pas divulguer directement ou indirectement, à toute personne étrangère à la Réunion plénière avec le Bureau de l’APE, qu’il s’agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales, les documents et informations dont il a connaissance dans le cadre de sa mission.
- Ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles qui relèvent de sa mission.
- Chaque membre est tenu à ces obligations tant pendant la durée de son mandat qu’à son issue quelle qu’en soit la cause, et sans limitation de durée.

### **12. CONFLIT D’INTÉRÊT**

Les membres veillent à éviter les conflits et collusions d’intérêts et exécutent leurs missions avec neutralité et impartialité. Ainsi, lorsque les intérêts du LFIB et/ou de la Réunion plénière avec le Bureau de l’APE sont en concurrence avec les intérêts personnels, familiaux ou de relations personnelles ou professionnelles d’un ou plusieurs membres, ceux-ci doivent en faire part immédiatement et clairement aux autres membres de la Réunion plénière avec le Bureau de l’APE.

Dans ce cas, ces derniers décident des suites à donner à

cette situation et le membre concerné se retire provisoirement de la réunion ou ne participe pas à la décision visée par le conflit d’intérêt. Par ailleurs, en cas de suspicion de conflit d’intérêt lors d’une demande d’informations ou de documentations par l’un des membres auprès d’autres membres de la Réunion plénière avec le Bureau de l’APE, de responsable au sein du LFIB ou de parents, celles-ci peuvent ne pas être transmises au demandeur.

A titre d’exemples non exhaustifs, voici les situations visées :

- Les opérations et projets menés avec ou par des apparentés et intimes ;
- Le népotisme et le favoritisme dans l’octroi de contrats et dans les recrutements ;
- L’acceptation de « cadeaux », ayant une valeur plus que symbolique, offerts par des personnes au sujet desquelles la Réunion avec le Bureau de l’APE est appelée à prendre des décisions.

### **13. SANCTION EN CAS DE NON-RESPECT DES OBLIGATIONS**

En cas de non-respect des obligations visées ci-dessus, ou en cas de raison grave notamment liée au comportement d’un membre élu propre à porter atteinte à la réputation, au bon fonctionnement de la réunion ou du LFIB et à la prise de décision, les membres de la Réunion plénière avec le Bureau de l’APE peuvent engager, au choix, une ou plusieurs des procédures suivantes :

- Entretien avec le Proviseur et le Président du Bureau de l’APE, ou par délégation un autre membre du bureau, et le membre concerné. Cet entretien fait l’objet d’un compte-rendu écrit envoyé au membre concerné ;
- Le Proviseur et le Président ou par délégation un autre membre du Bureau peut donner un avertissement et/ou suspendre la participation de ce membre aux Réunions plénières avec le Bureau de l’APE.

## CHARTER – Réunion plénière avec le Bureau de l'APE

### 14. SIGNATURE DE LA CHARTER

L'assistante du bureau de l'APE fait parvenir cette Charter à tout nouveau membre, dès son arrivée ou dès la mise en application de cette Charter. Les membres sont invités à la signer et à en conserver une copie, tandis qu'une autre copie sera conservée par l'assistante.

Fait en deux exemplaires le .....

NOM Prénom : .....

Fonction : .....

Signature :