



Règlement Intérieur de l'Amicale du Lycée-Collège Franco-Allemand de Buc (ALFA)

Version 4 du 23 septembre 2008

1.	Préambule	2
2.	Adhésion	2
3.	Assemblée Générale Ordinaire	3
4.	Conseil d'Administration (CA).....	3
5.	Bureau.....	4
6.	Gestion financière.....	4
7.	Réunion ALFA	5
8.	Charte de communication.....	5
9.	Confidentialité, devoir de réserve et sanctions	6
10.	Modification du règlement intérieur	7
11.	Président.....	8
12.	Trésorier	8
13.	Secrétaire	10
14.	Gestion des adhérents.....	10
15.	Gestion de l'annuaire des relations publiques	10
16.	Gestion des délégués des parents (DP)	11
17.	Responsable de la communication	11
18.	Responsable Bulletin ALFA	11
19.	Responsable des subventions	12
20.	Responsable Voyage ALFA.....	13
21.	Responsable du site internet	13
22.	Responsable transport.....	14
23.	Responsable Marché de Noël.....	14
24.	Membre du Conseil d'Administration de l'ALFA	15
25.	Membre du Conseil d'Administration du LFA.....	15
26.	Membre des commissions	15
27.	Attribution des postes de ALFA	15



1. Préambule

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'ALFA. Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres qui sont donc tenus de le respecter. Il est disponible sur le site internet de l'association <http://www.alfa-buc.com/>
En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Il définit les modalités de réunion et de vote, le détail des fonctions et leur répartition entre administrateurs et membres du bureau, et, il règle les problèmes quotidiens de la vie de l'association.

2. Adhésion

➤ **Devenir membre**

L'adhésion à l'association est libre pour toutes les personnes répondant aux critères de l'article 6 des statuts qui souhaitent la soutenir ou participer à la réalisation de son objet, sous réserve d'acquitter la cotisation.

L'adhésion à l'association entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

➤ **Cotisation**

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle fixée chaque année par le conseil d'administration et valable pour l'année scolaire. Le versement de la cotisation doit être a priori établi par chèque à l'ordre de : « ALFA ».

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Une seule cotisation est suffisante pour une famille et donne droit à une voix.

➤ **Protection de la vie privée des adhérents**

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives en dehors de l'association.

Elles sont destinées au secrétaire de l'association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions légales et réglementaires. Pour exercer ce droit l'adhérent s'adressera au secrétaire de l'association.

➤ **Démission**

Le membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple sa démission au secrétariat. Il ne peut prétendre à une quelconque indemnité.



3. Assemblée Générale Ordinaire

➤ **Date**

L'assemblée générale se tient au plus tard dans les deux mois qui suivent la rentrée scolaire.

Les membres de l'Assemblée Générale sont convoqués suite à l'affichage de la convocation sur le site internet de l'ALFA.

➤ **Ordre du jour**

Le Président rédige l'ordre du jour en accord avec le Conseil d'Administration. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en assemblée, à l'exception de la révocation des dirigeants qui peut intervenir à tout moment.

L'ordre du jour est diffusé sur le site au moins deux semaines avant l'Assemblée Générale.

➤ **Vote**

Il est rappelé la prééminence de l'assemblée générale.

Seuls les membres à jour de leur cotisation à la date de l'Assemblée Générale sont autorisés à participer et à voter.

Avant chaque vote il est demandé si une personne présente souhaite le vote à bulletin secret. Dans le cas contraire le vote sera à main levée à la majorité.

4. Conseil d'Administration (CA)

➤ **Désignation – Composition**

Le Conseil d'Administration assure la direction opérationnelle de l'association. Les candidats doivent déclarer formellement leur volonté pendant ou avant l'Assemblée Générale auprès du bureau. Les candidats s'engagent à s'impliquer activement dans l'ALFA.

Le mandat des administrateurs est d'une durée d'un an. Il est renouvelable.

➤ **Modalités de communication entre membres du Conseil d'Administration**

Une liste de discussion par internet est réservée aux membres du Conseil d'Administration.

http://fr.groups.yahoo.com/group/gestion_alfa/

Les membres du Conseil d'Administration peuvent y échanger avec l'email suivant gestion_alfa@yahoogroupes.fr

Les autres adhérents ou non-adhérents peuvent contacter le Conseil d'Administration avec l'email suivant : gestion_alfa-owner@yahoogroupes.fr ou le secrétariat dont l'email figure sur le site.

➤ **Réunion - décisions – votes**

Les décisions ou votes se prennent à la majorité simple via la liste de discussion du Conseil d'Administration ou en réunion.

En cas d'égalité le Président a une voix prépondérante.

Le Conseil d'Administration a la compétence pour décider et subventionner des projets.



➤ **Conseil d'Administration du Lycée Franco-Allemand**

Les parents d'élèves qui veulent postuler au Conseil d'Administration du Lycée Franco-Allemand, comme titulaires, doivent être issus du Conseil d'Administration de l'ALFA.

5. Bureau

➤ **Attributions**

Le président ou les membres du bureau négocient et exécutent tous les engagements de l'association et d'une manière générale, agissent au nom de l'organisme en toutes circonstances, sous réserve du respect du règlement, des statuts et des décisions souveraines de l'Assemblée Générale.

➤ **Composition – Désignation**

Il est composé du président, d'un ou deux vice-présidents, d'un trésorier, d'un secrétaire et éventuellement d'un trésorier-adjoint et d'un secrétaire-adjoint. Les membres du bureau sont élus au sein du conseil d'administration. Les candidats doivent déclarer formellement leur volonté. Avant chaque élection des membres du bureau il sera demandé si une personne présente souhaite le vote à bulletin secret. Dans le cas contraire le vote sera à main levée à la majorité.

➤ **Fonctions administratives**

Les membres du bureau veillent au respect de la réglementation tant interne qu'externe. Ils assurent ou font assurer par les ressources bénévoles ou externes de l'association, les tâches administratives de l'association suivantes : la convocation, le bon déroulement et le compte-rendu de l'AG, la bonne circulation des informations à destination des adhérents, l'archivage de tous les documents juridiques et comptables de l'association, les déclarations en préfecture.

6. Gestion financière

➤ **Fonction**

Le trésorier veille au respect des grands équilibres financiers de l'association, en maîtrisant les dépenses, assurant un flux de recettes internes et externes suffisant et en fixant des tarifs équilibrés. Il assure ou fait assurer les tâches suivantes :

Le suivi des dépenses et recettes ainsi que des comptes bancaires ;

La préparation et le suivi du budget ;

Les remboursements de frais et les paiements aux fournisseurs ;

La transparence du fonctionnement financier envers l'AG par une présentation écrite et détaillée des postes ;

Les demandes de subventions.



➤ **Dépenses**

Les dépenses sans vote sont limitées aux sujets suivants : Marché de Noël, Bal du LFA, livres Grundschule, voyages du LFA (car ces dépenses sont supposées bénéficiaires ou équilibrées à 100%)

Toutes les autres dépenses doivent être votées.

En cas d'urgence, le Président, avec l'accord du Trésorier et du Secrétaire, peut accorder une subvention dans la limite de 250 euros.

➤ **Demandes de subventions à l'ALFA**

Consulter le formulaire en ligne sur le site.

Les remboursements ou avances seront faits sur facture ou devis ou décision du CA.

➤ **Réglementation financière**

Une délégation de signature du trésorier vers le Président est obligatoire.

Les frais justifiés par l'activité réelle du bénévole, dûment missionné par le Conseil d'Administration sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

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

➤ **Voyages de ALFA**

L'ALFA prendra en charge les « voyages ALFA » dans la limite maximum de la subvention fixée par le Conseil d'Administration.

Une estimation juste des dépenses variables du voyage est nécessaire. Un reversement aux parents en cas de trop perçu n'est pas possible.

7. Réunion ALFA

Des réunions régulières (environ tous les deux mois) sont organisées par le Conseil d'Administration.

Elles sont destinées à informer et à échanger que ce soit entre les membres du Conseil d'Administration ou que ce soit pour communiquer avec les adhérents.

Elles sont ouvertes à tous les parents d'élèves du Lycée Franco-Allemand.

Des invités pourront y venir pour présenter des sujets particuliers.

En cas de vote, le droit de vote est réservé aux membres du Conseil d'Administration.

8. Charte de communication

Voici quelques principes dont la prise en compte par tous, doit garantir des communications respectueuses des objectifs promus par l'Association.

L'objectif est de fluidifier la communication et les débats sans en perdre le contrôle.

L'Association ALFA utilise plusieurs outils de communication ou de diffusion :



- a) Emails ou courriers à l'administration du LFA ou à l'extérieur du LFA (mairie, ambassade, ministère) : décision du CA ou au moins par un accord du Pt, Vice-Pt, Secrétaire et trésorier, et dans tous les cas avec copie au CA.
- b) Site internet : information des modifications apportées auprès du CA, retrait en cas de contestation, décision du CA en cas de litige.
- c) Bulletin de l'Alfa (format papier) : validé par le CA avant diffusion
- d) Listes de discussion du CA de l'ALFA et liste de discussion des membres de l'ALFA : respect des objectifs de l'ALFA et respect de la courtoisie. Pas de diffusion à l'extérieur sans accord.
- e) Communication des projets : les responsables de projets ou de services sont libres de communiquer dans la limite de leurs activités/projets et sous réserve de mettre en copie le CA.

Les membres de l'ALFA s'engagent à informer l'ALFA des actions notables qu'ils mènent dans le domaine de l'ALFA.

Le Conseil d'Administration de l'ALFA est habilité, conformément aux statuts de l'Association, à apprécier la gravité des manquements à cette Charte et à prendre toute disposition pour les éventuelles sanctions.

9. Confidentialité, devoir de réserve et sanctions

➤ **Confidentialité**

Les informations échangées entre les membres du Conseil d'Administration sont confidentielles et ne doivent en aucun cas être divulguées en dehors du Conseil d'Administration sans l'accord de ses membres.

➤ **Devoir de réserve**

Chaque membre du Conseil d'Administration a un devoir de réserve implicite, tant au sein de l'ALFA qu'au dehors. Ainsi, il veillera à ne pas tenir de propos qui pourraient être interprétés abusivement comme engageant l'ALFA lorsque tel n'est pas le cas.

➤ **Avertissement**

L'association peut délivrer un avertissement à l'encontre d'un adhérent pour non-respect des règles établies ou pour attitude portant préjudice à l'association.

Celui-ci doit être prononcé par le Conseil d'Administration à la majorité des votants, seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'avertissement est engagée.

➤ **Exclusion**

Selon la procédure définie à l'article 9 des statuts de l'association, le Conseil d'Administration peut décider la radiation d'un membre de l'association, et ce, même si ce membre est lui-même au Conseil d'Administration, en cas d'attitude portant préjudice à l'association, fautes intentionnelles ou manque de respect vis à vis d'un autre membre, ou vis à vis de l'administration ou enseignants du



LFA. (Exemple de manque de respect : insultes publiques ou privées, courriers malveillants, intimidations, menaces, chantages, etc...)

Celle-ci doit être prononcée par le conseil d'administration à la majorité des votants, seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. La personne contre laquelle une procédure d'exclusion est engagée peut se faire assister par un membre de l'association de son choix.

Si l'exclusion est prononcée, une procédure d'appel est autorisée auprès du Conseil d'Administration par lettre recommandée et ce dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant l'exclusion.

10. Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi ou modifié par le conseil d'administration et soumis pour approbation à l'Assemblée Générale conformément à l'article 18 des statuts.

A Buc le 15 mai 2007



Annexes

Description des postes de l'ALFA

11. Président

- Représente l'association
- Relation avec la direction du LFA
- Convocation aux AG
- Définition et diffusion de l'ordre du jour et présidence : AG et réunions ALFA
- Organisation des élections (LFA et ALFA)
- A un rôle de diffusion de l'information
- A une co-signature pour la trésorerie

12. Trésorier

- **Opération "marché de Noël"**
 - J-21 : réserver à la banque la monnaie pour les fonds de caisse des 30 stands (1000 €)
 - J-7 : aller chercher à la Banque la monnaie
 - J-5 : répartir la monnaie sur la trentaine de stands (30 enveloppes)
 - Jour J : répartir les enveloppes aux responsables de stand contre signature et montant alloué.
 - Jour J : tenir la caisse centrale pour fournir la monnaie supplémentaire
 - Jour J : récupérer et valider les caisses des stands
 - J+1 : compter le recette (chèque + argent liquide)
 - J+3 : déposer les recettes à la banque
 - J+5 : calculer les bénéfices par stand et informer le CA
 - J+ 7 : saisir les écritures comptables dans le livre des comptes
 - Charge : 15 heures
- **Trésorerie de l'opération "Bal du LFA"**
 - payer les factures remises par le responsable de l'opération soit directement aux fournisseurs soit au responsable sur justificatifs
 - compter, vérifier les chèques et le liquide à encaisser et déposer à la banque



- saisir les écritures comptables dans le livre des comptes
Charge : 2 heures

➤ **Trésorerie de l'opération "Voyages de l'ALFA"**

Il y a environ 2 voyages ALFA par an.

- payer les factures remises par le responsable de l'opération directement aux fournisseurs ou au responsable sur justificatifs
- compter, vérifier les chèques et le liquide à encaisser et déposer à la banque
- vérifier l'équilibre de l'opération
- saisir les écritures comptables dans le livre des comptes
- la totalité des chèques sera récupérée avant tout versement de l'ALFA.
- l'encaissement sera fait aux dates fixées par avance à raison de deux versements maximum.

Charge : 3 heures

➤ **Trésorerie des opérations "Voyages du LFA"**

Il y a environ une vingtaine de voyages LFA par an.

- récupérer les chèques des parents référents (voir poste de responsable des voyages du LFA)
- vérifier les montants et encaisser els chèques
- rédiger et envoyer les chèques pour le LFA
- saisir les écritures comptables dans le livre des comptes

Charge : 3 heures

➤ **Trésorerie des demandes de subventions**

Il y a entre 20 et 30 subventions par an.

- vérifier la facture
- coordonner avec le responsable des subventions le paiement ou le remboursement au demandeur de la subvention à partir des justificatifs
- saisir les écritures comptables dans le livre des comptes

Charge : 10 heures

➤ **Trésorerie des adhésions**

- réceptionner les chèques des adhésions et vérifier les montants avec la liste remise par le responsable adhésion (ne faire qu'une remise de chèque au plus par trimestre).
- encaisser les chèques et le liquide
- saisir les écritures comptables dans le livre des comptes

Charge : 5 heures

➤ **Rapprochement bancaire**

- réceptionner les relevés de comptes bancaire et vérifier la cohérence entre les écritures comptables et le relevé de compte de la banque (= rapprochements bancaires)

- vérifier le solde et archiver les factures et relevés

Charge : 6 heures



13. Secrétaire

- Organisation des réunions (locaux, matériel)
- Diffusion de la convocation à l'AG
- Rédaction du compte rendu des réunion et diffusion
- Gestion du planning annuel des actions et activités de l'ALFA
- Rédaction et diffusion de l'organigramme de l'ALFA avec mise à jour de l'annuaire
- Récupération du courrier
- Affichage des informations dans la vitrine du LFA : réunion, adresse site, ...

14. Gestion des adhérents

- Impression des bulletins d'inscription
- Collecte des fiches d'inscription et des chèques
- Saisie des données
- Etablissement d'un fichier des adhérents
- Diffusion des informations aux adhérents

15. Gestion de l'annuaire des relations publiques

- Définition du carnet d'adresse
- Saisie des informations
- Utilisation du carnet d'adresse pour la promotion d'évènements ALFA ou pour le soutien à des actions des élèves ou anciens élèves.
- Invitation de personnalités ou/et la presse à certains évènements
- Compte-rendu au CA de l'usage fait du carnet d'adresse



16. Gestion des délégués des parents (DP)

- **Description du poste de DP**
- **Information vers les postulants DP**
- **Saisie d'un annuaire des DP**

Quelques idées :

- passer dans les classes pour déposer une fiche "type" que le prof/ prof principal doit remplir avec les noms et coordonnées des délégués à déposer dans la BAL de l'ALFA ... et il n'y a plus qu'à récolter la moisson ...
- demander à l'administration les noms récoltés
- se poster à la sortie du LFA et demander aux parents qui sortent
- passer une annonce dans le bulletin que l'ALFA est censée faire paraître précisant que les parents qui voudront être délégués doivent se signaler à MMes X et Y de l'ALFA pour devenir délégué ...

- **Définition du fonctionnement avec le LFA**
- **Diffusion de l'annuaire à l'administration**
- **Question**
un délégué ne devrait-il pas être membre de l'ALFA

17. Responsable de la communication

- **information de rentrée**
- **information générale en continu (via internet)**
- **information en cours d'année : journal mensuel, décrivant les commissions qui ont eu lieu, les subventions qui ont été accordées, les spectacles, soirées, évènements**

18. Responsable Bulletin ALFA

Bulletin ALFA – 1000 exemplaires : 850 élèves + enseignants + administration + divers

Outil : Microsoft Publisher 2003

Impression : Versailles Associations - Mme Lavocat

7 rue de Béarn 78000 VERSAILLES 0130218485

<http://www.versaillesassociations.asso.fr/>

Il suffit de les contacter au nom de l'ALFA. L'ALFA est l'adhérent n°13

Taches, délai et charge : délai 2 mois / charge 11 heures

- 1- Préparation : définir les articles, auteurs, traducteurs, dates de remise de l'article (1h)



- 2- t0 (10/12/08) réunion ALFA : lancement du sujet avec prise en charge des articles avec les rédacteurs volontaires. Voir CR réunion Alfa du 10/12/2007 - sujet n°9
- 3- t0 + 4 semaines ; relances des rédacteurs pour les articles en attente
- 4- t0 + 5 semaines ; 11/1/08 ; date limite de remise des articles
- 5- t0 + 6 semaines ; 13/1/08 ; mise en page (5 heures) et 1ère relecture avec 1 ou 2 autres personnes (2 h)
- 6- t0 + 7 semaines ; 20/1/08 ; 1ère et 2nde relecture par le CA via la liste, corrections (1 h) A envoyer en pdf.
- 7- t0 + 8 semaines ; 21/1/08 ; envoi à Versailles Associations (1h30) par email en format publisher et/ou pdf Commande pour impression, pliage et assemblage de 1000 exemplaires sur papier blanc.
8 pages A4 sur deux A3 numérotée de 1 à 8
1ère A3 recto : 1 7
1ère A3 verso : 2 7
2nd A3 recto : 4 5
2nd A3 verso : 3 6
- 8- t0 + 9 semaines : 30/1/08 ; récupération au local de Versailles Association (parking facile) et dépôt au LFA à Mme Bourgoin (1h30).
 1. Mettre la facture dans la boîte ALFA pour le trésorier ALFA.
- 9- t0 + 10 semaines : distribution par le LFA aux parents, aux enseignants et à l'administration

19. Responsable des subventions

➤ **Préambule**

L'ALFA est régulièrement sollicitée pour subventionner des projets ou actions dans le cadre de ses statuts (outils pédagogiques, voyages, expos, spectacles,).

Il y a environ 20 à 30 demandes de subventions par an.

Ces demandes émanent le plus souvent d'un enseignant mais peut aussi venir de parents d'élèves ou de l'administration

➤ **Rédaction de la demande de subvention**

Une demande de subvention doit passer par le formulaire disponible en ligne :

http://www.alfa-buc.com/pages/assets/dossier_demande_subvention.doc

L'objectif de ce formulaire est d'aider le demandeur à formaliser sa demande et ainsi lui faire gagner du temps ainsi qu'à l'ALFA.

Le responsable des subventions se charge de faire préciser si besoin le contenu de la demande avec le demandeur.

➤ **Soumission de la demande au CA**

Le responsable des subventions soumet la demande au Conseil d'Administration de l'ALFA.

Le gestionnaire transmet sur la liste la demande in extenso. Il peut aussi en plus en faire un résumé pour en faciliter la lecture. Il répond aux questions du CA. Si besoin il peut se retourner vers le demandeur pour obtenir toutes les précisions souhaitées.

➤ **Gestion du vote**

Le vote du Conseil d'Administration se fait via internet grace au système du de « sondage » de la liste de discussion du Conseil d'Administration disponible sur

http://fr.groups.yahoo.com/group/gestion_alfa/polls



Le responsable des subventions rédige la question sur le site (en la simplifiant avec au moins l'objet, le montant et les bénéficiaires). Il définit la procédure de vote en accord avec le règlement (les votes ne sont pas secrets et généralement le délai de vote est de deux semaines hors vacances scolaires, ce délai peut être raccourci en cas d'urgence et pour des petits montants).

Chaque membre du CA vote. Le résultat du vote est automatiquement transmis au CA via la liste de discussion.

➤ **Information et suivi**

Le responsable des subventions informe le demandeur sur le résultat du vote. Il fait la totalité du suivi de la demande jusqu'au paiement. Il doit définir en particulier avec le demandeur et en accord avec le trésorier les modalités de paiement de la subvention (remboursement sur facture ou établissement d'un chèque au nom du fournisseur). Il doit valider la bonne utilisation de la subvention et en faire un compte-rendu au CA. Le paiement est réalisé par le trésorier.

Toutes ces tâches peuvent se faire par téléphone ou par email. Les qualités requises sont :

- organisation et rigueur
- consultation des emails au moins 2 fois par semaine (en période scolaire)
- charge : 30 mn par semaine en moyenne

20. Responsable Voyage ALFA

➤ **Voyage Europe du sud**

Organiser voyage avec l'organisateur : Thalassa 1/2 journée en septembre
Réunion avec les accompagnateurs (deux enseignants + G Nadal) : 1 ou 2 fois, en soirée.

Puis 1 à 2 heures par semaine : mais il s'agit surtout de collecter l'info et de renseigner les parents, d'assurer un suivi des inscriptions (par courriel, on peut faire ça n'importe quand...)

➤ **Séjour à Camaret**

Idem + logistique est un peu plus lourde, puisqu'il faut aussi prévoir le transport (avec les cars c'est plus simple)

Transfert sur Paris des Allemands de Fribourg et Sarrebruck

Les correspondants des Lycées partenaires , Edith à fribourg et Sonja à Sarrebruck aident grandement

L'organisme « Léo Lagrange » maîtrise parfaitement les programmes et le déroulement du séjour à Camaret.

Il n'est pas indispensable de parler allemand

21. Responsable du site internet

➤ **Collecte**

Il est en charge de la collecte des informations auprès du CA, des adhérents, des parents d'élèves, des enseignants, de l'administration, des collèges environnants et des autres LFA, de toute entité en rapport avec l'objet de l'ALFA.



➤ **Rédaction et mise à jour du site**

Il est en charge de la rédaction et de la mise en forme des articles et liens à diffuser sur le site. Il fait la mise à jour technique des pages web.

➤ **Information au CA**

Il informe le CA des principales modifications apportées au site (voir la charte de communication).

➤ **Suivi technique**

Il est en charge d'assurer la pérennité technique, faire des sauvegardes régulièrement (au moins 2 fois par an), de diffuser les codes d'accès au site.

22. Responsable transport

➤ **Préparation de la rentrée scolaire**

- établir la liste des nouveaux élèves avec leur origine géographique pour essayer de voir si certains bus ne vont pas être trop chargés.
- faire valider par les transporteurs la liste des lignes avec les arrêts et les horaires du matin pour parution sur le site de l'ALFA et dans le bulletin de l'ALFA de rentrée
- s'assurer que les parents responsables de ligne acceptent cette responsabilité pour l'année scolaire suivante
- donner à la personne qui s'occupe de la montée des enfants dans les bus à la rentrée la liste des arrêts classés par ville pour aider les enfants à trouver leur bus dans les premiers jours

➤ **Organisation des réunions "Transports"**

- Il y a deux réunions par an, une en octobre (bilan de rentrée), une en juin (bilan de l'année et prévision pour l'année suivante)
- envoyer une convocation par mail 3 semaines avant aux transporteurs, à la direction du LFA, aux parents responsables de ligne
 - recueillir auprès des parents responsables de ligne leurs impressions sur le fonctionnement de la ligne dont ils s'occupent
 - à l'issue de la réunion, rédiger un CR et le diffuser

23. Responsable Marché de Noël

A faire



24. Membre du Conseil d'Administration de l'ALFA

- assister à l'Assemblée Générale ordinaire
- assister à la réunion du CA pour l'élection du bureau
- assister aux réunions du Conseil d'Administration
4 à 5 réunions par an
- voter les subventions
- participer aux débats du CA sur la liste de discussion
- Charge : 10 heures

25. Membre du Conseil d'Administration du LFA

A faire

26. Membre des commissions

- Conseil de discipline
- Conseil de vie lycéen
- FSE
- Commission voyage
- Conseil Education Cit.
- Commission permanente
- CHS
- Questions
 - a. Quelle remontée existe ? aucune
 - b. Y a-t-il des comptes rendus qui circulent chez ALFA ? non
 - c. Quelqu'un les collecte-t-il ? Pourraient-ils être mis sur un site interne ? (au moins les dates ou le fait qu'il y en ait eu une, afin que l'on puisse éventuellement consulter le responsable) : voir réponses précédentes

27. Attribution des postes de ALFA

- voir le site <http://alfa.buc.free.fr/fr/contact.html>