

RENTREE SCOLAIRE 2026 /ACCUEIL DES COLLEGIENS

Accueil et réunion d'informations des élèves de Sixièmes et leurs parents le mardi 01 septembre 2026

- 6^{ème} 1 et 6^{ème} 2 : de 9h00 à 11h00 sur le site de St Pierre au 13, Rue de Prague
- 6^{ème} 3 et 6^{ème} 4 et 6^{ème} ULIS : de 13h30 à 15h30 sur le site d'Eugène Napoléon au 252 ter, rue du Fbg St Antoine

Accueil des élèves de Cinquième : Mardi 01 septembre 2026

- 5^{ème} 1 et 5^{ème} 2 : de 10h30 à 12h00 sur le site de St Pierre au 13, Rue de Prague.
- 5^{ème} 3 et 5^{ème} 4 et 5^{ème} ULIS : de 15h00 à 16h30 sur le site d'Eugène Napoléon au 252 ter, rue du Fbg St Antoine

Accueil des élèves de Quatrième : Mercredi 02 septembre de 10h00 à 11h30 sur le site, rue de Prague

Accueil des élèves de Troisième : Mercredi 02 septembre de 10h30 à 12h00 sur le site, rue de Prague

Accueil des élèves de l'ULIS 4^{ème}/3^{ème} Prague : Mercredi 02 septembre de 10h00 à 12h00 sur le site de St Pierre au 13, rue de Prague

Les cours pour tout le collège commenceront le jeudi 03 septembre 2026 (l'heure de début des cours dépendra de l'emploi du temps de chaque classe). Pour les élèves demi-pensionnaires, le service de restauration sera assuré dès le jeudi 03 septembre 2026.

Réunion d'information pour les parents des élèves de 4^{ème} :

- Le jeudi 03 septembre à 17h30 (13, rue de Prague)

Réunion d'information pour les parents des élèves de 3^{ème} :

- le jeudi 03 septembre à 17h30 (13, rue de Prague)

Réunion d'information pour les parents des élèves de 5^{ème} :

- le jeudi 03 septembre à 17h30 au 13 rue de Prague pour les 5^{èmes} 1 et 2
- le lundi 07 septembre à 17h30 au 252 ter, rue du faubourg St Antoine pour les 5^{èmes} 3 et 4

Réunion des parents correspondants : le jeudi 15 octobre à 18h00 (13, rue de Prague)

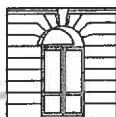
Assemblée générale de l'APEL : le lundi 21 septembre de 19h00 à 21h00 (13, rue de Prague)

***Journée Portes Ouvertes « Ecole, Collège et Lycée »
Samedi 10 octobre sur les deux sites***

Le calendrier du 1^{er} trimestre de l'année scolaire sera distribué à votre enfant à la rentrée.

Remarque :

- La répartition des élèves dans les classes est faite en fonction des options choisies, des emplois du temps, des avis des professeurs et responsables de niveau. Aucun changement de classe ne sera effectué à la rentrée.



252 ter rue du Faubourg Saint Antoine - 75012 Paris
Tél. : 01 53 27 61 90 - Fax : 01 53 27 61 95
E-mail : secretariatprimaire@ecolpierrefourier.org
<http://www.spfparis12.fr>

13, rue de Prague - 75012 Paris
Tél. : 01 43 43 55 03 - Fax : 01 43 43 65 85
E-mail : secretariat@ecolpierrefourier.org
<http://www.spfparis12.fr>

Français : Un dictionnaire (Robert de poche)

Une trousse complète, stylo (bleu, rouge, vert, noir) effaceur, ciseaux, colle

Un classeur grand format avec intercalaires pour archiver à la maison

Un classeur souple + intercalaires– Un paquet de pochettes cristal–Une pochette de copie double (21x29.7) et Une pochette de copie simple Seyès 21x29.7 – 3 Surligneurs

Les œuvres complètes seront achetées tout au long de l'année.

Mathématiques : 1 cahier rouge grand format 24x32 grands carreaux (96 pages)

2 cahiers verts grand format 24x32 grands carreaux (96 pages)

200 copies simples grands carreaux format 21x29.7

200 copies doubles grands carreaux format 21x29.7

Une trousse complète pour toute l'année : stylo 4 couleurs, crayon à papier, stylo bleu avec encre effaçable, gomme, colle, règle plate graduée transparente, équerre, compas et rapporteur (demi-cercle gradué de 0° à 180° et uniquement en degré dans les deux sens) marque conseillée pour le matériel de géométrie MAPED et à renouveler.

Une calculatrice collège (modèle conseillé CASIO collège).

Langues Vivantes I :

- **Anglais :** Un cahier grand ou petit format grands carreaux sans spirale avec protège cahier.

- **Allemand :** Un cahier grand format 100 pages grands carreaux.

Langues Vivantes II :

- **Allemand :** Un cahier grand format de cent pages grands carreaux avec protège cahier.

- **Espagnol :** 1 cahier grand format grands carreaux sans spirales 96 pages jaune

- **Chinois :** 20 feuilles A4 comportant un tableau de (10x13) imprimées. Exemple en photo

2 cahiers d'écriture chinoise. Le cahier ayant un format de 12x15 de cases

1 cahier de format 24x32cm (48pages)

La librairie You Feng : 45, rue monsieur le Prince 75006 Paris

Histoire-Géographie + Education Civique :

2 grands cahiers (24x32) de 96 pages grands carreaux à rabats, 1 boîte de feutres fins (taille de la pointe 0.4mm). 1 boîte de 12 crayons de couleurs. + Une règle minerva n°46 OTAN

Physiques : Classeur fin souple + 6 intercalaires + feuilles grands carreaux

SVT : Un classeur souple fin grand format violet 4 intercalaires. Feuilles de classeur grand format grands carreaux simples et doubles.

Stylo (bleu, vert, rouge et noir), crayon à papier, gomme, règle, ciseaux, colle, crayons de couleur, feutres de couleur et surligneurs.

Latin : Cahier grand format grands carreaux et protège cahier jaune + copies doubles grands carreaux.

Arts Plastiques :

Un lutin format A4 avec pochettes transparentes (si possible reprendre celui de l'année précédente pour la continuité) + La trousse d'école avec colle, gomme, ciseaux, règle, taille crayons, crayons 2B, 4B ou 6B, 1 rouleau de scotch. Pochette de papier à dessin blanc 21X29.7 Canson ou autre marque 224gr/m2 environ. Pochette de papier à dessin couleur 21X29.7 Canson ou autre marque 200gr/m2 environ. Crayons de couleurs (possibilité aquarellable). 5 tubes de gouache 3 couleurs primaires (cyan, magenta, jaune) + blanc + noir. Un gobelet (pot à eau). 2 pinceaux ronds minimum, 1 petit et 1 gros. 10 assiettes jetables en carton. 1 chiffon. Une blouse. Quelques feuilles brouillons blanches A4, une dizaine.

Mettre le tout dans un sac au nom de l'élève

Technologie : 1 classeur souple A4 - Pochettes perforées transparentes A4 - Un jeu d'intercalaires.

Musique : 5 feuilles grands carreaux grand format, 1 surligneur, 1 cahier grands carreaux grand format 24X32 de 48 pages, 1 tube de colle

GR : Un lutin 30 vues.

Pour les devoirs, des feuilles doubles et des feuilles simples (21x29.7) grands carreaux.

Lectures d'été au collège



2026-2027

Ces lectures obligatoires feront l'objet d'une évaluation à la rentrée scolaire dont la forme pourra varier.

6 ^{ème}	📖 <i>La Bibliothécaire</i>, Gudule, Livre de poche jeunesse. 📖 Un roman au choix dans la collection « Histoires noires de la mythologie », édition Nathan.
5 ^{ème}	📖 <i>Mort sur le Nil</i>, Agatha Christie, Le Livre de poche. 📖 <i>Le Roi Arthur</i>, Michael Morpurgo, Folio Junior, Gallimard Jeunesse.
4 ^{ème}	📖 <i>L'Etrange Cas du Dr Jekyll et de Mr Hyde</i>, Robert Louis Stevenson, Déclic, Belin Education (N.B. : changement d'édition en raison d'une rupture de stock de la précédente édition indiquée – si vous aviez pu vous procurer l'édition Carrés Classiques Nathan, n'en rachetez pas). 📖 <i>Les Misérables</i>, Victor Hugo, Classiques abrégés, L'École des Loisirs, édition 2019.
3 ^{ème}	📖 <i>La Tresse</i>, Laetitia Colombani, Le Livre de poche. 📖 <i>Le Passeur</i>, Lois Lowry, Medium poche, L'École des Loisirs.

Merci de respecter les éditions indiquées.

MANUELS SCOLAIRES ET FOURNITURES AU COLLEGE

Les élèves prenant très peu soin de leurs livres scolaires, nous demandons un chèque de caution de **120 €**.

Ce chèque de caution doit être apporté le jour de la rentrée (voir calendrier joint), en échange votre enfant recevra ses manuels pour **l'année 2026 - 2027**

Ce chèque vous sera restitué en fin d'année si les livres sont restés en bon état.

Il vous sera également demandé une somme de **80 € (85 € pour les élèves faisant chinois)** pour les fournitures achetées par l'établissement (cahier d'activités pour les langues, l'éducation civique, les fonds de cartes pour l'histoire géographie, etc...), participation à l'opération collège et cinéma, **ce montant sera intégré à la facture annuelle de l'année scolaire.**



CAUTION MANUELS SCOLAIRES DU COLLEGE ET CHEQUE FOURNITURES

Madame, Monsieur..... parents de

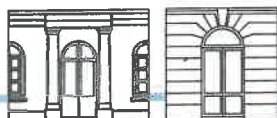
en classe de établissent un chèque d'un montant de 120 € pour la caution des

livres à l'ordre de **l'Ensemble Scolaire SAINT PIERRE FOURIER E.S.S.P.F.**

Le chèque de caution ne sera pas déposé à la banque.

Signature des Parents

Talon à remettre le jour de la rentrée sous enveloppe au nom de l'enfant accompagné **du chèque de caution.**



13, rue de Prague - 75012 Paris

Tél : 01 43 43 55 03 - Fax : 01 43 43 65 85

<http://www.spfparis12.fr> - mail direction : direction@ecpierrefourier.org - mail secrétariat : secretariat@ecpierrefourier.org

10^{ème} Matinée des Métiers



Le mercredi 04 novembre 2026

pour les classes de 3^{ème}

réalisée par les parents



Chers Parents,

Une Présentation de Métiers pour les classes de 3^{ème} est prévue la **matinée du mercredi 04 novembre** ; elle sera faite par des **parents d'élèves des classes de 5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème}**. Les catégories de métiers prévus sont :

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1. Droit – Administration – Sécurité Défense | 2. Gestion - Commerce – Comptabilité |
| 3. Santé – Enseignement – Social - Environnement | 4. Design - Artistique – Sport |
| 5. Recherche – Ingénierie – Informatique | 6. Logistique – Restauration - BTP |

N'hésitez pas à intervenir ! Si vous êtes partant(e), prière de **transmettre les informations ci-dessous pour le vendredi 04 septembre** au responsable Vie Scolaire du collège, **Monsieur ADAM** :



Inscription Matinée des Métiers le mercredi 04 novembre 2026 matin

- Prénom, NOM :
- Métier :
- Catégorie :
- Prénom et classe de votre enfant :
- Téléphone :
- Adresse mail :
- Observations :

Nous vous tiendrons informés des prochaines étapes ☺ !

Fiche d'inscription à la formation chrétienne

La formation chrétienne s'adresse aux familles qui souhaitent que leur enfant découvre ou approfondisse la foi chrétienne, avec ou sans préparation à la profession de foi et aux sacrements (baptême, première communion ou confirmation).

En effet, il appartient aux parents de proposer à leur enfant des repères pour nourrir sa réflexion, sa vie intérieure et la construction de sa personnalité. La formation chrétienne accueille ainsi des élèves aux parcours très variés : certains connaissent déjà bien le christianisme par une pratique régulière de la **foi**, tandis que d'autres sont dans le **doute** ou se déclarent **athées**. **Tous sont les bienvenus !**

L'objectif **n'est pas d'imposer une conviction**, mais de permettre à chaque jeune de mieux comprendre le christianisme, son histoire, ses fondements et les valeurs qu'il porte. Cette formation contribue à apporter aux élèves une attitude équilibrée face à des influences spirituelles qui pourraient leur être imposées sans discernement, depuis leur environnement physique ou digital.

NOM et prénom de l'élève :

Classe : ☐6^e ☐5^e ☐4^e ☐3^e ☐2nde ☐1^{ère} ☐Tle

Inscrivez-vous votre enfant au FRAT des lycéens à Lourdes du 03 au 08 avril 2027 ?

☐OUI ☐NON

Inscrivez-vous votre enfant à la formation chrétienne ?

☐Non (le Groupe de Réflexion suffit)*

☐Mon enfant n'est pas croyant ou a une autre religion, mais désire approfondir le christianisme.

☐Oui : pour un approfondissement de la foi chrétienne, sans sacrements.

☐Préparation au Baptême

☐Préparation à la Profession de foi

☐Préparation à la Communion

☐Préparation à la Confirmation (à partir de la 4^e)

Signature de l'autorité parentale

**Veuillez noter que le Groupe de Réflexion est obligatoire pour tous les élèves de la 6^e à la Terminale.*

MESSE
DE RENTRÉE

Mardi 15 septembre 2026
18h30

Paroisse Saint Antoine des XV-XX
66 av. Ledru-Rollin, 75012 PARIS

Après la célébration, vous êtes
conviés au verre de l'amitié

RENSEIGNEMENTS FINANCIERS

Tableau récapitulatif des tarifs : 2026/2027

Cycle	Contribution Familiale	Frais annexes*	Fournitures Scolaires Pédagogiques	Total Annuel
Collège	1 600 €	175 €	80€ ou 85€ (option Chinois)	1 855 € ou 1 860 €
Lycée	1 615 €	365 €	Pas de fournitures scolaires pédagogiques	1 980 €

Le troisième enfant bénéficie d'une réduction de 50% sur la Contribution Familiale. (Gratuité à partir du quatrième enfant).

*Les frais annexes comprennent : les assurances, les services bibliothèque, audiovisuel, photocopies, les outils numériques (école directe), pastorale, oraux d'examens avec intervenants extérieurs, frais postaux, ainsi que les frais et actes médicaux.

Cotisation A.P.E.L. 26 € environ

Etude du soir :

Nb de jours	1 jour fixe/semaine	2 jours fixes/semaine	3 jours fixes/semaine	4 jours fixes/semaine
Coût annuel	179,50 €	359 €	538,50 €	718 €

Le coût unitaire par jour pour cette prestation de service de 1h30 s'élève à 5.28 €.

Etude occasionnelle : 12 €

Vous devez verser, lors de l'inscription définitive de votre enfant un acompte de 250 € qui sera déduit sur la scolarité de l'année et 55 € de frais de dossier.

Attention l'acompte reste acquis à l'établissement en cas de désistement de votre part.

REGIME

Les familles ont le choix :

- Externat
- Demi-pension **uniquement pour les collégiens** : Prix forfaitaire annuel

Nb de repas Hebdomadaires	1 jour fixe/semaine	2 jours fixes/semaine	3 jours fixes/semaine	4 jours fixes/semaine	5 jours fixes/semaine
Coût annuel	316,50€	633€	949,50€	1 266€	1 582,50€

La facturation de la demi-pension est proportionnelle aux nombres de jours inscrits pour l'année scolaire.

Les options de demi-pension sont prises pour l'année scolaire.

La demi-pension est facturée en même temps et de la même façon que les frais de contribution familiale.

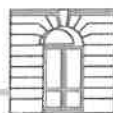
Les changements de statuts ne pourront être obtenus que :

- Pour les cas de force majeure (santé, déménagement...) ou modification importante de l'emploi du temps et avec l'accord du Chef d'établissement.
- Au 1^{er} janvier, information à retourner à l'économat au plus tard le 10 décembre 2026 ou au 1^{er} avril de l'année scolaire, information à retourner à l'économat au plus tard le 25 mars 2027, pour des changements de convenance personnelle.

Repas occasionnel : 11 € (pour les élèves externes ou pour les demi-pensionnaires déjeunant en dehors des jours fixés et facturés)

Le nombre de places de restauration est très limité c'est pourquoi l'Etablissement ne peut accepter que pour des raisons médicales (PAI) ou financières dûment justifiées que l'élève apporte son Pique-nique. Il sera alors demandé une somme forfaitaire trimestrielle de **110€** couvrant les frais d'encadrement et d'entretien des locaux.

29/06/2026



252 ter rue du Faubourg Saint Antoine - 75012 Paris
Tél. : 01 53 27 61 90 - Fax : 01 53 27 61 95
E-mail : secretariatprimaire@ecolpierrefourier.org
<http://www.sptparis12.fr>

13. rue de Prague - 75012 Paris
Tél. : 01 43 43 55 03 - Fax : 01 43 43 65 85
E-mail : secretariat@ecolpierrefourier.org
<http://www.sptparis12.fr>

REGLEMENT FINANCIER ANNEE 2026-2027

ANNEXE A LA CONVENTION DE SCOLARISATION

1/ Contributions et cotisations

Une seule facture annuelle sera établie pour l'année scolaire 2026/2027 qui mentionnera tous les frais liés à la scolarité de vos enfants.

Elle sera consultable sur notre site école directe sur l'onglet « mes documents » fin novembre 2026 ou **envoyée par courrier sur demande**, après que vous aurez choisi définitivement le régime de votre enfant et le nombre de repas par semaine en fonction des emplois du temps.

Cycle	Contribution Familiale	Frais Annexes (*)	Fournitures Scolaires Pédagogiques	Total Annuel
Ecole	1 353 €	130€	85€	1 568€
Collège	1 600€	175€	80€ ou 85€ (option Chinois)	1 855€ ou 1 860€
Lycée	1 615€	365€	Pas de fournitures scolaires pédagogiques	1 980€

Frais de renouvellement durant l'année scolaire :

- Carte de cantine : 13euros
- Carnet de correspondance : 12euros

Païement en ligne à effectuer uniquement sur votre espace personnel école directe.

1.1 Contribution familiale

La contribution familiale fixée annuellement par le Conseil d'Administration est destinée à couvrir les dépenses relevant du caractère propre de l'établissement ainsi que les dépenses de rénovation ou constructions immobilières. Elle couvre également les dépenses de fonctionnement non prises en compte par le forfait d'externat versé par l'Etat et les Collectivités Territoriales comme les assurances, les impôts et les cotisations que l'établissement doit verser aux différentes structures de l'Enseignement Catholique (Diocèse, Urogec...).

Réductions sur la contribution familiale

Les familles ayant au moins trois enfants scolarisés dans notre établissement, bénéficient d'une réduction sur la contribution familiale, hors frais annexes selon le barème suivant :

-50% appliqué sur le troisième enfant

-gratuité à partir du quatrième enfant.

Les parents salariés dans un établissement de l'Enseignement Catholique doivent fournir un certificat de travail de l'année en cours et l'adresser par mail à l'économe : econome@ecpierrefourier.org avant le 1 novembre 2026, dernier délai.

1.2 (*) Frais annexes

Ces frais comprennent les services bibliothèque, photocopies, les outils numériques (Ecole Directe), oraux d'examens avec intervenants extérieurs, frais et actes médicaux, pastorale et l'assurance individuelle accident.

La cotisation assurance individuelle accident sera portée sur la facture annuelle.

Cotisation Apel

La cotisation Apel, d'un montant d'environ 26 € pour l'année et par famille permet de financer des actions et projets pédagogiques, sécuritaires ou éducatifs mis en place dans l'établissement.

La cotisation sera portée sur la facture annuelle.

Les familles qui ne souhaitent pas adhérer à l'Apel doivent le signaler par mail directement à l'économe : econome@ecpierrefourier.org avant le 1 novembre 2026, dernier délai.

1.3 Demi-pension

Le coût de la demi-pension comprend les coûts des denrées, du personnel, des fluides (eau, électricité, gaz), de l'entretien des locaux, du renouvellement du matériel de cuisine et de la rétribution des surveillants.

Les familles optent pour le régime d'externat ou demi-pension pour leur enfant scolarisé à partir d'un document remis le premier jour de la rentrée scolaire qui est à compléter très rapidement.

Les collégiens disposent d'une carte de cantine utilisable tout au long de leur scolarité pour accéder au self.

La perte ou le vol d'un badge devra être signalé sans délai par l'élève au responsable de niveau, en charge des passages à la cantine. En cas de perte ou de détérioration pour une cause autre que l'usure normale, son remplacement sera facturé au prix de 13.00 euros **à régler par carte bancaire sur votre espace école directe.**

Tarifs de la demi-pension école : prix forfaitaire annuel

Nb de repas Hebdomadaires	1 jour fixe/semaine	2 jours fixes/semaine	3 jours fixes/semaine	4 jours fixes/semaine
Total annuel	328.00€	656.00€	984.00€	1 312.00€
Subvention repas	51.25€	102.50€	153.75€	205.00€
Coût annuel familles	276.75€	553.50€	830.25 €	1 107.00€

Tarifs de la demi-pension collège : prix forfaitaire annuel

Nb de repas Hebdomadaires	1 jour fixe/semaine	2 jours fixes/semaine	3 jours fixes/semaine	4 jours fixes/semaine	5 jours fixes/semaine
Coût annuel	316.50 €	633.00 €	949.50 €	1 266.00 €	1 582.50 €

Les options de demi-pension sont prises pour l'année scolaire.

La demi-pension forfaitaire est portée sur la facture annuelle.

La facturation de la demi-pension est proportionnelle aux nombres de jours inscrits pour l'année scolaire.

Les changements de statuts et de jours de cantine ne pourront être obtenus que sur demande écrite directement auprès de l'économe :

- Pour les cas de force majeure (santé, déménagement...) ou modification importante de l'emploi du temps et avec l'accord du Chef d'établissement.
- Au 1er janvier, information à retourner à l'économe au plus tard le 11 décembre 2026 ou au 1er avril de l'année scolaire, information à retourner à l'économe au plus tard le 25/03/2027, pour des changements de convenance personnelle.

Seule une absence de plus de 4 jours consécutifs, avec certificat médical, donnera lieu à un remboursement du coût de la denrée alimentaire au tarif en vigueur d'environ 5.49€ par jour d'absence.

Repas occasionnel : 11.00€ (pour les élèves externes ou pour les élèves demi-pensionnaires déjeunant en dehors des jours fixés et facturés)

Les repas occasionnels doivent être réglés soit :

- par paiement en ligne sur le site Ecole Directe pour créditer le « porte-monnaie cantine » de votre enfant.

- par un chèque à établir à l'ordre de l'Ensemble Scolaire St Pierre Fourier à adresser au service Economat

Le détail des passages au self ainsi que le solde est consultable sur le site Ecole Directe dans l'onglet situation financière « vos porte-monnaie ».

Chaque famille doit veiller à l'approvisionnement régulier du compte restauration occasionnel de l'élève.

Pour des raisons médicales (PAI) ou financières dûment justifiées l'élève apporte son pique-nique. Il sera alors demandé une somme forfaitaire trimestrielle de 110 € couvrant les frais d'encadrement et d'entretien des locaux.

1.4. Etude et garderie du soir

Le choix du forfait annuel est pris pour toute l'année scolaire et porté sur la facture annuelle.

Etude dirigée du soir (pour les élèves des classes primaires). Aucune étude dirigée occasionnelle ne sera appliquée. Les élèves du CP au CM2 seront accueillis de 16h30 à 18h00 à la garderie.

Tarif annuel :

Nb de jours	1 jour fixe/semaine	2 jours fixes/semaine	3 jours fixes/semaine	4 jours fixes/semaine
Coût annuel	179.50 €	359.00 €	538.50 €	718.00 €

Le coût unitaire par jour pour cette prestation de service de 1h30 s'élève à 4.98€.

Garderie (pour les élèves des classes maternelles et des classes primaires non-inscrits à l'étude dirigée)

Tarif annuel :

Nb de jours	1 jour fixe/semaine	2 jours fixes/semaine	3 jours fixes/semaine	4 jours fixes/semaine
Coût annuel	131.00 €	262.00 €	393.00 €	524.00 €

Le coût unitaire par jour pour cette prestation de service de 1h30 s'élève à 3.64€.

Pour toute garderie exceptionnelle (maternelle et primaire), il vous sera demandé la somme de **12€ à régler par carte bancaire sur votre espace école directe.**

Etude dirigée du soir (pour les élèves du collège)

Tarif annuel :

Nb de jours	1 jour fixe/semaine	2 jours fixes/semaine	3 jours fixes/semaine	4 jours fixes/semaine
Coût annuel	179.50 €	359.00 €	538.50 €	718.00 €

Les familles optent pour les jours d'étude et garderie pour leur enfant scolarisé à partir d'un document remis le premier jour de la rentrée scolaire **qui est à compléter très rapidement.**

2/ Frais d'inscription

2.1 Nouvelle inscription :

Toute nouvelle inscription ne devient définitive qu'après versement d'un acompte de 250€ (déduit de la facture de l'année scolaire suivante) et des frais de dossier de 55€ à l'ordre de l'Ensemble Scolaire St Pierre Fourier.

Attention l'acompte reste acquis à l'établissement en cas de désistement de votre part.

2.2 Réinscription 2026/2027 :

L'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire votre enfant si la facture n'est pas acquittée au terme de l'année scolaire 2026/2027.

3/ Modalités de paiement

3.1 Prélèvement bancaire

Les familles souhaitant opter pour ce type de règlement doivent obligatoirement joindre au dossier d'inscription, le mandat de prélèvement SEPA, dûment complété, signé et accompagné d'un relevé d'identité bancaire.

Le prélèvement est renouvelé par tacite reconduction au début de chaque année scolaire sauf avis contraire de votre part formulé par mail à l'économat.

En cours d'année, toutes modifications de coordonnées bancaires devront être transmises à l'Economat avant le 25 du mois, un nouveau mandat vous sera adressé.

Les prélèvements se font de septembre 2026 à juin 2027, au 10 de chaque mois selon les modalités suivantes :

Mois	Montant des prélèvements	Type de prélèvements
Septembre, Octobre, Novembre	185€ par enfant	Forfaitaire
Décembre à juin	Prélèvement de 1/7 -ème du solde de la facture	Réajusté selon l'échéancier de la facture annuelle

En cas d'impayés, le montant du prélèvement rejeté ainsi que les frais de rejet seront à régulariser par chèque auprès de l'économat.

Au bout de deux prélèvements rejetés consécutifs, l'établissement se réserve le droit de suspendre ce mode de règlement.

Autres moyens de paiement :

3.2 Chèques : Les chèques sont à établir à l'ordre de l'Ensemble Scolaire St Pierre Fourier avec les références du payeur. Paiement mensuel le 10 de chaque mois.

Mois	Modalités de paiement	Type
Septembre, Octobre, Novembre	3 chèques de 185€ par enfant	Forfaitaire
Décembre à juin	Règlement de 1/7ème du solde de la facture	Réajusté

Paiement au trimestre aux dates indiquées :

Mois	Date	Modalités de paiement	Type
1er trimestre	10/09/2026	1 chèque de 555€ par enfant	Forfaitaire
2ème trimestre	10/12/2026	Règlement de 1/2 de la facture	Réajusté
3ème trimestre	10/03/2027	Règlement du solde de la facture	Réajusté

3.3 Espèces : Le paiement en espèces s'effectue selon la réglementation en vigueur à l'éconamat uniquement sur rendez-vous.

3.4 Virements : Pour les paiements par virement, merci de contacter le service comptabilité.

3.5 Paiement en ligne sur le site Ecole Directe.



L'assurance au cœur fraternel

L'assurance scolaire de votre enfant

CHERS PARENTS



Dès le premier jour de la rentrée scolaire 2026-2027, **votre enfant bénéficiera de l'assurance scolaire et extra-scolaire** de la Mutuelle Saint-Christophe assurances, premier assureur de l'enseignement privé.

Les atouts de l'assurance scolaire de la Mutuelle Saint-Christophe assurances



Une protection à chaque instant :
24h/24, 365 jours par an, y compris pendant les congés.



En tous lieux, qu'il soit à l'école, à la maison, à des activités extra-scolaires... ou en voyage à l'étranger !



En toutes circonstances en cas d'accident, de racket à l'école ou sur son trajet...

Grâce au contrat collectif souscrit par votre établissement, vous pouvez profiter d'une assurance scolaire parmi les plus complètes et les plus compétitives du marché.

Garanties ⁽¹⁾	Prestations
Invalidité permanente : • inférieure à 66 % - franchise relative ⁽²⁾ 6 % • comprise entre 66 % et 85 % • supérieure ou égale à 86 %	jusqu'à 45 800 € 65 000 € 99 500 €
Décès	5 000 €
Traitement médical dont forfait hospitalier franchise relative de 7 jours	21 000 €
Frais médicaux prescrits non remboursés par la Sécurité sociale	155 €
Chambre particulière en cas d'hospitalisation - franchise relative de 7 jours	31 € / jour maxi 365 jours
Soins et frais de prothèse : • appareil d'orthodontie • dentaires (par dent) • auditifs, orthopédiques • traitement d'orthodontie rendu nécessaire par l'accident	600 € 600 € 800 € 2 100 €
Frais d'optique - bris de monture, verres ou lentilles	400 €
Frais de transport	305 €

Garanties ⁽¹⁾	Prestations
Frais de rapatriement	1 600 €
Frais de recherche et de sauvetage	10 000 €
Accompagnement psychologique après un accident grave ou une agression	50 € / séance maxi 765 €
Frais de remise à niveau scolaire : cours de rattrapage, frais de garde ou frais de transport - franchise relative de 15 jours consécutifs de scolarité	50 € / jour maxi 1 900 €
Harcèlement scolaire : garantie de Protection Juridique en cas de victime de harcèlement scolaire, d'atteinte à la e-réputation	10 000 €
Racket et agression dans l'établissement ou sur le trajet : vêtements, clés, papiers administratifs pris en charge sur présentation du dépôt de plainte, une fois par année scolaire	250 €
Instruments de musique : bris ou vol durant les cours, prise en charge une fois par année scolaire et sur présentation du dépôt de plainte en cas de vol. Franchise 30 €	1 100 €

Pour plus d'informations, votre notice d'information sera disponible sur l'Espace Parents à partir du 10 août 2026 :
<https://www.saint-christophe-assurances.fr/informations-pratiques/espace-parents/rentree-scolaire>

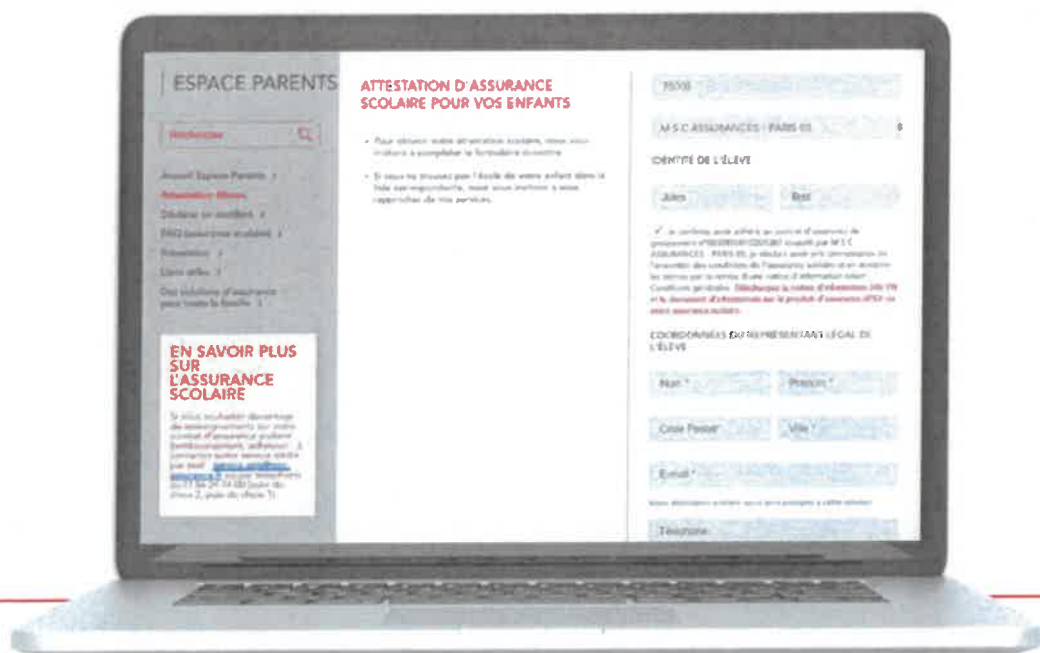
(1) Dans la limite et selon les conditions de la notice d'information.

(2) Franchise relative : si le montant du sinistre est inférieur ou égal au montant de la franchise, il n'y a pas d'indemnisation. Si le montant du sinistre est supérieur au montant de la franchise, le montant total du sinistre est indemnisé.

Mutuelle Saint-Christophe assurances

277 rue Saint-Jacques - 75256 Paris cedex 05 - Tél : 01 56 24 76 00 - www.saint-christophe-assurances.fr
Société d'assurance mutuelle à cotisations variables régie par le Code des assurances N° SIREN : 775 662 497

Comment récupérer l'attestation scolaire de votre enfant à partir du 24 août 2026 ?



1

Rendez-vous sur <https://www.saint-christophe-assurances.fr/informations-pratiques/espace-parents/attestations-eleves>

2

Remplissez le code postal ou
département de l'établissement

3

Choisissez votre établissement
parmi la liste proposée

4

Renseignez l'identité de votre enfant

5

Remplissez vos coordonnées
en tant que représentant légal

Et c'est tout ! Vous recevrez votre attestation via l'email renseigné.

Si vous souhaitez davantage de renseignements sur votre contrat d'assurance scolaire (remboursement, adhésion...), contactez notre service dédié par mail : **service.assurancescolaire@msc-assurance.fr** ou par téléphone au **01 56 24 76 00**.

@AdobeStock



Mutuelle Saint-Christophe assurances

277 rue Saint-Jacques - 75256 Paris cedex 05 - Tél : 01 56 24 76 00 - www.saint-christophe-assurances.fr
Société d'assurance mutuelle à cotisations variables régie par le Code des assurances N° SIREN : 775 662 497



Lettre de l'Association des Parents d'Elèves (APEL) aux parents d'élèves

Une nouvelle année, de nouveaux projets... construisons-les ensemble

Chers parents,

Avant toute chose, nous souhaitons vous adresser un immense merci !

Cette année, vous avez été nombreux à nous témoigner votre confiance et votre soutien. Grâce à votre mobilisation, l'équipe de l'APEL enthousiaste, pleine de projets, d'énergie et de bonne humeur aborde cette nouvelle année à vos côtés.

Notre ambition est de travailler dans un climat de confiance aux côtés des chefs d'établissement, des équipes pédagogiques, du personnel de l'école, et de la Fondation Eugène Napoléon, afin que chaque projet dans lequel l'APEL s'impliquera serve le bien-être et l'épanouissement de nos enfants.

Notre établissement a la chance d'être implanté dans un lieu chargé d'histoire ; nous souhaitons faire vivre cet héritage en regardant résolument vers l'avenir.

L'APEL représente les familles et anime la vie de l'établissement grâce à de nombreux projets : Marché de Noël, kermesse, cafés des parents, forum des métiers, actions solidaires...

L'organisation de ces événements que nous organisons et finançons est sous la responsabilité des parents, via l'APEL, et en coordination avec les établissements.

Ce sont nous tous, parents d'élèves, qui en faisons la réussite.

Il n'existe pas de « petit » engagement

**1h dans l'année, 1 idée, 1 coup de main sur un événement, une implication au
Conseil d'administration... chacun peut contribuer à sa manière.**



Les rendez-vous de la rentrée

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------------|
| ❖ Lundi 14 sept à 8h15 | Café de l'APEL | • Site Eugène Napoléon |
| ❖ Vendredi 18 sept à 19h | Grande soirée des Parents | • Site Eugène Napoléon |
| ❖ Lundi 21 sept à 19h | Assemblée Générale Ordinaire | • Site rue de Prague |
| ❖ Lundi 05 oct à 8h15 | Café de l'APEL | • Site rue de Prague |

L'Assemblée Générale de l'APEL (le 21 septembre) sera l'occasion de présenter le bilan de l'année écoulée, les projets à venir et d'élire de nouveaux administrateurs.

Cette année, quatre places seront à pourvoir au sein du Conseil d'administration.

Dans le Conseil d'Administration, nous décidons de l'orientation des projets et de leur mise en œuvre concrète.

Si l'aventure vous tente, venez contribuer avec nous.

Vous pouvez échanger avec nous en nous écrivant à secretariatapelesspf@gmail.com.

Pour suivre l'actualité de l'APEL, rendez-vous sur <https://apel.spfparis12.fr/> et inscrivez-vous à la newsletter du site, pour être informés en priorité des événements et des projets.

**Nous avons hâte de vous retrouver à la rentrée !
Nous vous souhaitons de très bonnes vacances.**

**L'équipe du Conseil d'administration
APEL ESSPF**



NOTRE ASSOCIATION

APEL ESSPF

& A-QUI-S.FR SONT PARTENAIRES !

Vos commandes chez A-qui-S vous permettent de **marquer** toutes les affaires de vos enfants et de **financer** nos projets !



LE PARTENARIAT



Notre association bénéficie d'un code de réduction qui vous permet d'obtenir

de 5% à 15% de remise sur votre commande :

- 5% de réduction pour 1 à 2 produits commandés*
- 10% de réduction pour 3 à 5 produits commandés*
- 15% de réduction pour 6 produits et plus commandés*

*pour tout produit supérieur à 5€

Pour commander



Je me connecte sur
A-qui-S.fr
et je saisis ce code
dans mon panier

PAR0261

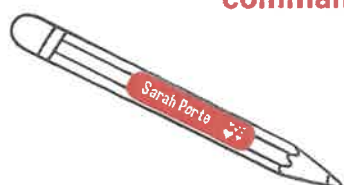
OU



Je flashe
le code



Merci de soutenir nos projets, **15%** du montant de vos commandes seront directement reversés à notre association !



A-QUI-S.FR



Un conseil, une question ? Contactez A-qui-S au **05.59.27.17.27**



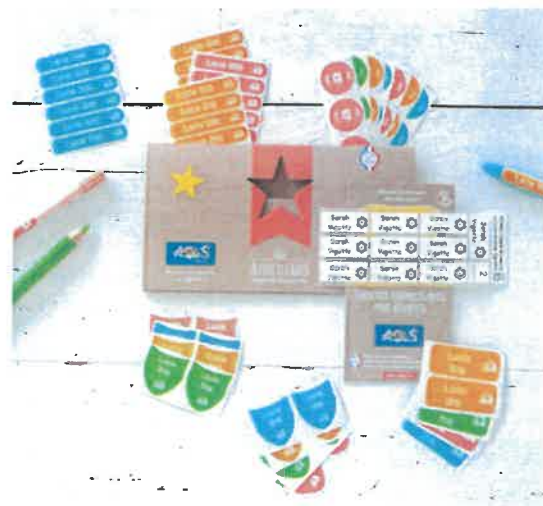
Autocollants pour fournitures & objets



Étiquettes vêtements



L'A-qui-Pocket personnalisé



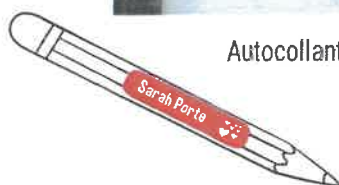
Le Pack combiné



Autocollants pour chaussures



Gourde inox isotherme



A-QUI-S.FR

FABRICATION / ENCRE 0% SOLVANT / SATISFACTION GARANTIE / ★★★★★ TRUSTPILOT : + DE 100 000 AVIS «EXCELLENT»

Convocation à l'Assemblée Générale MIXTE de l'APPEL

Assemblée Générale Ordinaire (AGO) suivie de l'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

Madame, Monsieur, Chers parents adhérents,

Vos enfants vont prendre ou reprendre leur place au sein de l'Ensemble Scolaire Saint Pierre Fourier (ESSPF). Pour débiter l'année, le Conseil d'Administration de l'Association de Parents d'Elèves (APPEL) est heureuse de vous inviter à :

L'Assemblée Générale mixte (AGO puis AGE) de l'APPEL - ESSPF

qui aura lieu le

lundi 21 septembre 2026 à 19h00

au 13 rue de Prague 75012 Paris

Les ordres du jour seront les suivants

Assemblée Générale Ordinaire

1. Accueil du président et de la direction
2. Rapport moral
3. Rapport financier
4. Approbation des comptes
5. Présentation des projets
6. Élection de membres du Conseil d'Administration (présents physiquement pour exprimer leurs motivations et à jour de leur cotisation)
7. Questions diverses

Assemblée Générale Extraordinaire (sous réserve du quorum atteint, soit 2/3 des membres adhérents)

1. Présentation puis vote des modifications statutaires portant notamment sur :
 - Conditions d'éligibilité au Conseil d'administration
 - Transmission des accès numériques
 - Passations entre les équipes
 - Remplacement, suspension et révocation des membres du bureau
 - Règles relatives aux absences
 - Vote électronique
 - Réunions hybrides
 - Modernisation de la gouvernance

Verre de l'amitié

Premier conseil d'administration (Uniquement pour les membres élus au CA)

1. Constitution du bureau

Si vous ne pouvez pas assister à la réunion, il est possible de **vous faire représenter** par une famille membre et à jour de ses cotisations.

Pour cela, vous devrez remplir un pouvoir (cf. pièce jointe).

- Jusqu'à 2 pouvoirs par famille possible

- Seules les familles à jour de leur cotisation peuvent voter ou se faire représenter

L'APEL c'est vous, c'est votre association, elle vous représente et existe grâce à votre engagement.

Comme toute association, elle repose sur le partage de nos savoir-faire et le bénévolat dans un **but commun** : celui **d'améliorer les conditions d'enseignement de nos enfants**.

Pour plus d'informations, consultez notre site Internet : <https://apel.spfparis12.fr/>

Nous vous attendons nombreux à cette assemblée.

Si vous êtes volontaire et disponible, rejoignez-nous au conseil d'administration, véritable moteur de notre association.

Contact

secretariatapelesspf@gmail.com

Pièces jointes

- Pouvoir
- Projet de statuts modifies
- Statuts actuels

Très cordialement,

Les membres du Conseil d'Administration de l'APEL ESSPF

- Pouvoir -

ASSEMBLEE GENERALE MIXTE (AGO et AGE)

Date : le 21 septembre 2026 à 19h

Lieu : 13 rue de Prague - 75012 paris

Mme / M. :

Parent de :

Téléphone :

Mail :

☐ Participera à l'Assemblée Générale Ordinaire Exceptionnelle

☐ Ne participera pas à l'Assemblée Générale Ordinaire Exceptionnelle

et donne pouvoir à Mme/M

en vue de me représenter à l'Assemblée Générale Mixte de l'APEL Ensemble Scolaire St Pierre Fourier du 21 septembre 2026, de prendre part à toutes les délibérations, de procéder à tout vote et généralement faire le nécessaire.

Fait à

Le

Signature

Projet d'amendements statutaires – AGE APEL ESSPF

Résolution n°1 – Propriété et continuité des accès numériques

L'ensemble des comptes, accès et outils numériques utilisés dans le cadre de l'activité de l'association constitue un actif de l'association.

Sont notamment concernés : messageries électroniques, noms de domaine, hébergements, espaces de stockage, outils collaboratifs, comptes bancaires en ligne, réseaux sociaux, plateformes de paiement et tout autre service numérique.

Les identifiants, mots de passe et moyens d'authentification doivent être conservés dans un espace sécurisé accessible au minimum au président, au secrétaire et au trésorier.

Toute personne quittant ses fonctions doit transmettre l'intégralité des accès et informations nécessaires à leur utilisation dans un délai maximal de sept jours.

Résolution n°2 – Procédure obligatoire de passation

Lors de tout changement de membre du bureau ou d'administrateur détenteur de responsabilités particulières, une passation est organisée.

Un procès-verbal de passation est établi.

Il recense notamment :

- les comptes bancaires ;
 - les moyens de paiement ;
 - les accès numériques ;
 - les contrats en cours ;
 - les archives physiques et numériques ;
 - le matériel appartenant à l'association ;
 - les dossiers en cours.
-

Résolution n°3 – Révocation d'un membre du bureau

Le conseil d'administration peut mettre fin au mandat d'un membre du bureau, y compris du président, du secrétaire ou du trésorier.

La décision est prise à la majorité des membres composant le conseil d'administration.

Le membre concerné est préalablement informé et invité à présenter ses observations.

Résolution n°4 – Vacance d'un poste du bureau

En cas de démission, décès, révocation, suspension ou empêchement durable d'un membre du bureau, le conseil d'administration procède à son remplacement lors de sa plus prochaine réunion.

Le membre élu exerce ses fonctions jusqu'au terme normal du mandat concerné.

Résolution n°5 – Suspension temporaire d'un mandat

En cas d'empêchement temporaire pour raison médicale, familiale ou professionnelle, un membre du conseil d'administration ou du bureau peut demander la suspension temporaire de son mandat.

Le conseil d'administration statue à la majorité.

Pendant cette période, le conseil d'administration peut désigner un remplaçant provisoire.

Le membre suspendu retrouve ses fonctions à l'issue de la période de suspension ou sur décision du conseil d'administration et remplace alors le remplaçant provisoire.

Résolution n°6 – Absences répétées aux réunions

Tout membre du conseil d'administration ou du bureau, absent à trois réunions consécutives, qu'elles soient ordinaires ou extraordinaires, est réputé démissionnaire.

Toutefois, le conseil d'administration peut, à la majorité simple, décider de maintenir son mandat ou de le suspendre temporairement lorsqu'il estime que les circonstances le justifient, notamment pour raison de santé, situation familiale exceptionnelle ou tout autre motif légitime.

Résolution n°7 – Droit d'accès aux documents de l'association

Tout administrateur dispose d'un droit d'accès aux documents nécessaires à l'exercice de son mandat.

Cela comprend notamment :

- les procès-verbaux ;
- les comptes et documents financiers ;
- les contrats en cours ;
- les documents administratifs ;
- les archives de l'association.

Cet accès s'exerce dans le respect de la confidentialité des données personnelles.

Résolution n°8 – Procès-verbaux et signatures

Les procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration sont diffusés aux membres concernés dans un délai maximal de quinze jours.

L'absence ou le refus de signature d'un signataire ne fait pas obstacle à l'exécution des décisions régulièrement adoptées.

Mention de cette absence ou de ce refus est portée sur le procès-verbal.

Résolution n°9 – Gestion des comptes bancaires

Le président et le trésorier assurent conjointement le suivi des comptes de l'association.

Les pouvoirs bancaires et les délégations de signature sont définis par le conseil d'administration.

Aucun membre du bureau ne peut revendiquer un droit exclusif d'accès ou de gestion sur un compte appartenant à l'association.

Résolution n°10 – Vote électronique et participation numérique

Les assemblées générales, réunions du conseil d'administration et réunions du bureau peuvent se tenir en présentiel, à distance ou sous forme hybride.

Les votes peuvent être organisés par voie électronique au moyen d'une plateforme ou application permettant l'identification des votants, la sécurisation des votes et la conservation des résultats.

Les modalités pratiques sont définies par le conseil d'administration ou le règlement intérieur.

Les votes électroniques ont la même valeur que les votes exprimés physiquement lors d'une réunion.

Résolution n°11 – Conditions d'éligibilité au Conseil d'Administration

Sont éligibles au Conseil d'administration les membres actifs de l'association à jour de leur cotisation, dont au moins un enfant est scolarisé au sein de l'Ensemble Scolaire Saint Pierre Fourier depuis une année scolaire complète à la date de l'Assemblée Générale appelée à procéder à l'élection.

STATUTS- APEL D'ETABLISSEMENT ESSPF

Statuts de l'Association de parents d'élèves de l'enseignement libre de l'Ensemble Scolaire de Saint Pierre Fourier

Article 1 – Formation

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et les textes subséquents ayant pour dénomination : Association de parents d'élèves de l'enseignement libre de l'Ensemble scolaire Saint Pierre Fourier.

Dénomination courte : APEL ESSPF.

Toute nouvelle Apel d'établissement doit avoir des statuts conformes aux statuts-type proposés par l'Apel nationale ou à défaut validés par son Apel départemental. Elle doit dès sa déclaration en préfecture adhérer à l'Apel de son département et se mettre à jour de sa cotisation.

Article 2 – Siège

Le siège social est fixé au 13 rue de Prague 75012 Paris.

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration, ratifiée par l'assemblée générale ordinaire qui suit.

Article 3 – Durée et exercice social

La durée de l'association est illimitée. L'exercice social commence le 1^{er} août et finit le 31 juillet.

Article 4 – Objet de l'association

L'association a pour objet de :

- Favoriser et garantir le libre choix de l'école, conformément au droit naturel des parents à l'éducation et à l'instruction de leurs enfants, selon leur conscience ;
- Promouvoir le caractère propre de l'Enseignement catholique, exprimé dans le projet éducatif de l'établissement, en collaboration avec ses responsables et les organismes concernés ;
- Mettre en œuvre et faire connaître le projet du mouvement des Apel et renforcer le sentiment d'appartenance à un mouvement national. A cet effet, l'association adhère à l'Apel de l'académie de Paris, elle-même membre de l'Apel nationale ;
- Réunir toutes les personnes investies de l'autorité parentale à l'égard des enfants scolarisés, étudiants ou apprentis dans l'établissement ou parents d'un élève majeur inscrit dans l'établissement, scolarisé, étudiant ou apprenti de l'établissement et assurer leur information ;
- Représenter les familles auprès des pouvoirs publics et de toutes autorités civiles ou religieuses, et plus généralement auprès des tiers ;
- Etudier toutes questions se rattachant à l'éducation des enfants, à leurs droits et leurs devoirs et ceux de leur famille ;
- Permettre une entraide mutuelle des familles de l'établissement ;
- Participer à la vie de la communauté éducative et la promouvoir, dans le respect des compétences de chacun ;
- Apporter son soutien à l'établissement et contribuer à son animation en concertation avec les Apel départementale et académique.

Article 5 – Composition

L'association se compose :

- De personnes investies de l'autorité parentale ou de responsables légaux d'un élève inscrit dans l'établissement (sous statut scolaire, étudiant ou apprenti),
- Ou de parents d'un élève majeur inscrit dans l'établissement (sous statut scolaire, étudiant ou apprenti),

et ayant acquitté leur cotisation annuelle.

La qualité de membre de l'association se perd par :

- le départ de l'enfant de l'établissement ;
- la démission ;
- l'exclusion, en cas d'infraction grave aux règles statutaires ou pour manquement grave aux principes fondamentaux du mouvement tels qu'énoncés dans son projet ; elle est prononcée à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés du conseil d'administration de l'Apel d'établissement après que la personne intéressée ait été invitée à fournir ses explications sur les motifs qui lui auront été notifiés par lettre recommandée avec accusé de réception, 15 jours au moins avant la réunion du conseil d'administration ;
- le défaut de paiement de la cotisation.

Article 6 – Ressources

Les ressources de l'association sont constituées par :

- les cotisations de ses membres ;
- les subventions qui pourraient lui être accordées ;
- toute ressource non interdite par la loi, notamment les dons manuels, loteries-tombola, fêtes, kermesses...

L'association peut détenir des fonds de réserve en vue de réaliser des projets identifiés ou pour faire face à une situation imprévue.

Article 7 – Administration

1) Le conseil d'administration

L'association est administrée bénévolement par un conseil d'administration composé de 9 à 15 membres élus pour trois ans par l'assemblée générale ordinaire, et du président de l'Apel de l'académie de Paris (ou son représentant), membre de droit, avec voix délibérative.

Tout membre élu du conseil d'administration doit être à jour de sa cotisation.

Les membres sortants sont rééligibles.

Au moment de la création de l'association, le premier conseil d'administration administre l'association jusqu'à la première assemblée générale qui se réunira au plus tard un an après la publication, au Journal Officiel, de la déclaration légale.

Le conseil est investi des pouvoirs les plus étendus pour assurer, en toutes circonstances, la gestion courante de l'association qu'il représente. Il élit un bureau dont il contrôle la gestion. Il se réunit toutes les fois que cela est nécessaire, au moins une fois par trimestre, sur convocation du président ou à la demande de la moitié de ses membres. Il se réunit en présentiel. Il peut aussi se réunir en distanciel, si les circonstances l'exigent. Dans ce cas, ses membres y participent en visioconférence et les votes se font en ligne.

Les votes ont lieu à main levée ou à bulletin secret sur décision du conseil d'administration, ou à la demande d'un des membres présents au conseil d'administration ; les élections font toujours l'objet d'un vote à bulletin secret.

Ses décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés ; en cas de partage égal des voix, celle du président de l'Apel d'établissement est prépondérante lors des votes. Lors d'une élection, en cas d'égalité de voix, le plus jeune des candidats est élu.

En cas de carence ou de démission de la totalité des membres du conseil, le président de l'Apel de l'académie de Paris convoque une nouvelle assemblée afin de procéder à l'élection d'un nouveau conseil.

La présence du tiers des membres du conseil est nécessaire pour la validité des délibérations. Il sera dressé un procès-verbal des séances, signé par le président et le secrétaire ou le secrétaire de séance. Une feuille de présence sera émargée.

Tout membre du conseil d'administration, qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être déclaré démissionnaire par le conseil d'administration.

2) Le Bureau

Le conseil d'administration choisit chaque année parmi ses membres, à bulletin secret, un bureau composé d'un président, d'un secrétaire, d'un trésorier et le cas échéant d'un ou plusieurs vice-présidents, d'un trésorier adjoint et d'un secrétaire adjoint. Les membres du bureau sont rééligibles.

Le bureau se réunit si possible une fois par mois et toutes les fois que cela est nécessaire, sur convocation du président, ou à la demande de la moitié au moins de ses membres. Il se réunit en présentiel. Il peut aussi se réunir en distanciel, si les circonstances l'exigent. Dans ce cas, ses membres y participent en visioconférence.

Ces réunions ont pour objet de préparer le travail du conseil d'administration seul organe décisionnaire.

Tout membre du bureau qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire et remplacé au cours du conseil d'administration suivant. Par ailleurs, il pourra être mis fin, en cours de mandat, aux fonctions de membres du bureau, par le conseil d'administration, pour manquement grave prévu à l'art.5 des présents statuts, et dans le respect de la procédure stipulée audit article.

Les membres du bureau sont élus nominativement et individuellement chaque année par le conseil d'administration à l'issue de l'assemblée générale. Ils ne peuvent pas cumuler leur mandat avec une fonction ou une responsabilité au sein de l'établissement ou de l'organisme de gestion.

Rôle des membres du bureau :

- Le président représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile, par délégation du conseil d'administration, et l'administre, assisté des membres du bureau. Il est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il ouvre, au nom de l'association, des comptes courants bancaires ou postaux. Le président donne obligatoirement une délégation de signature au trésorier.
- Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives ; il rédige les convocations et les procès-verbaux des délibérations, en assure l'archivage, et exécute les formalités prescrites par la loi de 1901.
- Le trésorier est chargé de la gestion de l'association, perçoit les recettes et effectue les paiements, sous le contrôle du président. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations, et en rend compte au conseil d'administration et à l'assemblée générale qui statue sur la gestion.

3) Responsabilité

Conformément au droit commun, le patrimoine de l'association répond seul des engagements contractés par elle, sans qu'aucun membre de l'association puisse en être tenu responsable sur ses biens.

Article 8 – Assemblée générale

Les membres de l'association se réunissent chaque année en assemblée générale ordinaire et, si besoin est, en assemblée générale extraordinaire.

Le président de l'Apel de l'académie de Paris (ou son représentant) en est membre de droit, avec voix délibérative.

Les assemblées générales se tiennent en présentiel. Elles peuvent aussi se tenir à distance, si les circonstances l'exigent.

Dans ce cas, ses membres y participent en visioconférence et les votes se font en ligne dans le respect des dispositions qui suivent.

1) Assemblée générale ordinaire

Elle se réunit au moins une fois par an, dans le plus bref délai suivant la rentrée des classes, au plus tard le 15 octobre de l'exercice en cours, et chaque fois qu'elle est convoquée par le conseil d'administration, ou sur la demande du quart au moins de ses membres.

La convocation doit être adressée par le secrétaire 15 jours au moins avant la date fixée, et doit indiquer l'ordre du jour établi par le conseil d'administration.

Les délibérations sont prises à la majorité des suffrages exprimés, chaque membre présent ne pouvant détenir plus de deux pouvoirs de représentation.

Les votes ont lieu à main levée, ou à bulletin secret, sur décision du conseil d'administration, ou à la demande d'un des membres présents à l'assemblée générale. En cas de partage égal des voix, celle du président de l'Apel d'établissement est prépondérante lors de votes. Les élections font toujours l'objet d'un vote à bulletin secret. En cas d'égalité de voix, le plus jeune des candidats est élu.

L'assemblée générale ordinaire annuelle entend la présentation du rapport d'activité et du rapport financier préalablement validés par le conseil d'administration précédant l'assemblée générale. Elle vote les comptes de l'exercice, les orientations de l'année, le budget prévisionnel, le montant de la cotisation de l'année scolaire suivante. Elle pourvoit au renouvellement des membres sortants du conseil d'administration.

L'assemblée générale délibère exclusivement sur les questions inscrites à l'ordre du jour. Le bureau de l'assemblée est celui du conseil d'administration. Les délibérations et résolutions sont portées sur un procès-verbal et signées par le président et le secrétaire ou le secrétaire de séance.

2) Assemblée générale extraordinaire

Elle a seule compétence pour modifier les statuts, décider de la dissolution de l'association et de l'attribution des biens de l'association, décider de sa fusion avec toute association de même objet. Tout projet de modification des statuts doit être adressé au président de l'Apel de l'académie de Paris pour avis, trente jours francs au moins avant son adoption définitive.

Elle est convoquée par le conseil d'administration ou à la requête des deux tiers des membres de l'association, quinze jours au moins avant la date fixée ; la convocation doit indiquer l'ordre du jour et comporter, en annexe, tout document nécessaire à la délibération.

L'association ne peut valablement délibérer qu'à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés. Chaque membre présent ne peut détenir plus de deux pouvoirs de représentation ; l'ensemble des membres présents doit constituer le quart au moins des membres de l'association. Une feuille de présence sera émargée et certifiée par les membres du bureau. Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée sera à nouveau convoquée à 15 jours d'intervalle, et pourra délibérer, quel que soit le nombre de membres présents.

Le bureau de l'assemblée est celui du conseil d'administration.

Les délibérations et résolutions sont portées sur un procès-verbal et signées par le président et le secrétaire ou le secrétaire de séance.

Article 9 – Dissolution

Lorsque l'assemblée générale extraordinaire décide de la dissolution de l'association, elle doit désigner un ou plusieurs liquidateurs. Elle en détermine les pouvoirs et décide de l'attribution de l'actif net, après règlement du passif, en faveur de l'Apel l'académie de Paris ou d'une association ayant le même objet.

Article 10 – Règlement Intérieur

Le conseil d'administration peut, s'il le juge nécessaire, établir un règlement intérieur qui déterminera les détails d'exécution des statuts. Il est soumis à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire.

Article 11 – Formalités

Pour remplir toutes les déclarations, publications ou formalités prescrites par la loi, tous pouvoirs sont donnés au porteur d'expédition ou d'extraits, soit des présents statuts, soit de toute délibération du conseil ou des assemblées.

Les présents statuts ont été approuvés lors de l'assemblée générale extraordinaire, le 11 mars 2025, et communiqués aux administrateurs. Ils sont mis à la disposition des adhérents.

Fait le 11 mars 2025

Nom Vice Présidente

Amira HARIZI

Signature



Nom Présidente

Habiba MARTINEZ

Signature

