

Statuts

Association des Parents de l'école communale du Centre

(Révisés en avril 2026, suite à l'adoption du principe de co-présidence du Comité le 30 janvier 2026)

1. DENOMINATION : « L'Association des Parents de l'école communale du Centre »

L'« Association des Parents de l'école communale du Centre » (acronyme « AdP ») est une association composée des parents d'enfants inscrits à l'école communale du Centre d'Uccle. Elle est enregistrée à l'adresse de l'école communale du Centre, 60 rue du Doyenné – 1180 Bruxelles.

2. MISSION ET OBJECTIFS

2.1 Sa mission :

L'AdP, ce sont des parents d'élèves qui, de manière volontaire, décident de se regrouper pour agir collectivement, au profit de l'ensemble de la communauté scolaire. L'AdP n'a pas de but commercial mais peut générer des fonds en vue d'investir dans le cadre des activités de l'école, en concertation et en bonne intelligence avec les différents acteurs de l'école (parents, Direction, enseignants, accueillants).

2.2 Ses objectifs :

- Organiser des activités / services pour faciliter la vie de tous les acteurs de la communauté scolaire, participer à l'animation des activités de l'école et créer des liens ;
- Récolter de l'argent pour investir dans les activités de l'école et soutenir les nombreux projets développés par les équipes pédagogique et éducative ;
- Être un point de contact privilégié entre les parents, la Direction et le corps enseignant et, notamment, assurer une meilleure représentation des parents auprès de la Direction.

L'AdP n'intervient pas au niveau des responsabilités pédagogiques – du ressort de la Direction et du corps enseignant de l'école.

L'AdP ne fait pas la promotion des initiatives individuelles des parents (qu'elles soient commerciales ou non).

3. VALEURS, PRINCIPES ET ENGAGEMENT

Certaines valeurs clés sont adoptées par la communauté de l'AdP : l'inclusion, la diversité, l'équité, la non-discrimination, la convivialité, la transparence, le respect, l'écoute et la collaboration.

Le Comité de l'AdP (voir chapitre 6 ci-dessous) s'engage à respecter ces valeurs et à en appliquer les principes dans toutes ses activités.

4. LES MEMBRES

Chaque parent dont le ou les enfant(s) est/sont inscrit(s) à l'école communale du Centre est membre de fait de l'Association, chacun restant libre de participer ou non aux réunions, activités et prises de décisions au sein de l'AdP.

Un comité de parents bénévoles est élu pour coordonner les actions de l'AdP. Il coordonne la mise en place d'activités, notamment dans le cadre de groupes thématiques (GT) et encourage les parents à s'impliquer dans les activités et la vie de l'école.

Les membres reçoivent les procès-verbaux des réunions AdP ainsi que les informations utiles concernant les activités organisées ou à organiser, via les différents moyens de communication de l'école (version papier et/ou électronique).

5. REUNIONS, ASSEMBLEE GENERALE ET RENOUVELLEMENT DU COMITE

Au cours de l'année scolaire, quatre réunions AdP sont organisées, traditionnellement en septembre, décembre, mars et juin. La dernière réunion de l'année scolaire (juin) est l'Assemblée Générale (AG) de l'AdP.

Tous les parents de l'école sont conviés aux réunions AdP, ainsi que la Direction et l'équipe éducative, administrative et technique de l'école.

Le renouvellement du Comité de l'AdP se fait en principe lors de l'Assemblée Générale du mois de juin. Cela permet d'aborder la rentrée de septembre avec un projet proposé, à affiner et co-construire.

5.1 Les réunions et Assemblée Générale de l'AdP

Les réunions de l'AdP permettent à la communauté de se retrouver en toute convivialité. L'Ordre du Jour (ODJ) des réunions AdP se compose :

- de points d'information sur les dernières activités AdP ;
- des dernières informations relatives à la vie de l'école (souvent partagées par la Direction de l'école) ;
- de points de discussion concernant les projets et événements à venir, et de leur mise en œuvre ;
- d'un temps d'échange et de réflexion concernant tout nouveau sujet, toute question ou proposition d'action amené par des parents.

Lors de l'assemblée générale de juin, les points « renouvellement du Comité AdP » et « compte-rendu des recettes et investissements réalisés au cours de l'année scolaire » s'ajoutent aux précédents.

Les dates des réunions sont annoncées et consultables dans la rubrique « agenda » du site internet de l'école (www.ucclecentre.net/agenda). Un rappel avec ODJ est diffusé au moins une semaine avant chaque réunion, pour permettre d'éventuels commentaires/suggestions – qui seront à adresser par email à l'AdP (adpucclecentre@gmail.com).

5.2 Le processus de renouvellement du Comité AdP

La quatrième réunion AdP (traditionnellement organisée au mois de juin) constitue un moment plus formel d'Assemblée Générale (AG) – comme requis par le décret portant sur les Associations de parents d'élèves et les organisations représentatives d'Associations de parents d'élèves en Communauté française (D. 30-04-2009 M.B. 06.08.2009).

Lors de cette réunion, si (au moins) l'un des postes du Comité AdP doit faire l'objet d'une (ré)élection, les parents présents prennent part au vote.

Processus en amont de l'AG :

- Lors de la 3ème réunion AdP (mars) :
 - Un rappel est fait de la perspective de renouvellement du Comité AdP lors de l'AG à venir (juin) ;
 - A cette occasion, les rôles et responsabilités des membres du Comité peuvent être présentés et expliqués.
- Deux mois avant la date de l'AG :
 - Une communication AdP est envoyée aux parents annonçant la perspective de renouvellement et précisant comme nécessaire, les postes à pourvoir ;
 - Les présents statuts qui expliquent le fonctionnement de l'AdP et reprennent les mandats du Comité sont partagés avec la communauté de parents. Il est précisé dans cette communication que toute question concernant ce processus peut être adressée par email à l'AdP ;
 - L'annonce inclut également l'échéance à laquelle les intérêts/candidatures doivent être envoyés : un mois avant l'AG. Elle rappelle aussi le processus de préparation et étapes clés de ce renouvellement.

A qui les intérêts/candidatures doivent-ils être envoyés ?

En amont de l'AG, les questions, intérêts ou candidatures fermes sont adressés à la/au secrétaire de l'AdP qui dispose d'un email spécifique – edcadpsecrétaire@gmail.com

Le ou la secrétaire AdP est en charge de la coordination de ce processus – qui doit être transparent.

Le ou la secrétaire AdP s'efforce de répondre à toutes questions relatives au processus ou aux mandats (rôles et responsabilités) et pratiques liées aux différents postes au sein du Comité.

Postes à pourvoir et candidatures

Les membres du Comité AdP veillent à ce que chaque poste à pourvoir trouve un.e ou plusieurs.e.s candidat.e.s – en communiquant et discutant avec les parents en amont du processus de renouvellement.

Critères de sélection

Lors de la réception des candidatures, le/la secrétaire AdP vérifie si les parents volontaires sont bien des « parents actifs » - à savoir s'ils ont été impliqués dans des activités AdP au cours des 3 derniers mois.

Ce critère minimal permet de s'assurer que le parent candidat connaît la culture de la communauté « active » de l'AdP, ses fonctionnements, ses pratiques et qu'il/elle a développé une base relationnelle avec les autres acteurs et actrices de cette communauté.

Note : il existe d'autres manières de s'engager dans la communauté AdP avant d'être candidat à un poste du Comité AdP – voir chapitre 7 ci-dessous.

Que se passe-t-il si deux candidats éligibles se présentent pour le même poste ?

En cas de candidature multiple pour un même poste, le/la secrétaire AdP coordonne un processus visant à trouver un consensus parmi les différents.e.s candidat.e.s, de façon neutre et impartiale.

Il. elle peut, par exemple, proposer de coordonner une discussion entre candidat.e.s pour rechercher une solution consensuelle. Des rôles supplémentaires (non repris dans ces statuts) peuvent être envisagés comme celui de binôme ou vice-(secrétaire), qui permettrait à l'un.e des candidat.e.s d'apprendre et de se présenter ultérieurement, à l'exception du poste de trésorier.ère qui implique une responsabilité formelle auprès notamment de la banque.

Si, à l'issue de ce processus, aucune proposition ne rencontre la satisfaction de chacun, les différent.e.s candidat.e.s ont la liberté de se présenter individuellement lors de l'AG (de juin) – où un vote à la majorité des parents présents validera l'une des candidatures.

L'AG vote et valide/infirme la nouvelle équipe

Dans le cas où chaque poste à pourvoir a trouvé un.e candidat.e, la nouvelle équipe se présente au cours de l'AG de juin. Les parents présents sont invités à valider la nouvelle équipe par consensus ou par vote.

En cas de vote majoritaire contre le/la ou les nouveau.x candidat.e.s par l'AG, le renouvellement est reporté à la réunion de la rentrée (Septembre) pour un nouveau vote. Le processus sera de nouveau supervisé par le/la secrétaire AdP.

On procédera au vote par bulletins secrets, si nécessaire.

Chaque nouveau membre du Comité prendra ses fonctions dès le lendemain des élections.

6. LE COMITE AdP

6.1 Composition du Comité

Le Comité se compose de 5 membres :

- deux co-président.e.s
- un.e secrétaire
- un.e trésorier.ère
- un.e chargé.e de communication

Dans la mesure du possible, la composition du Comité respectera une égalité des genres, et s'assurera que la diversité de l'école soit représentée.

Dans la mesure du possible également, il est attendu des membres du Comité qu'ils soient présents aux quatre réunions AdP de l'année.

6.2 Mandat et renouvellement

Le mandat des membres du Comité est un mandat de deux ans pour tous les membres du Comité.

Il est renouvelable :

- une fois, avec un maximum de 4 années consécutives, pour les postes de co-président.e.s, secrétaire et chargé.e de communication ;
- deux fois, avec un maximum de 6 années consécutives, pour le poste de trésorie.ère en raison du caractère technique du poste et du renouvellement compliqué des mandataires auprès de la banque.

Le renouvellement des membres du Comité a pour but d'encourager différents parents (et différentes manières de faire) à s'engager dans cette dimension de la communauté AdP.

Toutefois ;

- En cas d'absence de candidat.e.s à un poste vacant à l'issue du processus de préparation décrit plus haut au chapitre 5, le parent qui occupait ce poste peut se représenter ;
- Si un parent occupant un poste du Comité n'est plus parent de l'école ou démissionne en cours de mandat, le poste sera considéré comme vacant (et donc ouvert aux candidat.e.s lors de la prochaine AG) ;

Il en va de la responsabilité collective du Comité d'assurer une bonne passation lors du renouvellement (complet ou partiel) des postes du Comité, notamment pour que certaines activités puissent continuer sans rupture.

L'AdP applique le principe de non-cumul des mandats.

6.3 Rôles et responsabilités

Les listes de points ci-dessous sont non exhaustives et varieront selon les projets menés.

Les co-président.e.s :

- ✓ Coordination de l'équipe du Comité AdP qui assure la bonne planification et mise en œuvre des activités, l'organisation et la modération des réunions du Comité, la réflexion sur le fonctionnement de l'AdP ;
- ✓ Suivi des activités où divers parents sont engagés ; mobilisation des parents dans des moments-clés de la vie de l'école – notamment par un dialogue régulier avec les différent.e.s coordinateur.trices de GT ;
- ✓ Organisation et modération des réunions et AG de l'AdP ;
- ✓ Dialogue régulier et collaboration étroite avec la Direction de l'école, notamment dans la prévision et mise en œuvre des activités conjointes ;
- ✓ Publication des communications AdP en collaboration avec le/la chargée de communication ;
- ✓ Supervision et prises de décisions relatives au budget de l'AdP (financement des activités, collecte de fonds, bilans financiers en collaboration avec le/la trésorier.ère, etc) et comptes-rendus à la communauté AdP ;
- ✓ Représentation de l'AdP auprès de communautés extérieures (commune, autres AdP etc).

Le/la secrétaire :

- ✓ Rédaction du PV des réunions/AG de l'AdP qu'il/elle soumet aux membres du Comité et à la Direction pour relecture et corrections avant diffusion via les différents moyens de communication de l'école ;
- ✓ Suivi et modération du processus de renouvellement du Comité - comme décrit dans le chapitre 5 ci-dessus.

Le/la trésorier.ère

- ✓ Gestion financière des différentes activités de l'AdP ;
- ✓ Comptabilité - entrées et vérification des paiements pour chaque activité ;
- ✓ Paiement et suivi des factures auprès de fournisseurs extérieurs ;
- ✓ Bilans financiers réguliers auprès du Comité/de la communauté AdP.

Certaines activités sont faites conjointement et certaines responsabilités partagées entre les co-président.e.s (voir chapitre 8 ci-dessous).

Le.la chargé.e de communication :

- ✓ Coordination des publications (de tout.e.s) et diffusion via les différents outils de communication de l'AdP (par exemple : groupes Facebook, whatsapp etc) ;
- ✓ Conseil et appui en communication (choix ou création de visuels, supports techniques) pour valoriser les différentes actions et activités de l'AdP.

6.4 Debriefing annuel de fonctionnement

Au moins une fois par an, le Comité se réunit au complet pour passer en revue les différentes dimensions et moments-clés de son activité.

Il réfléchit notamment à ce qui a bien fonctionné ou non au cours de l'année écoulée, afin d'en tirer des enseignements, pour améliorer son fonctionnement et/ou les partager avec de nouveaux membres, le cas échéant.

Cette réunion peut être programmée en début ou en fin d'année scolaire.

Un moment d'échange avec la Direction de l'école peut compléter ce processus, afin de faire le point sur les collaborations qui ont eu lieu durant l'année écoulée et d'identifier des pistes d'amélioration éventuelles.

7. LES AUTRES MODALITES D'IMPLICATION DANS LES ACTIVITES DE L'ADP

Les activités de l'école fournissent de nombreuses occasions de s'engager et d'aider, en partageant ses idées lors d'un moment d'échange convivial, en participant à une journée verte au jardin pédagogique, ou encore, en prêtant main forte lors d'un événement festif (installation, aide pour le service, rangement...). La vie de l'école compte sur toutes les bonnes volontés.

Au sein de la communauté AdP, différents groupes thématiques (les « GT ») et activités permettent aux parents de s'impliquer de façon variable (ponctuellement ou plus régulièrement) selon les sujets, les initiatives ou les événements qui les intéressent.

Les Coordinateurs.trices de projets :

Ils.elles assurent, seul.e.s ou à plusieurs.e.s, la coordination de différents GT ou activités, comme par exemple :

- GT « Réflexion sur l'éducation »
- GT « Sapins and co » (essuies de vaisselle, cougnous, badges, ...)
- GT « Ciné chaussettes »
- GT « Soirée des Mamans »
- GT « Coordination des délégué.e.s de classe »
- GT « Mobilité et rue scolaire »
- GT « Fournitures scolaires »

Parmi leurs responsabilités :

- Coordination, avec les autres parents impliqués, des réunions de préparation organisées dans le cadre du GT ;
- Suivi des actions du GT ;
- Communication et partage des avancées du groupe et des prochaines étapes lors des réunions AdP.

Toute nouvelle idée ou envie, si elle réunit assez de parents et d'énergie, peut se mettre en place – dans le cadre d'un « GT » ou autrement.

8. FINANCEMENT ET GESTION FINANCIERE

8.1 Recettes et investissements

Les recettes de l'AdP viennent principalement de la participation des parents aux initiatives lancées par l'école (bal costumé, marché de Noël, Fancy-Fair) ou par l'AdP (par exemple : l'opération 'sapins/cognous' quelques semaines avant Noël) et par les dons/subsides.

Les investissements de l'AdP se concentrent traditionnellement sur les infrastructures et le fonctionnement de l'école, vers les enfants (Saint-Nicolas, œufs de Pâques, livres de fin d'année scolaire), sur les outils numériques (plate-forme Questi), et vers la communauté de l'école (réunions, moments conviviaux).

Les investissements significatifs réalisés par l'AdP en coordination avec la Direction font l'objet d'une consultation auprès des parents et répondent à des besoins collectifs ou d'aide sociale.

8.2 Décision en matière financière

Toute décision concernant des investissements significatifs, à savoir au-delà de 1.000 euros, doit en principe faire l'objet d'une discussion préalable au sein du Comité. Avant d'être effectuée, la dépense doit impérativement être approuvée par au moins 2 membres du Comité, en plus de la Direction de l'école.

8.3 Compte bancaire

L'Association des parents dispose d'un compte bancaire chez : Banque Belfius - Compte bancaire BE69 0682 3490 0378.

Les mandataires/signataires AdP sont au nombre de deux: un.e des deux président.e.s, et le/la trésorier(ère) en plus de la Direction de l'école.

8.4 Comptabilité

La comptabilité de l'Association des Parents est finalisée au mois de juin de chaque année scolaire. Elle se base, entre autres, sur les pièces justificatives et le carnet d'extraits de compte. La comptabilité est présentée lors de la dernière réunion annuelle de l'AdP.

Elle sera préalablement vérifiée par une des co-président.e.s et le/la trésorier.ère de l'AdP ainsi que la Direction de l'école, en vue de l'approbation définitive des comptes.

A tout moment, les co-président.e.s de l'AdP et/ou la Direction de l'école ont le droit de solliciter les différents supports comptables auprès du/de la trésorier.ère (délai à déterminer entre les différentes personnes concernées, avec un maximum d'un mois).

Pour rappel, l'Association des Parents n'a pas pour objectif prioritaire de générer des bénéfices. Toutefois, si des bénéfices devaient être comptabilisés, ils serviraient à des investissements au sein de l'école(cf. point 8.1).

9. RESPONSABILITE COLLECTIVE

En matière civile, la responsabilité des membres de l'Association des parents ne peut nullement être engagée en cas d'accident.

Au niveau financier, seuls les mandataires sont responsables et ce, pour toute la durée de leur mandat.

Cette responsabilité n'est dérogée que lorsque les comptes sont approuvés par les vérificateurs aux comptes.

10. DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

En cas de dissolution de l'Association des Parents, les fonds seront automatiquement versés sur le compte des Amis de l'école du Centre (BE87 0689 3471 8194).

La présente version des statuts révisés n'a pas d'effet rétroactif.

Statuts révisés et approuvés à Uccle, le 15 mars 2024.