

Familles Lycée Tokyo
LFI Tokyo -- Instances & Comités
FLT -- Rôles, Responsabilités, Activités

Nom	Description	Responsabilités	Fréquence	# de personnes requises		Dates prévues 2016-2017
				Titulaires	Supplé	
Lycée Français International de Tokyo (LFI Tokyo)						
Instances à pouvoir décisionnel						
Conseil d'Administration (CA) & Assemblée des Conseillers	Le Conseil d'Administration est l'instance qui gère l'établissement, à ce titre, il prend les décisions qui relèvent de sa compétence, notamment dans les domaines financiers. L'Assemblée des Conseillers est composée de 25 membres. C'est un organe consultatif de la fondation qui peut émettre un avis sur les points relevant de la compétence du Conseil d'Administration. Elle est obligatoirement saisie pour avis avant le vote du budget.	Lire les documents partagés à l'avance. Synthétiser et rédiger une liste de questions et les points à discuter de la part des parents et les soumettre à l'avance au conseil pour préparation. Participer aux conseils. Voter sur les décisions du conseil en accord avec la position des FLT. Préparer un compte-rendu et un résumé pour traduction en anglais et japonais, dans la mesure du possible, dans un délai de 10 jours. Diffuser le compte-rendu auprès des adhérents.	3 fois par an. +1 Assemblée des Conseillers Durée : environ 2 heures. Fin d'après-midi.	2 administrateurs. Pas de suppléant mais 1 invité possible. Le jour où l'un des deux administrateurs est absent, un troisième peut siéger en tant qu'invité. Le parent administrateur détiendra alors la procuration du deuxième administrateur absent. En revanche, il ne peut y avoir que deux représentants des parents présents le jour d'un C.A. soit •2 administrateurs •1 administrateur et 1 invité La présence des deux administrateurs plus l'invité n'est pas possible. Communiquer le nom des 2 administrateurs au Proviseur M. Exelmans et DAF. M. Salama.		- 14 octobre, 17:30 - 19:30 - 6 février (Assemblée des Conseillers), - (14 février) - 26 mai 17:30-19:30
Conseil d'Etablissement (CE)	C'est l'instance qui représente le premier et le second degré. Il aborde les sujets traités lors des réunions des Conseils d'Ecole et du Second Degré et proposés à l'issue de celles-ci. Il est compétent pour tout ce qui concerne la pédagogie et la vie éducative de l'établissement dans le cadre préalablement défini par l'AEFE. Il ne saurait se substituer à l'Agence (AEFE) ou au Conseil d'Administration dans les domaines qui leur sont propres.	Rassembler les questions, les points à discuter de la part des parents. Synthétiser et rédiger une liste de questions à soumettre lors du Conseil d'Etablissement. Transmettre celles-ci à la secrétaire du Proviseur, Marimo Sato, avant la date butoir (en général une semaine avant le Conseil d'Etablissement). Participer au Conseil d'Etablissement. Voter sur les décisions du Conseil. Préparer un compte-rendu et résumé pour traduction en anglais et japonais, dans la mesure du possible, dans un délai de 10 jours. Diffuser le compte-rendu auprès des adhérents.	4 fois par an. Généralement de 16:00 à 18:00.	4 Elus en octobre. Pour le 1er CE de l'année, qui a lieu avant les élections, les élus de l'année antérieure doivent siéger.	4	- 4 octobre, 17:30- 19:30 - 17 novembre, 17:30- 19:30 - 30 mars, 17:30-19:30 - 1er juin 17:30-19:30
Instances Officielles						
Conseil d'Ecole (Ce)	Le Conseil d'Ecole est l'instance, qui pour le premier degré, émet des avis pour le Conseil d'Etablissement pour les questions relevant du domaine pédagogique et de la vie scolaire.	Rassembler les questions, les points à discuter de la part des parents. Synthétiser et rédiger une liste de questions à soumettre lors du Conseil d'Ecole. Transmettre celle-ci à la secrétaire du Directeur du Primaire, Yuka Taveron, avant la date butoir (en général une semaine avant le Conseil d'Ecole). Participer au Conseil d'Ecole. Voter sur les décisions du Conseil. Préparer un compte-rendu et résumé pour traduction en anglais et japonais, dans la mesure du possible, dans un délai de 10 jours. Diffuser le compte-rendu auprès des adhérents.	3 fois par an. de 16:00 à 18:00	8 Elus en octobre	8	- Novembre, - Mars, - 16 mai, 15:30-17:30
Conseil du Second Degré (CSD)	Le Conseil du Second Degré a un rôle consultatif pour les questions pédagogiques et de vie scolaire. Il sert à préparer le Conseil d'Etablissement en ce qui concerne le Secondaire.	Rassembler les questions, les points à discuter de la part des parents. Synthétiser et rédiger une liste de questions à soumettre lors du Conseil du Second Degré. Transmettre celles-ci à Marimo Sato avant la date butoir (en général une semaine avant le Conseil du Second Degré). Participer au Conseil du Second Degré. Voter sur les décisions du Conseil. Préparer un compte-rendu et résumé pour traduction en anglais et japonais, dans la mesure du possible, dans un délai de 10 jours. Diffuser le compte-rendu auprès des adhérents.	3 fois par an. de 16:00 à 18:00	2 Obligatoirement désignés parmi les 8 élus au Conseil d'Etablissement.	2	- 10 Novembre, 17:30 - 19:30 - 27 mars, 17:30-19:30 - 16 mai 17:30-19:30
Conseil de discipline	Examine la situation d'un élève ayant commis de graves manquements au règlement de l'établissement et/ou de la loi. Une ou des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées. Peut également être mis en place en cas d'implication de plusieurs élèves. Présents à cette commission : l'équipe de direction, des représentants des personnels, des représentants des parents, et les élèves concernés.	Prendre connaissance du dossier. Durant la commission : - Ecouter la présentation des faits, - Laisser s'exprimer les différentes parties (direction, enseignants, élève, parents) - Intervenir si besoin - Donner son avis lors de la délibération Obligation du secret pour le participant.	A la demande du chef d'établissement.	2 Obligatoirement désignés parmi les 8 élus au Conseil d'Etablissement.	2	
Instances mandatées par les textes officiels de l'Education Nationale						
Commission Hygiène et Sécurité (CHS)	La Commission Hygiène et Sécurité a pour but d'améliorer la sûreté des étudiants et du personnel du LFI Tokyo.	Participer à la reunion Préparer un compte-rendu et un résumé pour traduction en anglais et japonais, dans la mesure du possible, dans un délai de 10 jours. Diffuser le compte-rendu auprès des adhérents.	3 fois par an	2	2	
Comité d'Education à la Santé et Citoyenneté (CESC)	Le Comité d'Education à la Santé et Citoyenneté statue sur les sujets en relation avec la santé et les devoirs civiques. Par exemple : visites médicales, campagnes de sensibilisation (harcèlement, stress, tabac, alcool, SIDA, etc.) et les formations au secourisme.	Participer à la reunion Préparer un compte-rendu et un résumé pour traduction en anglais et japonais, dans la mesure du possible, dans un délai de 10 jours. Diffuser le compte-rendu auprès des adhérents.	2 fois par an	4		
Conseil de la Vie Lycéenne et Collégienne (CVLC)	Créée en 2015, cette nouvelle instance a pour but de rassembler les représentants des élèves (de la 6ème à la Terminale) afin que ces derniers puissent formuler des propositions d'amélioration et mettre en oeuvre des projets ayant pour objet tout ce qui concerne la vie quotidienne au lycée.	Etre à l'écoute des collégiens et lycéens et les guider / conseiller dans la réalisation de leurs projets. Sur certaines actions nécessaires à la réalisation / l'avancement des projets, proposer l'aide des FLT (si l'action s'y prête) ou répondre aux demandes d'aide des élèves si besoin. Préparer un compte-rendu et un résumé pour traduction en anglais et japonais, dans la mesure du possible, dans un délai de 10 jours. Diffuser le compte-rendu auprès des adhérents.	3 fois par an	2		
Autres instances						
Commission éducative	Examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Peut également être mise en place en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Présents à cette commission : l'équipe de direction, des représentants des personnels, des représentants des parents, et les élèves concernés.	Prendre connaissance du dossier. Durant la commission : - Ecouter la présentation des faits, - Laisser s'exprimer les différentes parties (direction, enseignants, élève, parents) - Intervenir si besoin - Donner son avis lors de la délibération Obligation du secret pour le participant.	A la demande du chef d'établissement	1 Parmi les 4 élus au CE.		

Commission des Langues Primaire (CLP)	Ce sont des instances propres au LFI Tokyo.	Rassembler les questions, les points à discuter de la part des parents. Synthétiser et rédiger une liste de questions à soumettre lors de la Commission. Transmettre celles-ci à Marimo Sato avant la date butoir (en général une semaine avant la Commission). Participer à la Commission. Voter sur les décisions de la Commission. Préparer un compte-rendu et résumé pour traduction en anglais et japonais, dans la mesure du possible, dans un délai de 10 jours. Diffuser le compte-rendu auprès des adhérents.		Variable 2-3 Participants peuvent changer en fonction des sujets.		Ne se réunissent pas nécessairement de façon régulière.
Commission Restauration	Travaille sur les menus (thèmes, contenu, provenance) du mois suivant avec le cuisinier en chef M. Sugimoto et la gestion des achats M. Jorge.	Rassembler les questions, les souhaits de la part des parents. Comprendre le fonctionnement de la cantine et aussi ses contraintes (provenance des aliments, contraintes budgétaires, balance nutritionnelle etc). Préparer un résumé sur les points importants discutés. Diffuser le compte rendu auprès des adhérents. Répondre aux questions des adhérents relatives à la restauration.	1 fois par mois dans la journée	4 maximum Généralement 1 ou 2 personnes présentes en Commission (simple usage, cela peut être 3 ou 4 fonctionnant de façon tournante).		
Commission des appels d'offres	Cette commission contrôle le respect de la procédure des appels d'offres.	Lire les documents partagés à l'avance. Synthétiser et rédiger une liste de questions et les points à discuter de la part des parents et les soumettre à l'avance au bureau des FLT pour préparation. Participer à la Commission. Voter sur les décisions en accord avec la direction du Bureau.	Uniquement lors de dépenses particulièrement importantes pour le LFI Tokyo.	2		
Foyer Socio-Educatif (FSE)	Le Foyer Socio-Éducatif (FSE) est une association à but non lucratif œuvrant au sein du LFI Tokyo depuis 1986. Il permet à toute la communauté éducative de participer à des activités organisées par ses membres, élèves et adultes. En accord avec la philosophie du FSE, chaque activité mise en place doit l'être PAR et POUR les élèves. Le souhait est de les responsabiliser davantage afin qu'ils deviennent acteurs de la vie de leur établissement. Contrairement à la plupart des FSE existants dans les établissements scolaires en France, la participation aux activités est gratuite au LFI Tokyo. Ces activités sont autofinancées par des actions ponctuelles telles que la Tombola, des ventes de gâteaux, de roses, de photos de classe, de pulls ou de T-shirts. Le FSE se charge également de faire le lien avec le quartier de Takinogawa via la participation de nos élèves à divers événements festifs et citoyens du quartier. Enfin, le FSE permet aux élèves d'avoir un complément de connaissances dans des domaines variés tels que le théâtre, la musique, l'art, les sciences, la robotique etc., au travers de clubs animés par des enseignants, des personnels du lycée, des parents d'élèves ou des élèves eux-mêmes (la règle étant d'encourager le bénévolat et la gratuité). Il est à noter que la participation des élèves à ces activités peut être un atout lors de leur candidature dans l'enseignement supérieur.		Variable	1		
Conseil consulaire des bourses scolaires (Commission des bourses)	Chaque année, l'AEFE (l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger) attribue un budget pour permettre aux enfants de nationalité française dont les familles sont dans des situations financières précaires de pouvoir poursuivre leurs études dans un établissement d'éducation française sous la tutelle de l'AEFE, au Japon en particulier le LFI Tokyo. Ces bourses peuvent couvrir partiellement ou complètement les frais de scolarité, restauration, transport et activités périscolaires.	Répondre aux questions des familles au sujet des bourses. Assister, dans la mesure du possible, les familles à remplir leur dossier si besoin est. Rechercher, collecter si possible, sans atteinte à la vie privée, les informations nécessaires pour défendre les dossiers. Assister aux Conseil Consulaire des Bourses Scolaires. Etudier, comprendre les situations et donner un avis pour les cas litigieux. Observer une stricte confidentialité sur les noms, les dossiers et le contenu des débats.	2 + 2 réunions préparatoires	2		

Nom	Description	Responsabilités	Fréquence	# de personnes requises		Dates prévues 2016-2017
				Titulaires	Supplé	
Familles Lycée Tokyo (FLT)						
Positions						
Président de l'association	Représenter et défendre l'avis et les intérêts des membres du FLT dans leur diversité, face à l'Administration du LFI Tokyo, au sein des différentes instances / réunions / événements.	Mandataire de l'association. Pouvoirs définis par les statuts. Établit la liste des candidats au Conseil d'Établissement. Participe à l'organisation des élections. Communique les noms des élus au LFI Tokyo. Représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Gère la coordination des membres FLT du Conseil d'Établissement (CE).	Continue	1		
Secrétaire	En charge des tâches administratives et de la correspondance de l'association.	Organise les réunions, les votes. Rédige les compte-rendus des réunions de bureau/votes (la rédaction des minutes peut être déléguée si besoin). Informe les membres du bureau et autres volontaires des dates des instances et autres réunions/événements à venir. S'assure de la disponibilité des participants FLT. S'assure que les compte-rendus sont préparés en temps et en heure (1 à 2 semaines maximum pour la version française) et relance les responsables si besoin. Contacte le LFI Tokyo (M.Jorge) en cas de demande du type : utilisation de la salle de réunion (pour un Lycée-Café par exemple), mise à disposition de tables, etc. Rédige les INFO-FLT en collaboration avec les autres membres du bureau (proposition d'un sujet, préparation d'un texte au moyen d'un document partagé) (cette tâche peut cependant être déléguée si besoin). Envoie les INFO-FLT aux adhérents (cette tâche peut cependant être déléguée si besoin). S'assure que les FLT répondent à chacun des mails reçus à l'attention de l'association (s'assure que la personne la plus apte à répondre a bien répondu). Organiser la diffusion des informations.	Continue	1		
Trésorier	Partage avec le Président la charge de la gestion.	Effectue les paiements. Fait fonctionner les comptes de l'association et est responsable de leur tenue. Réalise le bilan financier.	Continue	1		
VP Primaire	Représente et défend l'avis et les intérêts des membres du FLT dans leur diversité, lors des instances / réunions / événements, spécifiquement pour les sujets en relation avec l'École Primaire.	Pouvoirs définis par les statuts. Fait partie des membres du Conseil d'École (Ce). Établit la liste des participants au Ce, et participe à l'organisation des élections. Gère la coordination parmi les membres FLT du Ce et les communications avec l'Administration du Primaire. Est chargé d'assister le Président et de le remplacer en cas d'empêchement. Informe le LFI Tokyo du nom des élus.	Continue	1		

VP Secondaire	Représente et défend l'avis et les intérêts des membres du FLT dans leur diversité, lors des instances / réunions / événements, spécifiquement pour les sujets en relation avec le Secondaire.	Pouvoirs définis par les statuts. Fait partie des membres du Conseil du Second Degré (CSD) et du Conseil d'Etablissement (CE). Informe le LFI Tokyo du nom des élus. Gère la coordination des membres du CSD ainsi que les communications avec l'Administration du Secondaire. Est chargé d'assister le Président et de le remplacer en cas d'empêchement.	Continue	1		
Membres du bureau	Représentent et défendent l'avis et les intérêts des membres du FLT dans leur diversité, lors des instances / réunions / événements.	Se réunir régulièrement lors des réunions bureau (face à face ou à distance). Organiser l'AG annuelle et les élections du bureau. Communiquer avec les autres parents et faire remonter les sujets / problèmes s'il y en a. Rédiger les compte-rendus dont chaque membre est en charge, ainsi qu'un résumé de 10-15 lignes en tête du document (résumé qui sera utilisé pour la traduction). Informers le LFI Tokyo du nom des élus.	Au moins 1 réunion par trimestre	Entre 5 (minimum) et 20 (maximum) 10 membres peuvent rejoindre le bureau en cours d'année par vote majoritaire du bureau, dans la limite des 20 postes disponibles		
Membres Associés	Le FLT représente les parents d'élèves aux instances du LFI Tokyo ce qui nécessite de pourvoir à une cinquantaine de positions (décrites ci-dessus), des volontaires sont donc nécessaires pour compléter le contingent du Bureau aux instances. L'association des parents d'élèves organise également des événements et supporte aussi ceux du LFI Tokyo. Par exemple, les Lycée-Café organisés par le FLT ont besoin de volontaires pour aider à leur organisation, aider à répondre aux questions des parents. La Tombola a besoin de volontaires pour gérer la vente de tickets, certaines manifestations comme la Fête du Lycée ont besoin de volontaires pour tenir des stands et en faire une réussite - Ils sont indispensables ! - Ils partagent leurs talents et leur enthousiasme - Ils enrichissent l'équipe et la vie du lycée - Ils aident selon leurs disponibilités à la liste des activités	Etre disponible pour aider le bureau en fonction des besoins. Participer aux instances dont chacun à la charge, et à la rédaction du compte rendu correspondant. Seconder les rôles précédents. S'occuper des adhésions. Travail de relecture, de traduction en anglais et en japonais des divers conseils et communications. Ecoute/Réflexion et apport de réponses autour des questionnements soulevés par les parents.	En fonction de la demande.	Autant que possible !		
Activités						
Lycée-Café	Les FLT organisent en général 3 Lycée-Café par an pour communiquer avec les familles membres et répondre aux questions difficiles à poser directement à l'administration ou aux enseignants du LFI Tokyo. C'est un moment convivial pour poser des questions et échanger ses expériences, ses inquiétudes entres parents d'élèves et obtenir des réponses, des conseils, des recommandations.	Organiser, inviter, gérer les volontaires, les questions des parents, etc. représentation multilingue. Définir la fréquence, les thèmes, le public, les intervenants et le lieu de chaque Lycée-café en fonction des besoins.		Au moins 3		
Tombola	Chaque année, les FLT organisent pendant la fête annuelle du LFI Tokyo une Tombola dont les recettes contribuent au FSE (Foyer Socio-Educatif).	Coordonne avec le LFI Tokyo la gestion de cet événement. Contacte les sponsors pour obtenir des lots attractifs. Prépare les tickets et organise leur vente. Gère la distribution des lots. Verse les recettes au FSE.	Pic d'occupation : recherche de sponsors pendant l'année, & période menant à l'évènement.	Au moins 3		
Site Internet, communication électronique, réseaux sociaux	L'association des parents d'élèves utilise une panoplie d'outils informatiques pour communiquer efficacement avec ses membres (Site Internet, email, Réseaux sociaux, etc.).	Maintenir l'infrastructure de communication, poster les articles sur le site internet du FLT, poster sur FB, Twitter, etc.	Continue	Au moins 2		
Volontaires						
Plumes	Le FLT ayant pour objectif de représenter auprès du LFI Tokyo et aussi d'informer les parents d'élèves membres, un nombre de communications sont produites au cours de l'année : Info-FLT, compte-rendus, communications ponctuelles, questionnaires, questions aux instances ou administration du lycée. Un groupe de rédacteurs est nécessaire pour aider à la gestion et créer ces communications à tour de rôle.	Rédiger/relire/corriger les communications. Relire d'un oeil extérieur les compte-rendus (CR) des instances avant envoi aux adhérents et corriger les coquilles, ou demander au rédacteur d'effectuer les modifications / clarifications / ajouts nécessaires à la bonne compréhension du CR par tout lecteur extérieur. Il est donc souhaitable, pour chaque CR, d'avoir une plume ayant participé à l'instance, et une plume "extérieure" (n'ayant pas participé). S'assurer que le rédacteur n'a pas oublié de préparer un résumé de 10-15 lignes en tête de document.	En fonction de la demande, périodes de haute demande : autour des dates des instances du LFI Tokyo	Autant que possible !		
Adhésions	L'association des parents d'élèves gère une liste de ses membres afin de pouvoir communiquer efficacement avec les familles qu'elle représente. Une modeste contribution est aussi collectée afin de pouvoir gérer les frais de fonctionnement de l'association tels que l'hébergement du site internet, etc.	Créer et mettre à jour la liste des adhérents tout au long de l'année, et s'assurer que tous ont réglé leur adhésion. S'assurer que tous les adhérents ont reçu leur carte d'adhésion (pour ceux ayant adhéré par internet / email, leur envoyer la carte par courrier/email). Scanner l'ensemble des bulletins d'adhésion pour archivage sur le compte gmail des FLT. Créer et maintenir la mailing list des adhérents.	Pics d'occupation : rentrée scolaire et Assemblée Générale	1 à 2 personnes Peuvent-être aidées par d'autres membres de l'association		
Traduction anglaise / japonaise	Afin d'informer et d'inclure dans l'écosystème éducatif du LFI Tokyo et représenter les parents non-francophones dont le nombre va en s'accroissant chaque année, l'association traduit en anglais et japonais ses communications et au moins un résumé des compte-rendu des instances auxquelles ses représentants assistent. Les FLT établissent également des communications avec les parents d'élèves dans ces langues lorsque nécessaire pour assister ces familles.	Une personne est en charge du suivi et de l'organisation des traductions anglaise et japonaise (dispatcher le travail de traduction pour chaque CR / INFO-FLT / autre document, relire les traductions une fois reçues et s'assurer que le traducteur n'a pas fait d'erreur ou de contre-sens). D'autres personnes sont en charge du travail de traduction en lui-même. Ne pas oublier de fournir aux traducteurs le lien vers le lexique trilingue des FLT qui est sur notre site internet, et de leur demander de respecter les traductions qui y sont indiquées.	En fonction de la demande, périodes de haute demande : autour des dates des instances du LFI Tokyo	Autant que possible !		

Autres renseignements utiles:

- Chaque membre du bureau est bénévole, il participe à ses activités dans la mesure de son temps libre et de sa disponibilité. Ceci implique un esprit de tolérance de chacun vis-à-vis des autres membres du bureau ou des autres personnes impliquées dans les activités des FLT.
- Il est essentiel que les représentants des parents d'élèves pour le Conseil d'Etablissement comme pour les autres Conseils, soient bien conscients qu'ils sont là pour exprimer les positions de l'association, telles que décidées par le Bureau, et que ces positions ne correspondront pas forcément toujours à leurs opinions personnelles.- Représentation de l'association vis à vis de l'Ambassade de France (commission des bourses, invitation aux réceptions, à des réunions diverses éventuelles...) : elle est usuellement représentée soit par son président, ou par un(e) ou des membres du Bureau.
- Seuls les membres du Bureau sont "connus" et reconnus par l'Ambassade comme représentatifs de l'association.
- Conseil Consulaire de la Commission des Bourses mise-à-part, les représentants de l'association dans ces différentes instances peuvent être extérieurs au Bureau.