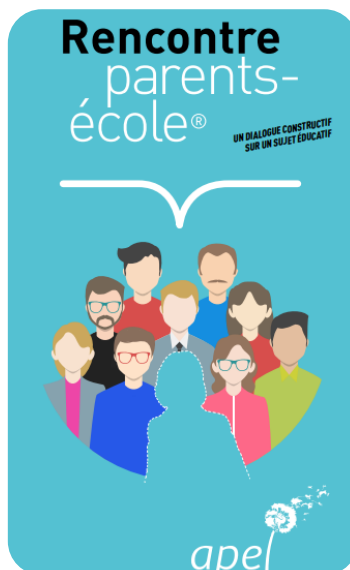
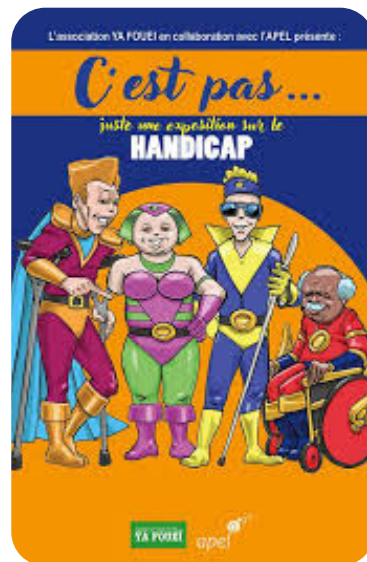
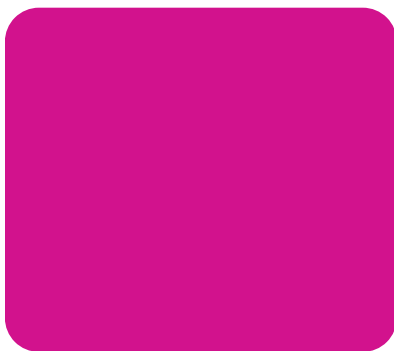
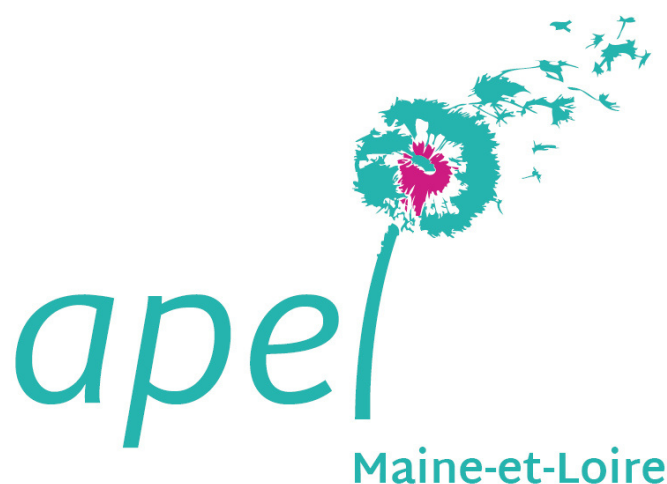
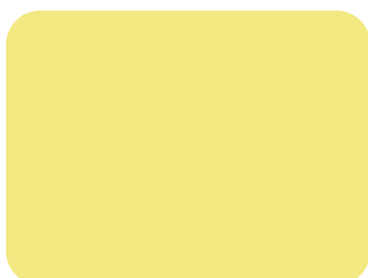
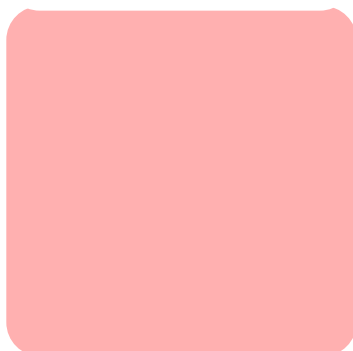




UNE ANNEE EN APEL D'ETABLISSEMENT



L'Apel est une équipe de parents bénévoles ayant acquittés une cotisation, engagée dans la vie et l'animation de l'établissement. Elle travaille en partenariat avec le chef d'établissement, oeuvrant pour toutes les familles, qu'elles soient adhérentes ou non à l'association!

L'Apel joue un rôle clé dans la vie de l'établissement

«Nous faisons partie de la communauté éducative à part entière. Nous voulons jouer tout notre rôle dans la réflexion et l'action éducative mises en place au sein de l'établissement.»
(Extrait du Projet du mouvement des Apel)

Ses missions principales :

- **Représenter tous les parents auprès du Chef d'établissement, de l'OGEC, dans le Conseil d'établissement**

- Siéger dans les instances
- Organiser les parents correspondants de classe
- Soutenir les familles en cas de procédure de discipline ou d'appel
- Réagir positivement en cas de crise grave au sein de l'établissement

L'Apel a pour mission de « **participer activement à l'animation** » de la communauté éducative pour soutenir les parents dans leur rôle de premier et ultime éducateur.
(article 48 du Statut de l'Enseignement catholique)

- **Soutenir tous les parents dans leur rôle d'éducateur**

- Des conférences
- Des Rencontres Parents-école
- A propos de la ligne d'écoute pour les parents

- **Soutenir les projets éducatifs et pédagogiques initiés par les enseignants**

- Financer du matériel pédagogique
- Encadrer des ateliers, sorties, voyages
- Contacter les pouvoirs publics pour obtenir des aides

- **Soutenir le projet pastoral de l'établissement**

- S'impliquer dans les activités d'éveil à la foi, de catéchèse, les célébrations
- Accompagner les actions de solidarité



Membres à part entière de la communauté éducative, les parents sont des **partenaires** de l'établissement, et participent à ce titre à son fonctionnement.

Reconnue comme **seule association officielle** de parents d'élèves par l'Enseignement catholique, **l'Apel** tient une place spécifique au sein de chaque établissement scolaire en raison de son histoire.

Le rôle **incontournable** de notre association continuera d'être possible tant que les parents agiront de manière **constructive** et **loyale** envers le projet éducatif de l'école, et inscriront leur engagement dans des relations de **saine coopération** avec le chef d'établissement.

- **Informar les familles**

- Sur la vie de l'établissement, les projets en cours
- Sur les activités et services proposés par l'école, la direction diocésaine, l'Apel départementale
- Sur l'actualité éducative et scolaire (orientation, réformes...) et les questions de société qui touchent les enfants et les jeunes (avec les outils de l'Apel !)

- **Donner de la visibilité à l'Apel à chaque occasion**

- La Semaine des Apel
- Les réunions de rentrée
- L'Assemblée générale
- Les projets (toutes les actions votées en CA)
- Les outils du RAP (le calendrier de l'Avent, du Carême et des avances, Concours Crèches
- L'éco-parent

- **Créer de la convivialité**

- Rencontres informelles (apéritif de rentrée, dîners, etc...)
- Marché de Noël, kermesse, bal...
- et **toutes vos initiatives!!**



Zoom sur l'Apel d'établissement Coeur du Mouvement

L'Apel d'établissement constitue le cœur de notre mouvement. Mais, pour jouer pleinement son rôle et pouvoir bénéficier de l'aide du mouvement, elle se doit de rester en relation régulière avec son Apel départementale. Reconnue comme seule association officielle de parents d'élèves par l'enseignement catholique, l'Apel dispose d'une place spécifique au sein de l'établissement scolaire. Membres à part entière de la communauté éducative, les parents sont des partenaires de l'établissement et participent à ce titre à son fonctionnement.

Une association loi 1901

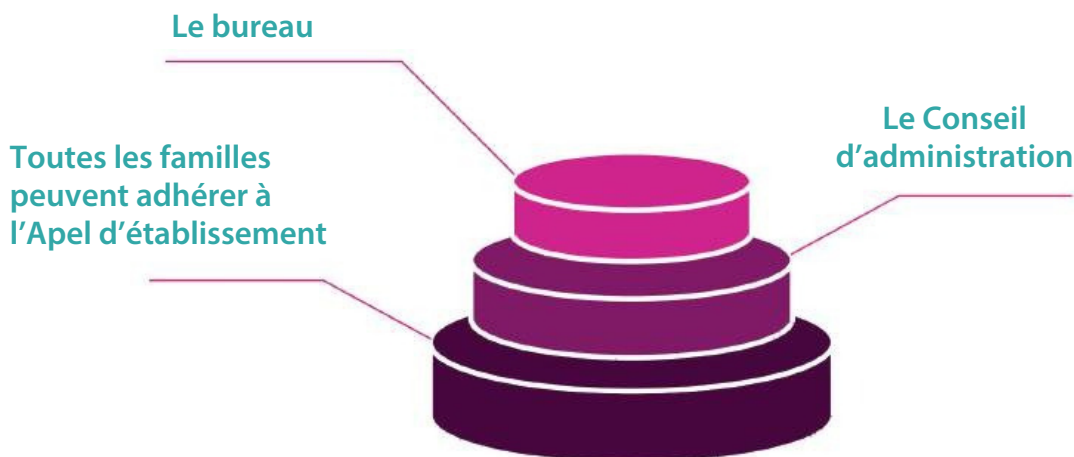
L'Apel, dans un établissement scolaire, est constituée sous la forme d'une association Loi 1901. Cette forme juridique lui permet, outre une reconnaissance juridique, de disposer d'une organisation pérenne. Les statuts en sont le mode d'emploi. Ils fixent le cadre général de l'organisation et son fonctionnement. Il est important que tous les membres du conseil d'administration en aient pris connaissance !

La cotisation

L'adhésion à l'association se traduit concrètement, conformément aux statuts, par le versement d'une cotisation. Les cotisations sont les premières ressources du mouvement. En même temps qu'une marque de dynamisme de votre Apel, les adhésions sont le moyen d'assurer et de développer les services proposés par les différents échelons du mouvement. Il est donc essentiel d'apporter un très grand soin à leur collecte. L'adhésion doit être proposée à toutes les familles de l'établissement ! Et rappel important : tous les membres du CA de l'Apel doivent adhérer.



Comment fonctionne L'Apel d'établissement ?



LES ADHERENTS

Tous les parents des enfants scolarisés dans l'établissement, ayant acquittés leur cotisation annuelle, sont adhérents à l'Apel.

Tous les adhérents se réunissent au moins une fois par an en assemblée générale pour :

- Entendre la présentation des comptes et des rapports d'activités de l'association pour l'année écoulée.
- Entendre le Président, au nom du bureau, présenter les orientations et projets pour l'année à venir.
- Procéder au renouvellement et à l'élection des membres du conseil d'administration.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATON (CA).

Il est composé des administrateurs élus par les adhérents lors de l'assemblée générale, pour 3 ans renouvelables.

Ils sont à jour de leur cotisation. Le nombre des membres est à définir dans les statuts ou dans le règlement intérieur, selon l'importance de l'établissement, généralement de 3 à 21.

Le conseil d'administration représente et administre l'association.

Il élit les membres du bureau.

LE BUREAU

Selon les statuts de l'Apel, les membres du bureau sont élus chaque année par les membres du conseil d'administration. Ils sont à jour de leur cotisation. Le bureau assure, sous le contrôle du CA, la gestion de l'association.

Il peut être constitué de la manière suivante :

- Un président et un vice-président.
- Un trésorier et un trésorier-adjoint.
- Un secrétaire et un secrétaire-adjoint...



l'APEL...Devoirs et obligations

Déclarer la nouvelle équipe

Auprès de l'Apel Départementale.

Auprès des services préfectoraux. Privilégiez une déclaration en ligne pour une gestion plus rapide : service-public.fr, rubrique associations. Le récépissé est disponible sur votre espace en ligne.

Auprès de la banque en cas de changement de président et/ou trésorier. Pièces à fournir : copie des statuts Apel certifiés conformes, copie de pièces d'identités, justificatifs de domicile, procès-verbal d'élection.

Le chéquier Apel doit être au nom et à l'adresse du siège social et non au nom et adresse personnelle du trésorier !

Auprès des partenaires comme l'équipe enseignante, l'Ogec, la mairie, les familles de l'école et les intervenants ponctuels.

Inscrivez vous à l'espace privé du site www.Apel.fr L'inscription permet à chaque membre d'accéder aux actualités et ressources réservées aux parents engagés.



Les assurances

La mutuelle Saint Christophe est partenaire de nombreux établissements d'Enseignement Catholique. Si tel est le cas chez vous, sachez que les bénévoles Apel (ponctuels ou investis dans l'équipe) sont couverts par le contrat de base souscrit par l'Ogec. Sinon, avant de souscrire votre propre assurance responsabilité civile, vous devez questionner l'assurance de l'Ogec pour vérifier l'éventuelle couverture de l'Apel.

Les manifestations

Autorisation d'organiser 6 manifestations par an de collecte de fonds, exonérées de TVA et d'imposition. Ouverture temporaire de débit de boissons, avec ou sans alcool. Formulaire à envoyer auprès de la mairie au minimum 15 jours avant la manifestation. Horaires des manifestations (occupation de l'espace public, rassemblement de personnes...) Déclaration à faire en préfecture lors d'une tombola, d'un loto ou d'un vide grenier.

Déclaration SACEM :

Une réduction forfaitaire est appliquée aux Apel.(Protocole d'accord signé entre la SACEM et l' APEL). Demandez à l'Apel académique, votre justificatif d'affiliation et bénéficiez d'une réduction de 12,5%.



Les pouvoirs du président d'Apel

Le président d'Apel est détenteur des pouvoirs habituellement conférés aux présidents d'associations :

- Il anime l'association et coordonne ses activités.
- Il préside le conseil d'administration et l'assemblée générale (AG).
- Il rédige, avec son secrétaire, le rapport moral d'activité lors de l'AG annuelle, ainsi que le discours d'orientation pour l'année scolaire à venir.
- Il dirige l'administration générale de l'Apel, en veillant au respect des statuts et en assurant les formalités usuelles (déclaration en préfecture, établissement des procès-verbaux d'AG et de CA etc....)
- Il supervise la comptabilité de l'association tenue par le trésorier.
- Il représente de plein droit l'association devant la justice.
- Il siège aux CA et AG de l'OGEC dont il est membre de droit.

Les responsabilités du président d'Apel

- Il est en charge des représentations internes (chef d'établissement, conseil d'établissement, OGEC) et externes (Apel départementale, académique et nationale, commune, entreprise, anciens élèves, etc....)
- Le président est responsable sur ses biens propres en cas de gestion irrégulière. Il faut savoir que tout dirigeant d'association se rendant coupable de fraude est passible de sanctions pénales.
- Il adhère au projet du mouvement des Apel, qui guide son action tout au long de son mandat
- Le président d'Apel et le chef d'établissement œuvrent tous les deux au sein de la communauté éducative avec un objectif commun : assurer une mission éducative et une instruction de qualité auprès des enfants scolarisés dans l'établissement.
- Tout président d'Apel doit avoir à cœur de travailler avec son équipe, et en collaboration avec l'établissement scolaire, dans le respect et la confiance, et dans un esprit d'ouverture et de dialogue. Un président d'Apel doit savoir occuper toute sa place, tout en sachant rester à sa place !

**VOUS ÊTES NOUVEAU PRÉSIDENT ?
OU**

VOUS CONSERVEZ LA PRÉSIDENTE ?

Rencontrer le chef d'établissement

- Afin de faire le point sur la rentrée scolaire et les projets à venir. De ces rendez-vous, de nouvelles initiatives Apel pourront voir le jour.
- Échanger sur des idées d'actions fédératrices et éducatives.
- Prévoir votre assemblée générale : Avant le 30 octobre (selon les statuts) si vous conservez la présidence.
- Le président de l'Apel départementale ou son représentant est membre de droit de votre Apel. Une invitation par mail doit lui être impérativement envoyée.

Accomplir les démarches de déclaration

Auprès de l'Apel départementale, des services préfectoraux, de la banque, de l'Ogec, du chef d'établissement, des familles et des partenaires habituels.

Lancer la campagne d'adhésions

- Auprès de toutes les familles.
- Faire figurer le montant de la cotisation sur la facture de scolarité et signer une convention de mandat avec l'Ogec.
- Rapprochez-vous de votre Apel départementale pour plus d'informations.



Cf document «Solliciter l'aide de l'établissement pour favoriser l'adhésion à l'Apel »

Faire vivre et dynamiser l'équipe

Pour investir chacun des membres de l'équipe, il est important d'écouter et de connaître les attentes et les idées de chacun. Pour intéresser de nouveaux parents, un travail en commission peut profiter à des membres qui souhaitent s'investir sur une ou plusieurs thématiques spécifiques. Pour participer au travail d'une commission, il n'est pas nécessaire d'être membre du conseil d'administration. Adhérer à l'Apel d'établissement est suffisant.



LE TRÉSORIER

Le trésorier tient la comptabilité de l'Apel et assure sa gestion financière. Il organise la collecte des adhésions et perçoit les cotisations, effectue le règlement des factures, établit les comptes de fin d'année, ainsi que le rapport financier soumis au vote lors de l'AG. Il assure la présentation des comptes de l'association lors de l'AG. Il veille au dépôt des déclarations fiscales.

Les savoir-faire et qualités requises pour être trésorier

Une compétence minimum en comptabilité est souhaitable, même si la tenue des comptes d'une Apel n'est pas compliquée. Il convient dans cette fonction d'être sérieux, prudent, organisé, et honnête.

Les démarches à effectuer lors de la prise de fonction

Dès sa prise de fonction, le trésorier doit :

- Se faire remettre les documents essentiels, livres de comptes, classeur des pièces comptables, dossier de relevés de comptes et bordereaux de remise de chèques, comptes annuels, dossier des placements et copie des statuts et du règlement intérieur s'il existe.
- Être déclaré en préfecture ou sous-préfecture, en même temps que les autres membres du bureau de l'association.
- Informer les Interlocuteurs de l'Apel après l'élection du bureau, notamment la banque (pour demander une modification des signatures agréées).

Les responsabilités

Le trésorier a, en général, la délégation de signature du président sur le compte courant bancaire de l'association. Lorsqu'il encaisse des créances ou s'acquitte des sommes dues par l'association, il le fait sur mandat du président. Pour les paiements importants, la double signature est de règle, à partir d'un montant défini par le CA ou le règlement intérieur. Tout comme le président, le trésorier peut être tenu pour responsable en cas d'irrégularité ou de faute de gestion.

Quelques principes de gestion

LE BUDGET

Le trésorier doit veiller, avec le président, à équilibrer le budget de l'Apel, de sorte que les recettes couvrent des dépenses. L'association n'a pas vocation à cumuler les excédents, mais un léger excédent est souhaitable pour faire face à des dépenses imprévues ou pour anticiper le financement d'une dépense importante ultérieure.

Un budget peut être exceptionnellement déficitaire, dans le cas d'une dépense importante financée par les réserves accumulées à cet effet au cours des exercices antérieurs. Le trésorier devra examiner les dépenses avant de les engager et vérifier que tous les documents probants sont bien conservés. La transparence de la gestion financière est une règle impérative.

LES DÉPENSES IMPORTANTES

L'engagement de dépenses importantes demande l'accord du conseil d'administration, voire, dans certains cas, un vote en AG.



LES REMBOURSEMENTS DE FRAIS

En ce qui concerne les collaborateurs bénévoles, les remboursements de frais réels ou forfaitaires doivent s'appuyer sur des justificatifs. Ils n'ont pas à être inclus dans les déclarations de revenus des intéressés.

Pour ce qui est du remboursement de frais kilométriques, il revient à chaque Apel de fixer le montant du remboursement par kilomètre parcouru, en fonction des ressources locales, et ce sans dépasser le barème fiscal.

LA PRÉSENTATION DES COMPTES

Chaque année, lors de l'AG, le trésorier présente le compte de résultat, la situation patrimoniale de l'association, et le budget prévisionnel de l'année en cours. Ces éléments doivent avoir été présentés au préalable au CA. Les comptes présentés doivent être approuvés par l'AG (vote)

LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ

Les associations ne disposent pas d'un type de comptabilité spécifique et suivent les règles comptables générales. Il est donc fondamental pour elles de conserver les justificatifs de toutes les écritures passées. Il est conseillé de faire apparaître distinctement, en s'inspirant du plan comptable général :

- Les charges de l'exercice
- Les produits de l'exercice
- Les résultats

Un tableur Excel est disponible sur demande au secrétariat de l'Apel 49 :

secretariat@apel49.fr



LE SECRÉTAIRE

Rôle et responsabilité du secrétaire

Le secrétaire de l'Apel, qui est bénévole, au même titre que les autres membres du bureau, assure le fonctionnement administratif de l'association.

Il est chargé de :

- Enregistrer le courrier et les factures, les transmettre au président et au trésorier.
- Rédiger, faire signer, enregistrer et expédier les divers courriers administratifs relatifs au fonctionnement de l'association.
- Organiser la communication et l'information des administrateurs.
- Assurer le classement des documents.
- Déposer les dossiers de demandes de subventions.

En amont des réunions statutaires

Il doit également, en amont des AG et CA :

- Rédiger et envoyer, dans le respect des délais impartis les convocations.
- Préparer les documents nécessaires.
- Réserver les salles et le matériel nécessaire.
- Organiser les votes et les pouvoirs.
- Prévoir de prendre des notes pour rédiger les comptes-rendus des réunions.

A la suite des réunions

Le secrétaire est chargé de :

- Rédiger les procès-verbaux (PV) des AG et comptes-rendus des réunions et du CA.
- Tenir les archives de l'association.
- Déclarer en préfecture ou sous-préfecture la liste du bureau dans un délai maximum de trois mois après la tenue des élections.

Le secrétaire : Mémoire de l'association et garant de son bon fonctionnement

Il constitue la mémoire de l'association et garantit la conservation de documents. Il est à la fois garant :

- Des classements (statuts, règlement intérieur, PV, registres spéciaux etc....). De la bonne information des membres du bureau.
- De la mise à jour des documents, par exemple la liste du matériel appartenant à l'Apel.
- Du respect des délais de rédaction des courriers et d'expédition des convocations, de transmission des PV et des comptes-rendus.

Compte-rendu (ou procès-verbal) du CA : dans quel intérêt ?

Le procès-verbal du CA est un document qui retranscrit fidèlement ce qui a été dit durant la réunion : les décisions qui ont été prises, le mode de vote, les motions qui ont été présentées, etc. A ce titre, il doit être le plus détaillé et le plus clair possible, sans pour autant reprendre tout ce qui a été dit lors de la réunion. (...)

(...) Ainsi, en cas de contestation d'une décision ou de divergence d'opinions, les dirigeants peuvent s'appuyer sur le procès-verbal pour justifier leurs actions. De ce fait, le PV sera la référence à des fins de confirmation. En cas d'absence de ce document, il n'y aura bien sûr pas de sanctions pénales, mais les décisions prises peuvent être annulées par la justice sur demande d'un membre, d'un partenaire ou d'un tiers. En temps normal, le PV du CA est un document interne à l'association. Toutefois, il peut être communiqué à des organes extérieurs pour des raisons particulières : à l'administration, aux banques... pour une délégation de signature par exemple. A la préfecture en cas de changement dans l'instance dirigeante de l'association (nouveau président, nouveau trésorier etc....).

Bon à savoir

En principe, tout ce qui est transcrit dans le PV du CA fait foi jusqu'à preuve du contraire. Sa valeur juridique est donc incontestable, sauf preuve de son inexactitude.

Le PV du CA peut être rédigé en version papier ou numérique, ce dernier étant recommandé. Dans tous les cas, il doit être conservé au siège social de l'association et pouvoir être consulté aisément par tous les membres sur demande

Les éléments à mentionner dans le procès-verbal

Le nom de l'association, le nom de l'organe appelé à délibérer (CA, AGO, etc.), le lieu de la réunion, la date et l'heure, l'ordre du jour et la liste des documents joints, l'indication des membres présents et absents, le résumé des débats et des interventions, le texte des résolutions soumises au vote, le résultat du vote en faisant apparaître les votes positifs négatifs blancs et abstentions, l'heure de clôture de la séance, les noms et les qualités des personnes qui signent le PV.

Tous les documents nécessaires à votre AG sont téléchargeables sur le site de l'Apel : www.apel49.fr



ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire est au coeur de la vie associative d'une APEL. Elle accueille l'ensemble de ses adhérents pour rendre compte des actions passées, présenter les actions futures et élire les membres du Conseil d'Administration, organe décisionnaire de l'association.

PREPARATION DE L'AGO

- Le Trésorier prépare le bilan financier de l'année écoulée
- Le Président ou secrétaire prépare le rapport d'activités de l'année écoulée (toutes les actions de l'Apel, lucratives ou non)
- Le Président prépare le rapport d'orientation (les projets à venir)
- Le Trésorier et/ou le Président prépare le budget prévisionnel pour l'année à venir.
- Le Secrétaire prépare le renouvellement des mandats des administrateurs
- Faire voter les points ci-dessus en CA ,AVANT l'AG
- Préparer un Powerpoint de présentation
- si besoin, prévoir le vote de la cotisation de l'Apel d'établissement

Le Jour J

- Faire émarger les adhérents présents
- Feuille de pouvoir à disposition
- Statuts à disposition
- Proposer un temps convivial en début ou fin de soirée (apéritif)

POST AG

- Rédigez et signez le Procès Verbal (Président + secrétaire)
- Procédez à l'élection de votre bureau (elle peut avoir lieu à la suite de l'AG)
- Déclarer votre nouvelle équipe en ligne sur le site du service-public.fr et y déposer le PV : le récépissé sera disponible quelques jours plus tard sur votre espace privé.
- Faire les changements nécessaires auprès de la banque : le chéquier doit être au nom et à l'adresse de l'APEL (école) et non à celle du trésorier!!!

CONVOCATION

- Bloquer une date d'AG avec le chef d'établissement
- Rédiger la convocation avec l'ordre du jour et l'envoyer aux adhérents et à l'Apel 49 au moins 15 jours avant l'AG
- Inviter l'OGEC, le corps enseignant, ou tout autre partenaire
- Joindre un formulaire de pouvoir à la convocation

DEROULE DE L'AGE

- Mot d'accueil du Président APEL et du Chef d'établissement
- Présentation du rapport d'activités par le Président
- Présentation du bilan financier par le Trésorier
- Présentation du rapport d'orientation et du budget prévisionnel par le Président et le Trésorier
- Appel à candidatures : Présentation des personnes souhaitant intégrer le Conseil d'Administration ou renouveler leur mandat
- Vote des points ci-dessus



Le vote se fait à la majorité des voix des adhérents présents ou représentés (2 pouvoirs maximum par votant)

✓ Seuls les adhérents de l'année scolaire en cours votent :

1 adhérent/famille

Assemblée Générale Extraordinaire

L'AGE réunit l'ensemble des (futurs) adhérents pour créer l'association, renouveler ses statuts et voter une éventuelle dissolution. Elle sert à déterminer le cadre légal du fonctionnement de l'association.

PREPARATION DE L'AGE

Pour modification des statuts

- Téléchargez les statuts types Apel 2021 sur le site apel49.fr
- Complétez les statuts types
- Envoyez vos statuts à l'Apel 49 pour validation
- Faites voter ces nouveaux statuts en CA

CONVOCATION

- Envoyez la convocation à l'ensemble des adhérents
- Présentez l'ordre du jour sur la convocation
- Joindre le projet des statuts à voter aux adhérents
- Joindre un bulletin de pouvoir

DEROULE DE L'AGE

- Faire émarger les adhérents présents
- Recenser les pouvoirs
- Calculer le quorum
- Présenter les éléments à voter
- Vote

DECLARATION EN PREFECTURE

- Rédiger le Procès Verbal de l'AGE
- Faire signer et parapher le PV et les statuts par le Président et le secrétaire
- Déclarer les modifications via le site service-public.fr
- Gardez le récépissé et l'envoyer à l'Apel 49



Vous pouvez retrouver tous les documents à télécharger sur le site apel49.fr (statuts, exemple convocation, exemple PV, pouvoir etc...) ou les réclamer au secrétariat de l'Apel 49 : secretariat@apel49.fr

Exemple de calcul du quorum

Si vous avez 100 adhérents :

- ✓ Il faut que 25 d'entre eux (soit 1/4) soient présents ou représentés (via les pouvoirs) à l'AGE
- ✓ Les nouveaux statuts seront approuvés si 17 votes exprimés (soit 2/3) y sont favorables.



Pensez à déposer vos statuts à la préfecture sous 3 mois.

Au delà, il vous faudrait tout recommencer



MODALITES DE VOTES - NOUVEAUX STATUTS APEL ETABLISSEMENT DE JUILLET 2021

Ce tableau rappelle les règles qui sont inscrites dans les statuts. Le principe est le suivant : nos associations doivent choisir librement les personnes qu'elles vont mandater pour diriger l'association et élire celles qu'elles estiment capables et dignes de confiance. Choisir, c'est aussi pouvoir refuser.

QUOI	QUI	QUORUM	MAJORITE REQUISE	POUVOIRS
Conseil d'administration	Présents uniquement	1/3 des membres présents	Majorité des suffrages exprimés	NON
	Si majorité non acquise, procéder à une nouvelle élection, .			
	Si il n'y a qu'un candidat à un poste, il faut quand même procéder au vote			
AGO	Présents ou représentés (par pouvoir)	Pas de quorum	Majorité des suffrages exprimés	OUI, maximum 2 par membre
AGE	Présents ou représentés (par pouvoir)	1/4 des adhérents	Majorité des 2/3	OUI, maximum 2 par membre
	Si le quorum n'est pas atteint lors d'une AGE, re-convoquer une AGE sous 15 jours, aucun quorum ne sera alors nécessaire.			

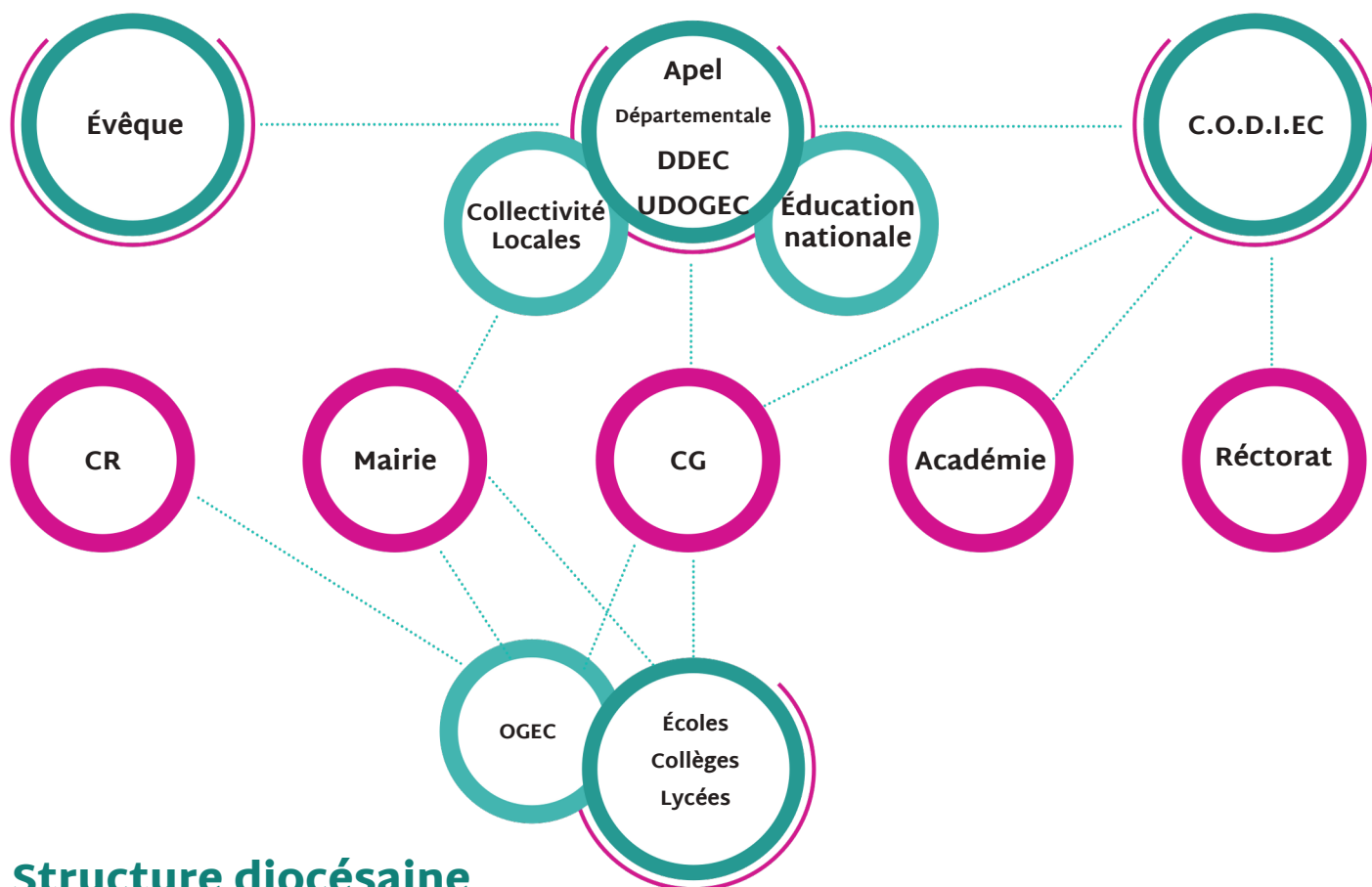
Lorsqu'il y a plus de candidats que de sièges à pourvoir, le choix est ouvert, et il y a de fortes chances pour que l'élection fasse émerger des candidats qui vont rassembler une majorité de suffrages. C'est pour cela qu'il a été défini dans nos statuts qu'un candidat recueillant la majorité absolue (plus de la moitié des suffrages) au premier tour est élu. S'il reste encore des sièges à pourvoir, seront élus au deuxième tour les candidats recueillant le plus de voix (majorité relative).

Lorsque le nombre de candidats est égal ou inférieur au nombre de sièges, l'assemblée délibérante doit avoir le pouvoir de refuser une candidature. Ainsi, s'il n'y a qu'une personne pour se présenter au poste de président (par ex), le CA doit cependant pouvoir, s'il l'estime nécessaire, refuser d'élire cette personne qui recueillera alors une majorité de « **NON** ». C'est un vote de défiance, le CA signifiant qu'il ne pense pas la personne apte à prendre ce poste et qu'il ne fait pas confiance en ses capacités à occuper ce mandat. Pour illustrer de manière extrême, un CA ne va pas choisir quelqu'un qui ne sait pas compter à un poste de trésorier, ou quelqu'un qui est réputé semé la zizanie comme président pour fédérer les parents d'élèves....Il n'est pas question alors de faire un deuxième tour, car l'assemblée délibérante ne peut se dédire. Lorsqu'il s'agit d'un mandat dans un bureau, le conseil d'administration doit alors reprendre sa réflexion pour faire surgir une nouvelle candidature

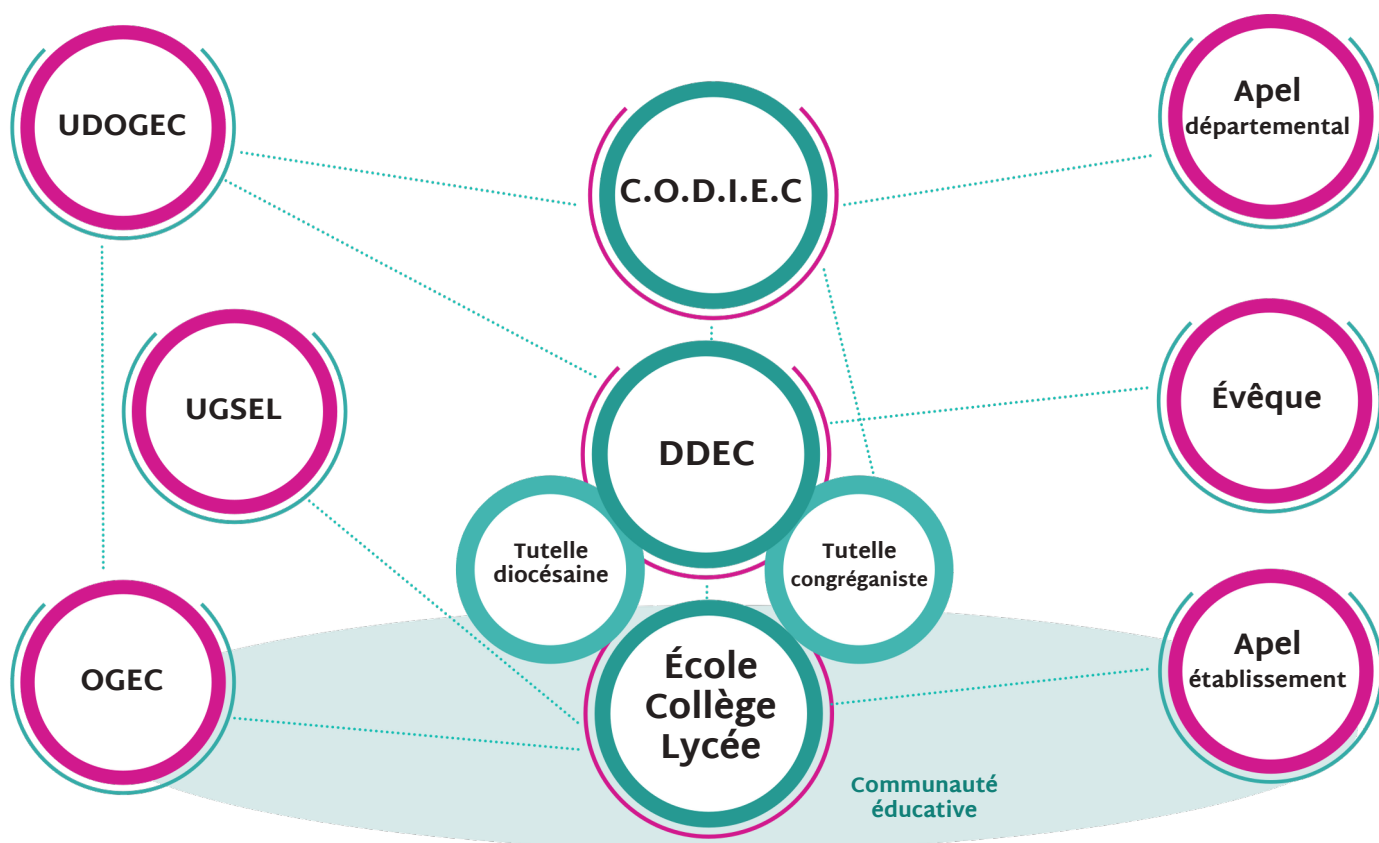
Pour résumer, il faut qu'une AG ou un CA soient en capacité de refuser une candidature si la personne qui se présente ne leur paraît pas en capacité d'accomplir de manière appropriée le mandat que l'on veut confier.

L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE EN FRANCE

Structure diocésaine (relations avec les pouvoirs publics)

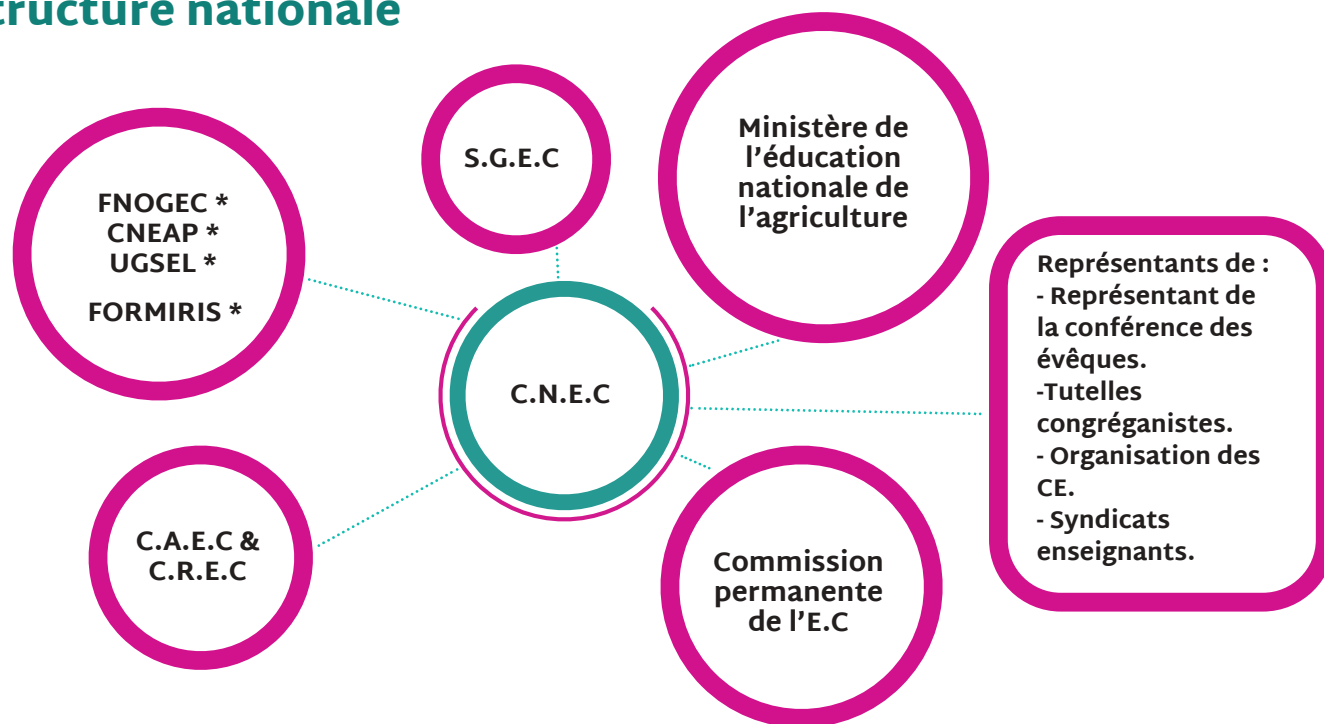


Structure diocésaine





Structure nationale



*Les organismes nationaux de l'E.C

OGEC Organisme de Gestion des Établissements d'Enseignement Catholique

UDOGEC Union Départementale des Organismes de Gestion de l'Enseignement Catholique

UROGEC Union Régionale des Organismes de Gestion

FNOGEC Fédération Nationale des Organismes de Gestion de l'Enseignement Catholique

DDEC Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique

CODIEC Comité Diocésain de l'Enseignement Catholique

CAEC Comité Académique de l'Enseignement Catholique

CREC Comité Régional de L'Enseignement Catholique

CNEC Comité National de l'Enseignement Catholique

SGEC Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique

UGSEL Union Générale Sportive de l'Enseignement Libre

CNEAP Conseil National de l'Enseignement Agricole Privé

FORMIRIS Fédération pour la formation des professeurs de l'Enseignement Catholique



Adhésions 2025-2026

La cotisation Apel incluant l'abonnement au magazine Famille & Education est à régler 1 fois/ an / famille.

La cotisation est **NOMINATIVE**.

Elle est au nom de la personne investie dans une équipe Apel ou au nom du responsable payeur. **L'adhésion doit se faire dans l'établissement ou la personne est élue** ou dans l'établissement de l'enfant le plus jeune (cas où une fratrie est dans plusieurs établissements).

Si besoins contactez votre Apel Départementale pour plus d'explication et vous aidez dans les démarches.

L'enregistrement d'adhésions complémentaires est possible tout au long de l'année scolaire. Il suffira d'envoyer les coordonnées de l'adhérent à l'Apel Académique.

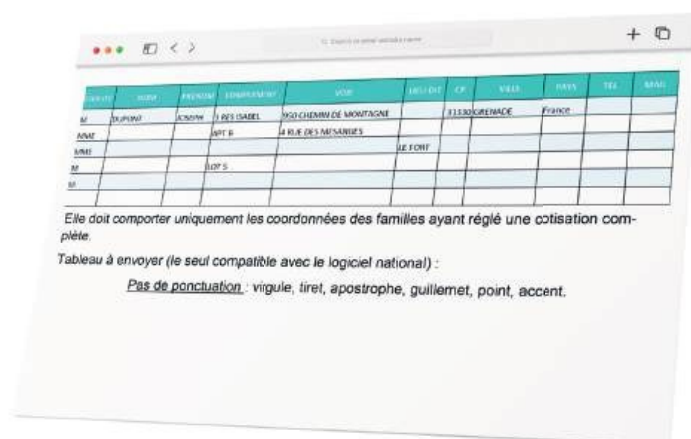
Une adhésion sur l'année 2025-2026 déclenchera un abonnement au magazine sur l'année civile 2026.

L'Apel départementale enregistre les adhésions et collecte les cotisations de toutes les Apel de chaque département. Ensuite les Apel départementales reversent les parts académique, nationale et l'abonnement à la revue.

Listing des adhérents

La liste doit être renvoyée à l'Apel départementale sous forme de tableau EXCEL

! Avant le 30 novembre !



N°INSEE	NOM	PRENOM	COMMUNAUTÉ	VOIE	DÉPT	CP	VILLES	PAYS	TEL	MAIL
44	DAUPHANT	ANNE	1 DES ISABEL	100 CHEMIN DE MONTAGNE		41330	GRENADE	FRANCE		
44	DAVE		APT B	LA RUE DES ANJOUAIS						
44	DAVE				LE FONT					
44			LOPS							
44										

Elle doit comporter uniquement les coordonnées des familles ayant réglé une cotisation complète.

Tableau à envoyer (le seul compatible avec le logiciel national) :
Pas de ponctuation : virgule, tiret, apostrophe, guillemet, point, accent.



Gérer les cotisations des familles adhérentes

En fonction de l'établissement, le paiement de la cotisation par les familles adhérentes peut se faire de 2 façons :

- **Automatiquement sur la première facture de scolarité** dans le cas où l'Apel et l'OGEC ont signé une convention de mandat;
- **Manuellement par collecte de chèques** si l'Apel d'établissement gère ses adhésions de manière autonome.

La **convention de mandat** est une convention signée entre l'Apel et l'OGEC de l'établissement. Elle donne l'autorisation à l'OGEC de percevoir les cotisations des familles adhérentes sur la première facture de scolarité, pour reverser ensuite ces cotisations à l'Apel d'établissement.

Vous pouvez télécharger cette convention sur le site de l'Apel : www.apel49.fr/adhésions



Début septembre, vous recevez sur vos boîtes mail la procédure pour faire votre remontée d'adhésions à l'Apel départementale.

1. Envoyer le fichier des adhérents au format EXCEL
2. Envoyer le bordereau de cotisations ou remplir le formulaire google form
3. Procéder au règlement des cotisations par virement ou chèque : 18 X nombre d'adhérents



Apel départementale / Sicf 49	9,10€
Apel Académique	1,10€
Apel Nationale	3,00€
Revue Famille & éducation	4,80€

Nouveau cette année

NEW!

Vous pouvez choisir :

- de remplir le bordereau de cotisations habituel

ou

- de remplir le google form ci-dessous ou reçu par mail:

[lien formulaire](#)



Accéder à l'espace privé www.apel.fr

Pourquoi s'inscrire?

Le site de l'Apel nationale possède un espace privé réservé à ceux qui exercent une responsabilité au sein des Apel. Vous y trouverez toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de votre association, des fiches pratiques, des idées d'actions, des renseignements juridiques, etc...

Modalités d'inscription et d'accès :

Seuls les présidents d'Apel peuvent procéder aux inscriptions

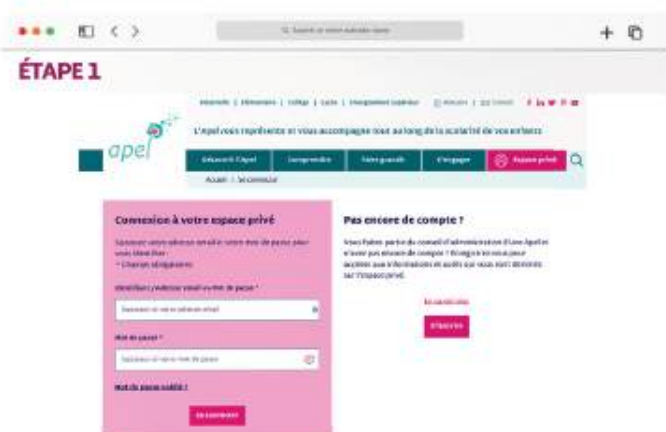
- **Étape 1** : Allez sur le site www.apel.fr, « espace privé », « pas encore de compte »
- **Étape 2** : Remplissez le formulaire

Votre demande d'inscription va être proposée à l'Apel départementale pour validation.

Attention, dès l'élection de votre CA, vous devez envoyer la composition à votre Apel départementale qui pourra ainsi vérifier votre liste pour valider l'accès à vos élus seulement.

- **Étape 3** : Après validation (en générale dans la journée) vous allez recevoir un e-mail de confirmation d'inscription avec vos codes d'accès. Dès la première connexion, vous serez invités à modifier votre mot de passe.

- **Étape 4** : Le président peut ensuite procéder à l'inscription de l'ensemble des membres de son conseil d'administration.




Le réseau d'animation pastorale (RAP)

Apolitique et non confessionnel, le mouvement des Apel soutient néanmoins le caractère propre de l'enseignement catholique. Il l'affirme d'ailleurs dans son projet : «Mouvement apolitique et non confessionnel, nous soutenons dans un dialogue libre et constructif le caractère propre de l'enseignement catholique». Au sein des établissements, les responsables Apel peuvent donc être amenés à œuvrer au service de la pastorale. C'est pour les y aider qu'a été mis en place, au niveau national, un réseau d'animation pastorale.

Le RAP

La vocation d'un réseau est d'établir des liens, de rassembler ceux qui souhaitent s'engager, en leur permettant d'échanger, de partager leurs expériences de terrain, de faire connaître les outils qu'ils utilisent. Le réseau d'animation pastorale accompagne les présidents d'Apel et participe aux actions menées par l'enseignement catholique ou par les équipes d'animation pastorale des directions diocésaines. Sa mission, le RAP l'exerce à la fois en direction des parents, et en direction de l'enseignement catholique.

Le réseau d'animation pastorale fonctionne comme les autres réseaux nationaux : il est constitué de délégués académiques et départementaux, nommés par leurs présidents respectifs, pour une durée d'un an, renouvelable tant qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité en vigueur dans le mouvement. Le réseau d'animation pastorale se réunit trois fois par an, à l'initiative du membre du bureau national qui en a la charge. Un flyer de présentation du RAP est disponible pour faire connaître le réseau et expliquer son rôle. Ce document a vocation à être distribué à toutes les Apel d'établissement, afin qu'y soient nommés, ainsi que dans toutes les Apel départementales et académiques, des délégués du réseau.

Le RAP en action

- Concours crèches
- Livret de l'Avent
- Livret de Carême
- Livret de vacances





Service Information et Conseil aux Familles

Le service Information et conseil aux familles intervient dans les domaines de l'orientation, du rapprochement entre école et monde professionnel, de l'école inclusive et des réflexions éducatives. Présent au niveau national, ainsi que dans les Apel départementales et/ou académiques, il a vocation à informer les parents, les jeunes (sous la forme d'ateliers collectifs) et à accompagner les responsables Apel dans leur mission (information et formation).



**ORIENTATION -
ÉCOLE ET MONDE PROFESSIONNEL**



ÉCOLE INCLUSIVE



RÉFLEXIONS ÉDUCATIVES

Les missions :

Information des parents :

Le service Information et conseil aux familles départemental informe les parents sur toutes les questions touchant à l'orientation et aux enfants à besoins éducatifs particuliers ou en situation de handicap.

Représentation des parents :

Le service Information et conseil aux familles se fait l'écho des questionnements des parents et de leurs besoins, permettant ainsi à l'Apel de se faire leur porte-voix auprès des pouvoirs publics. Il participe également à des groupes de travail organisés par les partenaires institutionnels de l'Apel (groupes de pilotage d'accompagnement à l'orientation, commission ASH diocésaine, groupes de travail sur le décrochage ...) ou par ses partenaires associatifs (participation au conseil d'administration d'associations partenaires, construction de projets ...)

Quelques partenaires sur le Maine-et-Loire :

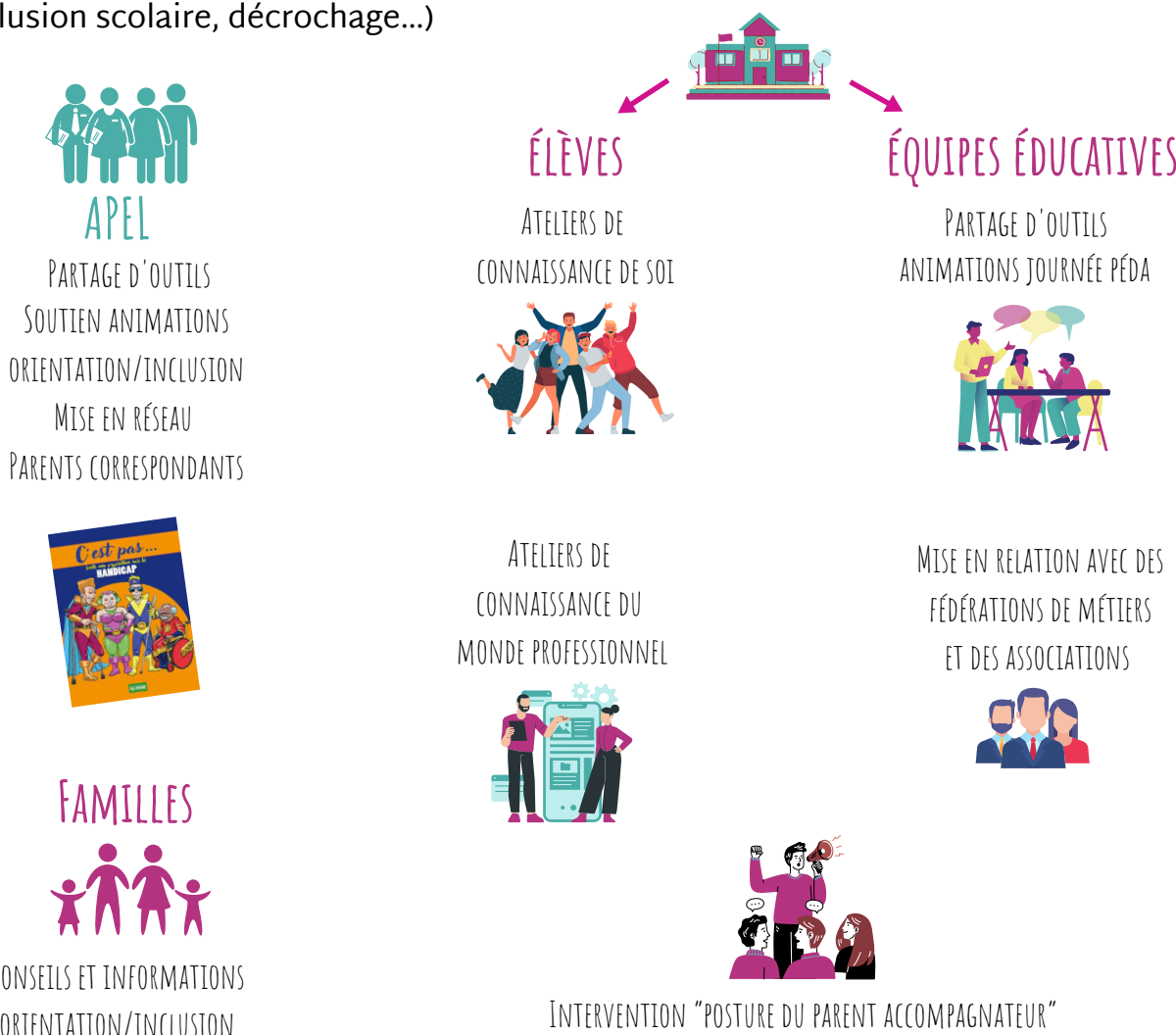
Service Information et Conseil aux Familles en Maine-et-Loire

Le coordinateur est Thierry VERGER.

Il est joignable au 02 41 79 51 19 ou 06 36 16 87 74. Par courriel à l'adresse sicf@apel49.fr

Objectifs principaux et activités :

- Soutenir les équipes éducatives des collèges/lycées et les Apel d'établissements pour tout événement en lien avec l'orientation scolaire (forums, les temps d'information, Orientibus...)
- Contribuer au réseau Ecole et Monde Professionnel qui a pour but d'encourager et initier des actions qui créent des liens entre l'école et le monde socio-économique au profit des élèves.
- Conseiller les familles sur les outils utiles à l'orientation. Les guider dans leurs questionnements et les accompagner dans leurs démarches.
- Rendre les jeunes acteurs de leur orientation.
- Diffuser toutes les informations utiles (Onisep, Région, Parcoursup...) aux équipes éducatives et aux parents d'élèves.
- Aider les parents et les jeunes, en lien avec les différents partenaires éducatifs (Inclusion scolaire, décrochage...)



Ce service est proposé gracieusement par l'Apel départementale et soutenu par l'Enseignement Catholique diocésain de Maine-et-Loire.

L'éco-parent

La mise en place d'éco-parents dans les Apel d'établissement fait suite aux résolutions du congrès 2020, sur le thème «Enjeux écologique, défis éducatifs ». Chaque Apel est en effet invitée à nommer au sein de son équipe, à partir de la rentrée 2021 - 2022, un parent en charge des questions écologiques. Découvrez ce que recouvre la mission d'éco-parent, et de quelles ressources il dispose pour l'exercer.



La mission de l'éco-parent L'éco-parent de l'Apel d'établissement facilite et initie la mise en œuvre d'actions pour le développement du respect de l'homme et de la planète au sein de l'établissement et de l'Apel. L'éco-parent est repéré pour sa sensibilité à l'écologie et son envie de faire évoluer les pratiques. La responsabilité qui lui est confiée est validée par la CA de l'établissement. Il est rattaché au président et rend compte de son action auprès du CA.

Son action :

L'éco-parent impulse les actions écologiques et les met en place dans l'établissement en lien avec l'Apel, son président et le chef d'établissement. Si possible, il crée une commission écologique au sein de l'Apel d'établissement. L'éco-parent et/ou la commission écologique :

- Vérifie que les actions mises en place par l'Apel prennent en compte toutes les dimensions de l'écologie.
- Est en lien avec les élèves éco-délégués et soutient leurs actions.
- Soutient les actions écologiques mises en place par des partenaires.
- Repère les actions des associations, de la commune ... et relaye celles qui semblent intéressantes pour l'Apel, les parents ou l'établissement.
- Une partie de la mission de l'éco-parent est de motiver un maximum de personnes à s'impliquer dans les actions écologiques de l'Apel.

Il doit pour cela communiquer et rendre visible les actions. Pour nourrir la réflexion et inspirer d'autres Apel, il fait remonter les actions mises en place afin qu'elles puissent être partagées sur le site de l'Apel.





Une rencontre parents-école, c'est une soirée d'échange entre adultes de la communauté éducative, sur un sujet éducatif non spécifique à l'établissement. Ces soirées ouvrent un espace de dialogue, destiné à permettre d'offrir une plus grande cohérence éducative entre adultes vis-à-vis des enfants, et de conforter les compétences éducatives de chacun.

Les rencontres parents-école

Organisées à l'initiative de l'Apel, les rencontres parents-école permettent aux adultes de la communauté éducative de se rencontrer pour débattre d'un sujet éducatif. Ces rencontres sont animées par des bénévoles formés, selon une méthodologie développée par l'Apel. Les thèmes proposés sont propices aux échanges : l'autorité, la motivation, le harcèlement etc... (www.apel49.fr)



Exposition Ya Fouei Sensibilisation au handicap



Il s'agit de sensibiliser largement au(x) handicap(s) (11 millions de personnes concernées en France), afin de tendre au vivre ensemble. Mieux connaître permet de lever les freins ou la peur qui peuvent nous animer. L'Apel a à cœur :

- que l'école offre à chaque enfant l'environnement scolaire le plus adapté quels que soient ses besoins, ses talents, ses origines et ses conditions de vie économiques et sociales.
- d'accueillir tous les parents quelle que soit leur situation personnelle, familiale, sociale, économique, religieuse, culturelle. Des parents reconnus et respectés, et ouverts à toutes les diversités.
- de porter une attention particulière aux parents ayant un enfant à BEP (besoins éducatifs particuliers), de les soutenir, de les accompagner dans leurs différentes démarches.

**Une expo
«clef en main»,
contactez votre Apel
départementale pour
plus d'infos !**

LE COORDINATEUR I. C. F., THIERRY VERGER
ANIMANT L'EXPOSITION À L'ÉCOLE
SAINT LAUD D'ANGERS





Infos diverses

Rétroplanning des principales actions à mener (Non exhaustif)

1er trimestre

- Accueillir les parents et présenter l'Apel
- Organiser l'Assemblée Générale
- Assemblée Générale de l'Apel 49
- Formation des nouveaux membres du Bureau (à la DDEC d'Angers)
- Transmettre à l'Apel départementale le listing des adhérents, le bordereau et le paiement.
- Lancement du Concours Crèches
- Constitution du dossier solidarité : envoi à l'Apel 49 avant le 15 novembre.

2ème trimestre

- Préparer la Semaine des Apel
- Envoi des livrets de Carême
- Lancement des Appels à projets

3ème trimestre

- Participer à la préparation de la fête de l'établissement
- Elaborer des projets pour l'année suivante : dossier solidarité et appels à projets
- Sollicitation de l'Apel 49 pour les commissions d'appel.
- Repérer des parents susceptibles de s'investir à l'Apel l'année suivante.

Foire aux questions

Don et reçu fiscal

Une Apel ne peut pas délivrer de reçu fiscal car c'est une association dite "fermée" : on ne peut plus y adhérer si nos enfants ne sont plus scolarisés dans l'Enseignement Catholique.

Si vous voulez faire un don, il faut soit passer par la Fondation St Mathieu soit directement par votre OGEC qui est lui habilité à délivrer un reçu fiscal. Il reversera ensuite le don à l'APEL.

Vente d'alcool

Les Apel ont la possibilité de tenir une buvette lors des événements qu'elles organisent, sous réserve : de se limiter aux boissons des groupes 1 et 3 (boissons sans alcool, cidre, bière, vin... ne dépassant pas les 18°), d'avoir adressé à la mairie une demande d'autorisation d'ouverture temporaire de buvette au moins 15 jours avant la date de l'événement et de l'avoir obtenue, de ne pas aller au-delà de cinq ouvertures dans l'année. Attention, il peut arriver que ces dispositions soient restreintes par arrêté préfectoral.

Pour ce qui est des boissons alcoolisées à emporter : une vente de vin ou de liqueur, si conviviale ou culturelle puisse-t-elle sembler (production locale, spécialité...), n'apparaît pas adaptée au sein d'un établissement scolaire, ni au regard de la mission de l'Apel. L'alcool n'est pas un produit anodin et l'association de parents d'élèves, qui peut être amenée à proposer des actions sur des thématiques comme les addictions, manquerait de cohérence si elle semblait par ailleurs faire la promotion de tel ou tel produit alcoolisé dont elle organiserait la vente.

Listing des adhérents

Toute association doit disposer de la liste et des coordonnées de ses adhérents. La loi en reconnaît la nécessité, ne serait-ce que pour pouvoir communiquer avec eux et les convoquer à l'assemblée générale. Cette liste est également indispensable pour établir la validité des délibérations en assemblée générale, puisqu'il faut pouvoir vérifier que les votants sont bien adhérents. Les présidents d'Apel peuvent récupérer la liste de leurs adhérents auprès de leur Ogec, ou encore sur l'espace privé du site www.apel.fr, dans la rubrique "Faire vivre mon Apel d'établissement" > "La liste des adhérents de mon Apel" (sous réserve que les cotisations aient déjà été remontées à l'Apel départementale). Attention, les données à caractère personnel que contient cette liste sont confidentielles et ne doivent être utilisées que dans le cadre d'actions menées par l'Apel, dans le respect du RGPD.

Conseil d'administration

Contrairement au procès-verbal de l'assemblée générale, qui doit être envoyé à l'ensemble des adhérents, les comptes rendus du conseil d'administration n'ont pas à être diffusés au-delà du cercle des élus de l'Apel. Il s'agit en effet de réunions visant à faire fonctionner l'association au quotidien et pouvant par ailleurs amener des discussions ayant un caractère confidentiel. Il est en revanche important de communiquer régulièrement vers les familles pour faire connaître l'équipe, les initiatives menées, le sens qui leur est donné et recruter de nouveaux bénévoles. Courrier, mailing, site internet, page Facebook, les moyens ne manquent pas pour donner de la visibilité à votre Apel !

L'association peut-elle fonctionner sans président?

Une association fonctionne selon ses statuts, qui respectent à la fois le cadre défini par la loi 1901 et celui choisi par ses membres lors de sa création. Les statuts-types des Apel précisent un certain nombre de règles dont l'organisation de la gouvernance, de l'établissement au national. Ainsi, là où la loi ne requiert que deux personnes physiques pour créer et faire fonctionner une association, le mouvement en prévoit trois pour constituer, a minima, un bureau. L'absence de président a donc pour conséquence de déclarer l'association sans gouvernance. Elle sera alors mise sous la tutelle de l'Apel départementale jusqu'à l'élection d'un nouveau président.

L'Apel peut-elle mettre en location son matériel de kermesse?

La location est une activité économique voire commerciale, elle s'éloigne donc de l'objet de l'association Apel, ce qui pose un problème majeur. En revanche, si vous possédez du matériel que vous n'utilisez pas, il est possible de le mettre à disposition, de l'établissement ou d'une autre Apel par exemple, à titre gratuit ou contre une participation au titre de l'entretien de ce matériel. Veuillez également à ce que votre assurance vous le permette. Dans le cas de prêt, veuillez à le définir dans une convention de prêt de matériel.

Les comptes rendus du conseil d'administration doivent-ils être diffusés à tous les adhérents?

Contrairement au procès-verbal de l'assemblée générale, qui doit être envoyé à l'ensemble des adhérents, les comptes rendus du conseil d'administration n'ont pas à être diffusés au delà du cercle des élus de l'Apel. Il s'agit en effet de réunions visant à faire fonctionner l'association au quotidien et pouvant par ailleurs amener des discussions ayant un caractère confidentiel. Il

L'Apel peut-elle financer le car réservé pour une sortie ou un voyage scolaire?

L'Apel est dans son rôle lorsqu'elle participe au financement d'activités organisées par l'établissement à l'intention des élèves, comme les sorties et les voyages scolaires, pour faire baisser le coût supporté par les familles. Il est en revanche fortement déconseillé aux Apel de procéder elles-mêmes au règlement des factures émises par un prestataire (autocariste ou autre), pour des raisons de responsabilité et d'assurance. Il convient au contraire d'attribuer une subvention à l'Ogec (versement accompagné d'une lettre précisant l'affectation prévue pour la somme versée), qui se chargera ensuite de régler les prestations liées à l'organisation de la sortie ou du voyage concerné.

31

Maine et Loire Apel Départementale

Pauline de GOESBRIAND

Assistante administrative

02 41 79 51 52

secretariat@apel49.fr

Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h
mercredi de 9h à 12h30

Thierry VERGER

Coordinateur Information et Conseil aux Familles

02 41 79 51 19

06 36 16 87 74

sicf@apel49.fr

5, rue du Haut pressoir
BP 61028
49010 ANGERS Cedex 01

Apel Académique

Hani RAKOTONIRINA

02 41 79 51 68

apel.paysdelaloire@gmail.com

5 rue du Haut Pressoir
BP 61028
49010 ANGERS Cedex 01

