APEL ACADEMIQUE
DE TOULOUSE

Ce dossier doit être connu de tous les administrateurs

Une année en Apel d'établissement

2021-2022

apel
Académie de Toulouse

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)

L'Apel est la plus importante association nationale de parents d'élèves

90 ans
D'histoire

5 000
Établissements

Au service de
2 millions
D'élèves

Plus de
966 000
Adhérents

"Le mouvement des Apel représente les familles qui, dans la diversité de leurs identités sociales, culturelles, politiques, philosophiques ou religieuses, ont librement choisi de confier leurs enfants à un établissement catholique d'enseignement"

(Extrait du Projet du mouvement des Apel)

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

Ses missions principales :

- Accueil des nouveaux parents
- Formation des équipes de parents - correspondants
- Animation du BDIO
- Représentation des parents au conseil d'établissement et auprès de l'OGEC dont le président est membre de droit
- Organisation de conférences-débats, de la fête de l'école...
- Représentation auprès des élus locaux
- Mise en place d'actions pour aider au financement des projets de l'établissement

Les parents sont membres de la communauté éducative et y jouent un rôle essentiel.

Chaque parent d'élève est un acteur de la vie de l'établissement, comme les autres membres de la communauté éducative (chef d'établissement, équipe enseignante, personnel d'encadrement et administratif, gestionnaires, élèves, etc...).

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

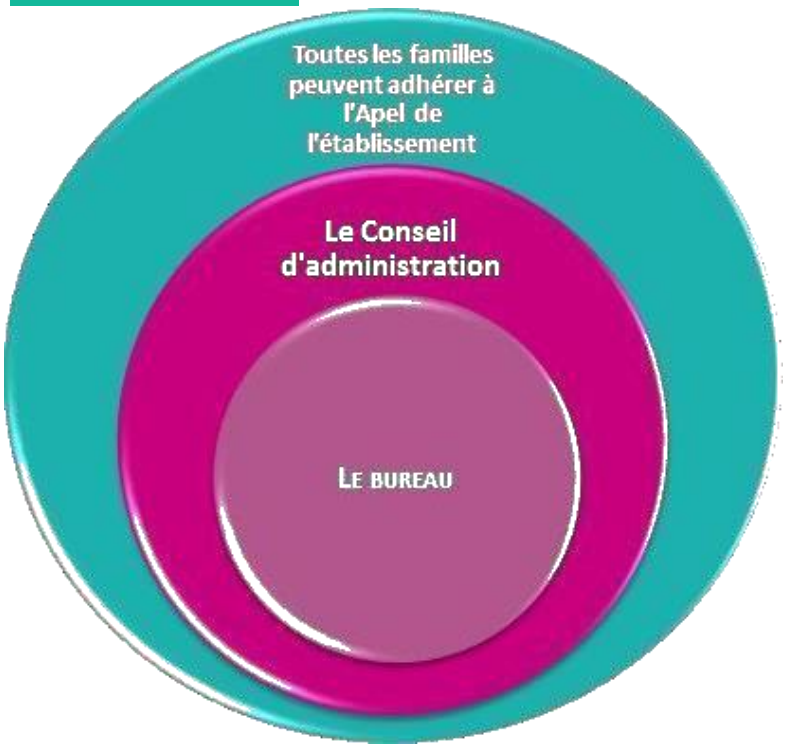
L'adhésion à l'association se traduit concrètement, conformément aux statuts, par le versement d'une cotisation. Les cotisations sont en effet les seules ressources du mouvement.

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.

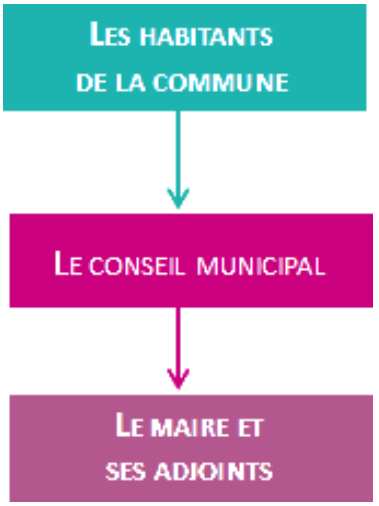
Généralement de 3 à 15.

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

Il élit les membres du bureau.

Chaque année, l ' Apel Académique propose aux Apel d'établissements une formation sur le fonctionnement de l'association, le rôle des membres, les relations avec les partenaires, et les services proposés par l'Apel.

En comparaison...



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 et/ ou Académique.

- 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 soutien ou de bienfaisance, 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 lamanifestation . 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%.

Pensez-y

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 fiscale 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
Vous conservez la présidence

OU

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 je jour.
- Echanger sur une idée d'action fédératrice et éducative

Accomplir les démarches de déclaration

Auprès de l'Apel départementale et/ou académique, des services préfectoraux, de la banque, de l'Ogec, du chef d'établissement, de la mairie, 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, en précisant le caractère volontaire de l'adhésion et signer une convention de mandat avec l'Ogec.

Rapprochez-vous de votre Apel départementale pour plus d'informations

.

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.**

Cf document "Solliciter l'aide de l'établissement pour favoriser l'adhésion à l'Apel" (**Apel.fr**)

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, réalise les placements, 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 et finance 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 emprunts, 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. Il est également possible de fixer un nombre limite de chevaux.

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 dans l'espace privé apel.fr

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)

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.

Suite aux réunions

Le secrétaire est chargé de :

- Rédiger les procès-verbaux (PV) des AG et comptes-rendus des réunion 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

En s'assurant de la bonne transmission de l'information entre les membres du bureau et les conseillers administrateurs, le secrétaire participe aussi à la cohésion de l'équipe Apel. 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 ?

Ie 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.

Organiser l'Assemblée Générale

Pour être en conformité avec les statuts, la tenue d'une assemblée générale annuelle est obligatoire. Il s'agit de rendre compte des activités et comptes de l'association aux adhérents. Ces derniers procèdent également à l'élection des personnes qui constitueront l'équipe Apel (Conseil d'administration).

Quand doit-elle avoir lieu ?

Selon les statuts types de l'Apel, avant le 30 octobre de chaque année.

Qui est invité ?

Tous les membres de la communauté éducative :

Les familles, le président Ogec, le chef d'établissement, le président de l'Ogec, le personnel non enseignant, l'équipe éducative, le prêtre de la paroisse, le maire ou l'adjoint à la vie scolaire, le président de l'Apel départementale en tant que membre de droit ainsi que les partenaires avec qui vous avez œuvré l'an passé...

Qui vote ?

Les membres à jour de leur cotisation Apel + le membre de droit (président de l'Apel départementale ou son représentant). Les membres investis dans l'association sont les premiers à devoir s'acquitter de leur cotisation familiale. Emargement des participants : faire la distinction entre les votants et les non-votants. Comptabiliser les pouvoirs.

Quoi voter ?

Bilan moral : rôle, missions, présentation du mouvement Apel.

Rapport d'activités de l'année écoulée.

Rapport financier en incluant le vote de la cotisation Apel (part Apel d'établissement).

Présentation du budget prévisionnel.

Election des nouveaux membres du Conseil d'Administration et renouvellement du1/3 sortant (selon statuts).

Demander l'accord à l'assemblée pour un vote à main levée. En cas de refus, prévoir un vote à bulletin secret.

Les petits +

Soignez l'accueil et veillez au fléchage pour les nouveaux parents ; prévoir une personne à l'entrée de la salle. Mettre à disposition des numéros du magazine Famille & Education, des fascicules Apel, des bulletins d'adhésions. Utiliser des vidéos et un support PowerPoint ; reportage photos des évènements marquants de l'an passé... Prévoir un temps de parole pour le chef d'établissement et/ou le président Ogec. Organiser une conférence-débat en école, proposer un système de garderie pour faciliter la venue des familles...

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 uniquements	1/3 des membres présents	Majorité des suffrages exprimés	NON
	Si majortité non acquise, procéder à une nouvelle éléction, .			
	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			

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 moitie 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 parait pas en capacité d'accomplir de manière appropriée le mandat que l'on veut confier.

Rentrée 2021

Nouveaux statuts à adopter !

A télécharger dans l'espace privé du site apel.fr

Quelques mesures de précautions sanitaires pour organiser une Assemblée Générale au sein de son établissement

A prévoir en amont :

- Des masques
- Du gel hydroalcoolique
- Des stylos pour la signature de la liste d'émargement
- V alider avec le chef d'établissement les consignes de restitution de l'espace (désinfection de l'espace)

La convocation :

- Préciser les gestes barrières sur la convocation : Le port du masque, le lavage des mains…

- Proposer à chacun d'apporter son propre stylo et son masque

Le jour J :

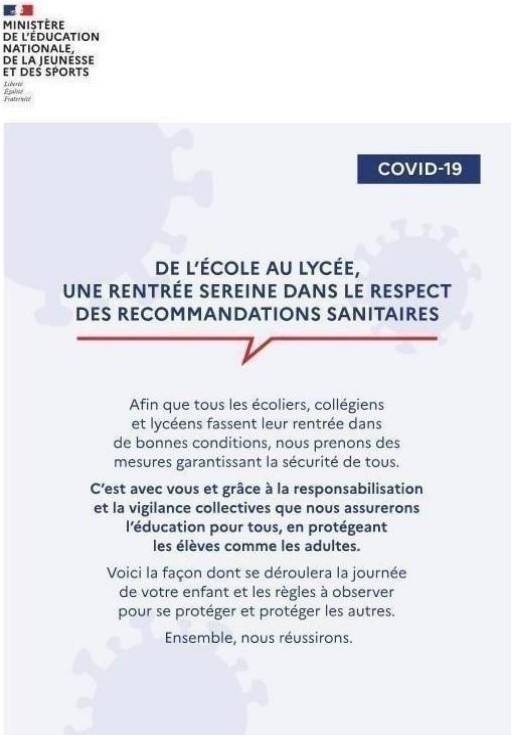
- Port du masque obligatoire pour tous
- Lavage des mains obligatoire à l'arrivée
- Aération de l'espace accueillant l'AG durant toute la réunion
- Distanciation entre les personnes assises : une chaise vide entre chaque participant , et des rangées en alternance
- Organiser l'accueil et la tenue de l'AG en limitant au maximum les déplacements de personnes
-Organiser un sens de circulation pour éviter les croisements de personnes

A noter :

Il sera possible si nécessaire d'organiser les AG en visioconférence.

Les nouveaux statuts le prévoient !

Infos rentrée 2021



Calendrier des vancances scolaires 2021 - 2022

	ZONE A	ZONE B	ZONE C
RENTRÉE SCOLAIRE	Reprise des cours : **jeudi 2 septembre 2021**		
VACANCES DE LA TOUSSAINT	Fin des cours : **samedi 23 octobre 2021** Reprise des cours : **lundi 8 novembre 2021**		
VACANCES DE NOËL	Fin des cours : **samedi 18 décembre 2021** Reprise des cours : **lundi 3 janvier 2022**		
VACANCES D'HIVER	Fin des cours : **samedi 12 février 2022** Reprise des cours : **lundi 28 février 2022**	Fin des cours : **samedi 5 février 2022** Reprise des cours : **lundi 21 février 2022**	Fin des cours : **samedi 19 février 2022** Reprise des cours : **lundi 7 mars 2022**
VACANCES DE PRINTEMPS	Fin des cours : **samedi 16 avril 2022** Reprise des cours : **lundi 2 mai 2022**	Fin des cours : **samedi 9 avril 2022** Reprise des cours : **lundi 25 avril 2022**	Fin des cours : **samedi 23 avril 2022** Reprise des cours : **lundi 9 mai 2022**
VACANCES D'ÉTÉ	Fin des cours : **mercredi 6 juillet 2022**		

Besançon, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Dijon, Grenoble, Limoges, Lyon, Poitiers

Aix-Marseille, Amiens, Caen, Lille, Nancy-Metz, Nantes, Nice, Orléans-Tours, Reims, Rennes, Rouen, Strasbourg

Créteil, Montpellier, Paris, Toulouse, Versailles

Adhésions et cotisations 2021 - 2022

- La cotisation Apel incluant l'abonnement au magazine Famille & Education est à régler une fois par an et par famille. Elle est au nom de la personne investie dans Apel ou au nom du responsable payeur. L'adhésion doit se faire dans l'établissement de l'enfant le plus jeune (dans le cas de plusieurs enfants dans différents établissements)

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

- Une adhésion sur l'année 2021 - 2022 déclenchera un abonnement au magazine sur l'année civile 2022

- L'Apel l'académique de Toulouse enregistre les adhésions et collecte les cotisations de toutes les Apel de l'académie. Elle reverse ensuite les parts départementales, nationales et l'abonnement à la revue.

Listing des adhérents

La liste doit être envoyée à l'Apel académique sous forme de tableau EXCEL, avant le 31 octobre 2021

(Exceptionnellement cette année, nous recevrons vos listes jusqu'au 31 décembre).

CIVILITE	NOM	PRENOM	COMPLEMENT	VOIE	LIEU DIT	CP	VILLE	PAYS	TEL	MAIL
M	DUPONT	JOSEPH	3 RES ISABEL	950 CHEMIN DE MONTAGNE		31330	GRENADE	France		
MME			APT B	4 RUE DES MESANGES						
MME					LE FORT					
M			LOT 5							
M										

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.

En pratique...

Règlement des cotisations

Après réception et vérifications, le listing est enregistré dans la base de données de l'Apel. Cet enregistrement déclenche automatiquement la facturation.

L'apel académique vous envoie alors une note de débit à régler sous 30 jours.

A noter : la note de débit est envoyée au président d'apel d'établissement et à la personne qui a envoyé le listing. Vérifiez auprès de votre Ogec s'il existe une convention.

Collecte gérée par l'Ogec :

Cette méthode est vivement encouragée par l'Apel nationale, l'Urogec et la DDEC.

Cette méthode doit être contractualisée par la signature d'une convention de mandat Apel/Ogec. Elle est reconduite tacitement tous les ans. (Modèle téléchargeable sur apel.fr).

L'Ogec collecte les cotisations, envoie le listing à l'Apel académique et verse les sommes dues à l'Apel d'établissement d'une part et à l'Apel académique d'autre part.

Collecte gérée par l'Apel d'établissement :

L'Apel récolte elle-même les coordonnées des adhérents et collecte les cotisations. Elle envoie le listing à l'Apel académique et règle ensuite la somme due.

Pour tout renseignement :

Apel Académique de Toulouse

Samantha Dessaint ou Véronique Bonet

09.72.20.09.73 / 05.82.95.37.57

28, rue de l'Aude – 31 500 Toulouse

contact@apelacatoulouse.fr

apel Académie de Toulouse

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 fonctionne- ment 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.

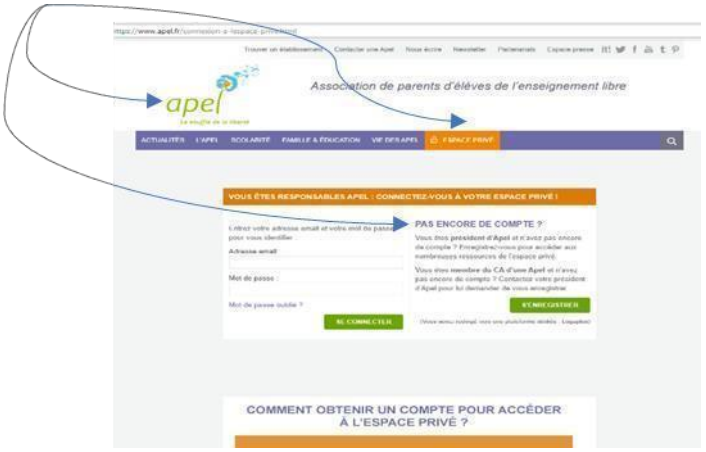
1-**Allez sur le site www.apel.fr, « espace privé », « pas encore de compte** »

2-**Remplissez le formulaire**

Votre demande d'inscription va être proposée à l'Apel académique pour validation. Attention, dès l'élection de votre CA, vous devez envoyer la composition à votre Apel départementale ou à l'Apel académique. En effet, **l'accès est réservé aux élus** et il faut avoir la liste de vos CA pour pouvoir procéder aux vérifications et ainsi valider les accès aux élus uniquement.

3- **Après validation** (celle-ci peut prendre quelques jours), **vous aller recevoir un email de** confirmation d'inscription avec vos codes d'accès. Dès la première connexion, vous serez invités à modifier votre mot de passe.

4- Le président peut ensuite procéder aux inscriptions de l'ensemble des membres de son conseil d'administration.



Exemple de ce que vous pourrez trouver dans l'espace privé

APEL D'ÉTABLISSEMENT

LES FONCTIONS

- Le président
- Le vice-président
- Le trésorier
- Le secrétaire
- Le correspondant ICF
- L'éco-parent
- Valoriser son engagement : le passeport bénévole

LA VIE ASSOCIATIVE

- Constituer ou modifier une Apel
- Les statuts
- L'assemblée générale
- Le conseil d'administration et le bureau
- La cotisation
- Responsabilité et assurance

LES INTERLOCUTEURS

- Les interlocuteurs internes
- Les interlocuteurs externes

AGIR DANS L'ÉTABLISSEMENT

- Les incontournables
- Des idées d'actions thématiques

DÉCOUVRIR LE MOUVEMENT

- Présentation du mouvement
- L'Apel d'établissement
- L'Apel départementale
- L'Apel académique
- L'Apel nationale

APEL INFOS

Retrouvez les archives du journal Apel infos en téléchargement !

Des services concrets pour les Apel et les familles

Le magazine FAMILLE & éducation

Le magazine de l'Apel propose tous les 2 mois des informations pratiques, des témoignages, des conseils et des pistes de réflexion sur la scolarité et les grandes questions éducatives

La plateforme téléphonique APEL SERVICE

Une équipe de spécialistes (psychologues, éducateurs spécialisés, conseillers scolaires, etc.) répond à toutes les questions des parents. L'anonymat et la confidentialité sont garantis.

Des outils de communication

Roll up à personnaliser, affiches, dépliant parents, vidéos, plaquette institutionnelle, projet du mouvement, etc.

Le partenariat avec l'AFOCAL

BAFA & BAFD avec l'afocal

Force d'un projet commun, nous sommes au service des familles.

Une réduction de 10 % sur les tarifs pour les adhérents APEL

Pour tout renseignement :

05.62.71.80.32 - toulouse@afocal.fr

Le site internet : www.apelacatoulouse.fr

Apel académique de Toulouse
05.82.95.37.57

Le site internet : www.apel.fr

Le réseau d'animation pastorale

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.
Vous le trouverez sur apel.fr

Le service information et conseil aux familles

Présentation

Le service Information et conseil aux familles intervient dans les domaines de l'orientation/ du rapprochement entre école et monde professionnel, et de l'accueil/inclusion des élèves à besoins éducatifs particuliers. 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).

Organisation

Le service Information et conseil aux familles national soutient l'action des services ICF académiques et départementaux :

Il s'attache à animer le réseau des services ICF académiques et départementaux, et à l'accompagner dans la mise en place d'une organisation efficace (développement du bénévolat, structuration des équipes) ;

Il forme leurs responsables et met à leur disposition des outils pour mener à bien leur mission.

Le service Information et de conseil aux familles est organisé en deux pôles, correspondant à ses deux grands domaines d'action : École inclusive et Accompagnement à l'orientation.

Les services ICF académiques et départementaux ont vocation à se structurer autour d'un responsable ICF, d'un référent Orientation / École et monde professionnel et d'un référent École inclusive, travaillant de façon coordonnée. Ils accompagnent et forment les équipes d'animateurs de BDI Orientation, et si besoin les correspondants ICF des établissements. Ils participent également :

À la mise en œuvre d'actions de sensibilisation et de prévention

À l'organisation de conférences et de colloques

Et soutiennent la réalisation de projets au bénéfice des parents et des élèves (ateliers collectifs).

Les missions

Information des parents :

Les services Information et conseil aux familles académiques / départementaux informent les parents sur toutes les questions touchant à l'orientation et aux enfants à besoins éducatifs particuliers ou en situation de handicap. Certains assurent par ailleurs des permanences téléphoniques ouverte à tous.

Représentation des parents :

Les services Information et conseil aux familles se font 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. Ils participent 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 particuliers ...).

Formation :

Les services Information et conseil aux familles assurent la formation des parents animateurs de BDI Orientation, celle des référents des pôles Orientation /EMP et École inclusive, des parents siégeant en commission de recours ou d'appel, en CDASH et en CDO, mais aussi celle des correspondants ICF d'Apel d'établissement. Ils font ainsi le lien entre le projet du mouvement et sa mise en œuvre concrète au service de toutes les familles.

Le correspondant ICF

Le correspondant ICF est un parent bénévole, membre du CA de l'Apel d'établissement, chargé de créer du lien et d'assurer la circulation de l'information sur les thématiques ICF au sein de l'établissement.

Son rôle

Membre du CA de l'Apel d'établissement, le correspondant ICF a vocation à créer des liens et relayer de l'information sur toutes les thématiques ICF : orientation, école et monde professionnel, besoins éducatifs particuliers. Il travaille en lien avec le président d'Apel de l'établissement.

Sa mission

- Le correspondant ICF a vocation à créer du lien :

Au sein de la communauté éducative de l'établissement, il propose des actions d'information et de prévention, en accord avec l'Apel, en lien avec le BDIO, et en complémentarité avec les actions proposées par le chef d'établissement.

Avec les parents d'élèves : avec l'accord du président d'Apel, il accueille de nouveaux parents bénévoles souhaitant s'engager dans des actions sur les thématiques ICF.

Entre l'Apel de l'établissement et le service ICF départemental et ou académique, le correspondant ICF promeut les actions départementales et académiques, et fait remonter les besoins et attentes des parents d'élèves sur les sujets ICF.

- Il relaye de l'information sur les thématiques ICF :

Auprès des familles, du chef d'établissement et de l'Apel d'établissement.

Il leur fait connaître le service ICF en tant que service de l'Apel, communique sur les actions mises en œuvre dans les domaines de l'orientation, du rapprochement entre école et monde professionnel et de l'école inclusive.

Son champ d'action

Créateur de liens :

- Il présente le service ICF lors de journées d'accueil, de journées portes ouvertes, des CA de l'Apel d'établissement.
- Il assure les liens entre l'Apel d'établissement et le BDI Orientation en accueillant et accompagnant les nouveaux parents bénévoles qui souhaiteraient présenter leur métier ou leur parcours, animer un atelier collectif de jeunes autour de la rédaction d'un CV ou d'une lettre de motivation, proposer des simulations d'entretiens, etc...
- Il participe à la diffusion d'informations sur la mise en œuvre de ces actions auprès de toute la communauté éducative.

Relais d'information :

- Il informe et communique sur les actions ICF auprès des parents autour des temps forts, de l'offre du service ICF, et il relaye les besoins des parents à l'Apel départementale et/ou académique.

S'il le souhaite, et avec l'accord du président d'Apel de l'établissement, le correspondant ICF pourra aller plus loin dans son engagement, en soutenant / gérant / coordonnant des actions sur les thématiques ICF : organiser des conférences, des soirées thématiques pour les parents, développer des partenariats, proposer de mettre en place des rencontres parent-école au sein de l'établissement.

La semaine des Apel

Le rétroplanning

Dès le mois de septembre : planifiez

Prenez rendez-vous avec votre chef d'établissement pour lui présenter l'opération et envisager avec lui les modalités de sa mise en œuvre. Au-delà de son adhésion au projet, c'est également celle de l'ensemble de la communauté éducative qu'il faudra ensuite obtenir. Consacrez dès que possible une réunion du conseil d'administration de l'Apel à ce sujet : vous pourrez ainsi procéder à un premier brainstorming, réfléchir aux moyens à mettre en œuvre, au planning des opérations et vous répartir la responsabilité des préparatifs.

Entre octobre et décembre : sollicitez les parents et affinez le projet !

Sollicitez les parents de l'établissement pour les informer du projet et leur demander si certains seraient volontaires pour s'associer à l'événement. En fonction des parents qui se manifestent et de leur sensibilité sur le sujet, affinez le projet : définissez avec eux les actions qui seront proposées, faites le point sur le matériel et les conditions nécessaires à leur réalisation, etc. Tout ceci se fera, bien sûr, en lien avec l'équipe éducative !

Entre janvier et mars : procédez aux derniers préparatifs et communiquez !

Voici venu janvier et l'heure des derniers préparatifs : définissez avec l'établissement le planning précis de l'opération, calez avec les parents ou les partenaires extérieurs le déroulement de leurs interventions, effectuez les éventuels achats nécessaires… De mi-février à mi-mars : il est grand temps de communiquer ! Disposez des affiches dans l'établissement, communiquez sur son site web, sur celui de votre Apel et sur les réseaux sociaux, envoyez un message aux parents, contactez la presse locale, bref, donnez-vous les moyens de faire parler de vos actions !

Pendant la semaine des Apel : immortalisez l'événement !

Pensez à prendre des photos et des vidéos, à recueillir des témoignages des participants… et faites remonter l'information ! Vous pouvez la faire passer par votre Apel départementale, ou encore post er directement vos initiatives sur le site www.apel.fr (rubrique Initiatives > Poster une action) ou la page Facebook de l'Apel nationale (www.facebook.com/Apelnationale)

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.

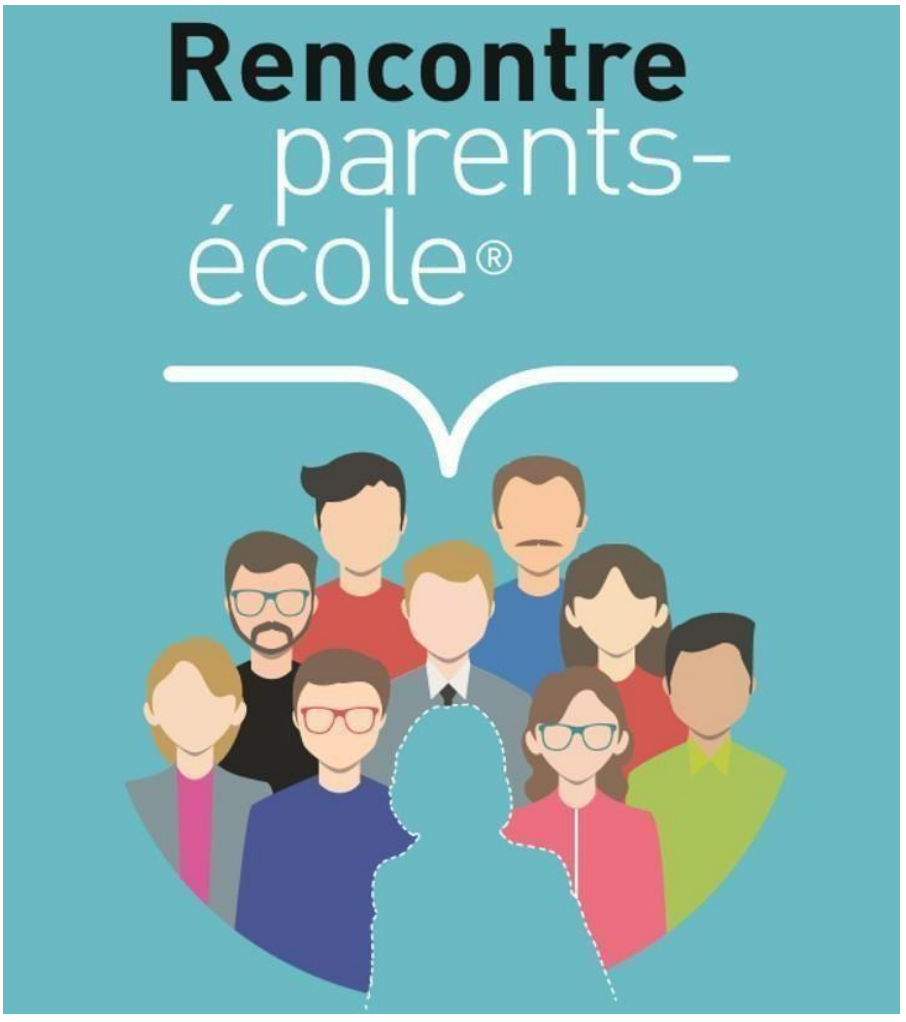
Les rencontres parents-école

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, la différence, etc.

Une RPE, qu'est-ce que c'est ?

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.

Ces soirées sont animées par des bénévoles formés à la méthodologie développée par le mouvement des Apel. Ils disposent d'outils d'animation spécifiques, qui favorisent les échanges et permettent de faire avancer la réflexion.



apel
Rencontre parents-école
Ton père il fait toujours tout à fond ?..
Toujours...
Le métier de parent d'élève

apel
Rencontre parents-école
ACCOMPAGNER
L'ORIENTATION
Méthodologie d'animation

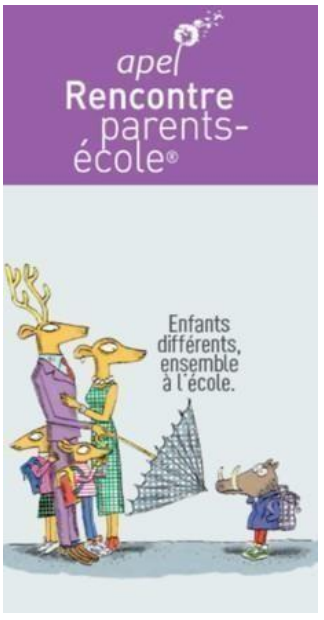
Rencontre parents-école
TRANSMETTRE
Et vous, comment vous faites ?
apel

Rencontre parents-école
L'autorité
apel

Rencontre parents-école
La motivation
apel

Rencontre parents-école
Parler de l'alcool et du cannabis avec les ados
apel

apel
Rencontre parents-école
Agir contre le harcèlement


apel
Rencontre parents-école
Enfants différents, ensemble à l'école.

Rencontre parents-école
S'engager pour l'Homme et la planète
apel

Rencontre parents-école
Les écrans, question d'équilibre
apel

Contacts

Apel départementales :

Apel 09 : president@apel09.fr

Apel 12 : apelaveyron@apel12.fr

Apel 31 : contact@apel31.fr

Apel 32 : president.apel32@apel32.fr

Apel 46 : contact.departement@apel46.fr

Apel 65 : president@apel65.fr

Apel 81 : president@apel81.fr

Apel 82 : presidence.dep@apel82.fr

Apel académique de Toulouse :

Président académique :

Carssac Dominique 06.46.46.90.81 dominique.carssac@apelacatoulouse.fr

Secrétariat académique :

Bonet véronique 06.48.66.77.01 secretariat@apelacatoulouse.fr

Dessaint Samantha 05.82.95.37.57 contact@apelacatoulouse.fr