

# FORMATION DES MEMBRES DE BUREAU D'APEL D'ÉTABLISSEMENT

## Présidents, Trésoriers, Secrétaires : vos missions



Lundi 15 novembre 2021

# PROGRAMME DE LA SOIRÉE

**01** RAPPELS ET INFOS

**02** LE SECRÉTAIRE

**03** LE TRÉSORIER

**04** LE PRÉSIDENT D'APEL

# Quelques rappels et informations sur notre association

---



# APEL : UNE ASSOCIATION LOI 1901

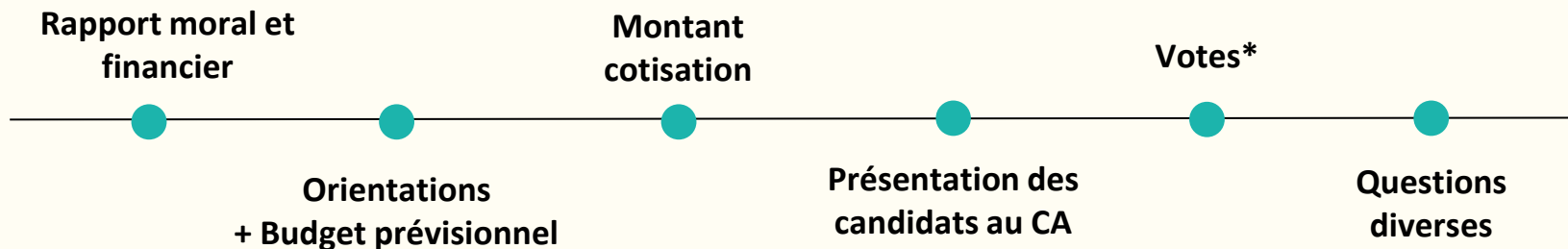


Une association  
est constituée  
d'adhérents

Les adhérents  
élisent le Conseil  
d'Administration  
en AGO

Les membres du  
Conseil  
d'Administration  
élisent le bureau

## Déroulement d'une AG :



**L'Assemblée Générale est ouverte à tous, adhérents et non adhérents. Seuls les adhérents ont le droit de vote.**

*\*Votes = Rapport moral et financier + orientations + budget prévisionnel + cotisation établissements + élection de chaque candidat*

# LES STATUTS DE L'APEL

---

Les statuts fixent le **cadre général de l'organisation et du fonctionnement de l'association.**

Ils déterminent :

- **L'objet, la durée de l'exercice comptable, le siège social** qui est l'adresse de l'établissement ;
- **Les conditions d'admission et de radiation** de ses membres ;
- **Le nombre d'administrateurs, la durée de leur mandat (3 ans) et le mode de renouvellement de leur fonction ;**
- **Les règles d'organisation et de fonctionnement** : les pouvoirs attribués aux membres chargés de l'administrer ;
- **L'organisation de l'AGO et de l'AGE ;**
- **Les conditions de modification des statuts et les conditions de dissolution de l'association.**

# LE STATUT DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

---



**L'APEL EST LA SEULE ASSOCIATION RECONNUE PAR LE STATUT DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE**

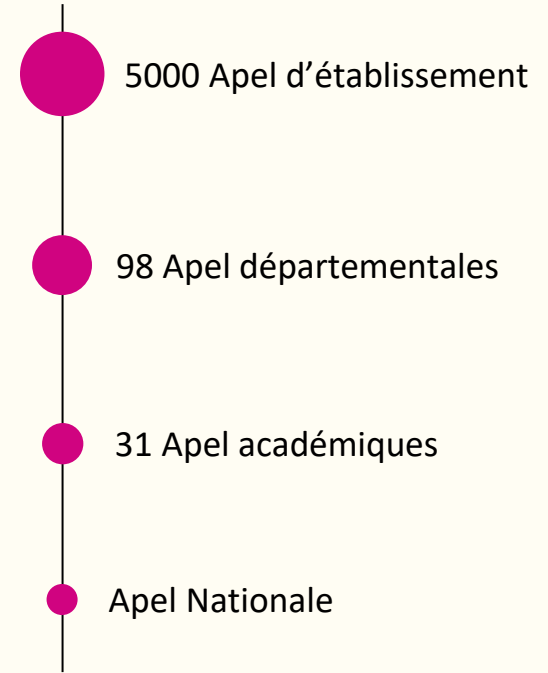
L'Apel se doit d'appliquer ses dispositions.

**MEMBRE DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE**

L'Apel doit respecter l'autorité de l'Évêque, promoteur et gardien des écoles catholiques, ainsi que de son délégué épiscopal, le Directeur diocésain.

# L'Association des Parents d'Élèves de l'Enseignement Libre, c'est :

- La **plus importante association** nationale de parents d'élèves ;
- Un mouvement **apolitique** et **non confessionnel** ;
- Plus de **977 000** familles adhérentes ;
- Un soutien du **caractère propre de l'enseignement catholique**.



# LE RÔLE DE L'APEL D'ÉTABLISSEMENT

---

Les parents sont les **premiers et ultimes éducateurs** de leurs enfants



Représentation des  
parents d'élèves



Participation à la  
vie de  
l'établissement  
scolaire



Aide au  
développement  
des compétences  
éducatives de  
chaque parent



Création de liens  
entre les parents  
d'élèves



# UN RÔLE DE REPRÉSENTATION

---

L'Apel représente TOUS les parents d'élèves à tous les niveaux



Au sein des établissements  
(Conseil d'établissement,  
OGEC, etc.)



Auprès des pouvoirs  
publics

# COMMUNIQUEZ !

- Organisation d'**événements** et de **rencontres** ;
- Envoi régulier d'**emails** aux parents pour les tenir informés des actions de l'Apel (ou passer par École Directe) ;
- **Affichage** des informations dans l'établissement ;
- Création d'une **page Facebook**.



# LE SITE APEL.FR : ESPACE PRIVE

The screenshot displays the website's header with the APEL logo and tagline "Le souffle de la liberté". The main navigation bar includes "ACTUALITÉS", "L'APEL", "SCOLARITÉ", and "FAMILLE & ÉDUCATION". The "ACCUEIL ESPACE PRIVÉ" button is highlighted in orange, along with the user name "BAPTISTE GOT" and options for "Déconnexion" and "Mon compte".

Two statistics are shown: 977 000 adhérents and 5 000 APEL d'établissements.

The main content area features a green banner with the text "Accompagner, Accueillir, Représenter, Informer" and a list of links: "Qu'est-ce que l'Apel ?", "Nos convictions", "Nos services", and "En savoir plus sur l'enseignement catholique".

A large image of a classroom is shown, with a dark overlay at the bottom containing the text: "QUELLES SONT LES DATES DU BAC 2022 ET DE PARCOURSUP? Retrouvez le calendrier pour les terminales et la classe de première".

# LE SITE APEL.FR : FONCTIONNALITES

---

## APEL ÉTABLISSEMENT

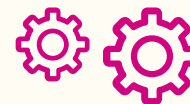
---

- Fonctions du bureau
- Vie associative
- Mouvement des Apel
- Accès à votre fichier d'adhérents sur Logaplus

## BOÎTE À OUTILS

---

- Documents de communication
- Charte graphique
- Images libres de droit
- Vidéos
- Création d'une page Facebook



Le traitement des données personnelles des adhérents n'est autorisé qu'à des fins de gestion et de communication internes à l'Apel.

# LE SITE APELDURHONE.FR



The screenshot shows the homepage of the website APELDURHONE.FR. At the top, there is a teal navigation bar with social media icons (Facebook and YouTube) on the left and links for 'Adhérer', 'Qui contacter ?', and 'Espace membre' on the right. Below this is a white header area containing the 'apel Rhône' logo on the left, the text 'L'Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre du Rhône' in the center, and a search bar with the placeholder text 'Rechercher...' on the right. A teal navigation menu is positioned below the header, with items: 'Accueil', 'Nos services aux familles', 'L'accompagnement des Apel d'établissement', 'Actualités', 'Évènements', and 'L'Apel c'est quoi?'. The main content area features a large background image of a young girl blowing a dandelion. The headline reads 'L'Apel du Rhône, une équipe dynamique de parents bénévoles et de salariés.' Below the headline is a paragraph: 'L'Apel du Rhône accompagne tous les parents d'élèves du département du Rhône ayant fait le choix de l'Enseignement libre dans l'éducation de leurs enfants, par différentes actions, de multiples services et des évènements à découvrir sur ce site.' A teal button labeled 'Découvrir l'APEL' is located below the text. At the bottom, there are four white boxes with teal borders, each containing an icon and a label: 1. 'Nos services aux familles' with a hands icon; 2. 'L'accompagnement des Apel d'établissement' with a house icon; 3. 'Les actualités' with a megaphone icon; 4. 'Les évènements' with a calendar icon.

# LE SITE **APELDURHONE.FR** : FONCTIONNALITES

---

## **LES SERVICES**

---

- **Nos services aux familles :**
  - Orientation ;
  - Besoins Éducatifs Particuliers ;
  - EARS ;
  - Commissions d'appel...
  
- **Accompagnement des Apel d'établissement :**
  - Fonctionnement de l'Apel ;
  - Actions dans les établissements ;
  - Administration ;
  - Adhésions...

## **PRÉSENTATION DE L'APEL DU RHÔNE**

---

## **ADHÉSIONS**

---

## **ÉVÈNEMENTS ET ACTUALITÉS**

---

## **ESPACE MEMBRE**

---

# L'ESPACE MEMBRE **APELDURHONE.FR**

---

🏠 Démarrer > GIVORS-ST-THOM-ND (apel.saint.thomas.aquin.givors@gmail.com) 🔍 📄 ⋮ ↻

← Dossier précédent    📁 ADHESIONS    📁 POST-AG    📁 SUBVENTIONS

Ajouter vos fichiers  
[Ou sélectionnez un dossier](#) +

# LE FLASH INFO DE L'APEL DU RHÔNE

---




## Vie associative

**Formation rôle des membres du Bureau**

Rendez-vous le **15 novembre à 20h00**, en visio, pour une formation sur les **rôles de chaque membre du bureau : Président, Secrétaire et Trésorier.**

Quelles sont les obligations et devoirs ?  
Comment bien se répartir les tâches ?  
Venez poser toutes vos questions !

*Visioconférence ouverte à tous, sur inscription*



[Je m'inscris](#)

**Concours Je filme le métier qui me plaît !**



Accessible à **tous les élèves** de l'éducation nationale du collège au lycée accompagnés par une équipe éducative, ce concours a pour but de **réaliser une vidéo de 3 minutes maximum** pour présenter un métier. De la rédaction du scénario au montage de la vidéo en passant par la collecte des informations et la capture des images, c'est une expérience originale qui participe à la démarche d'orientation des jeunes et au développement de leurs compétences numériques.

[Télécharger l'affiche](#)

[Plus d'infos](#)

## RUBRIQUES

- Vie associative ;
- Infos à diffuser aux familles ;
- Animation ;
- Infos du mouvement des Apel ;
- Modes d'emploi.



# LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

---



Composé des administrateurs élus **pour 3 ans** par les adhérents de l'Apel en AGO



**Membre de droit** : Président(e) de l'Apel du département du Rhône



*. La composition du CA et du bureau doit être déclarée en préfecture dans les 3 mois après l'AGO ;*

*. Les membres du CA doivent être à jour de leur cotisation entière.*



**R  
Ô  
L  
E**

- Mettre en œuvre **les orientations** votées en AG ;
- Assurer la **gestion courante** de l'association ;
- **Rendre compte de son action** devant l'ensemble de familles adhérentes lors de l'AG.

# LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

## RÔLE : ETRE GARANT DES PROCÉDURES



**Elire** les membres du Bureau ;



**Décider** des actions à mettre en place ;



Vote du **bilan financier annuel** et du **budget prévisionnel**.

## C'EST À LUI DE :



Se prononcer sur l'**exclusion** d'un membre ;



Décider d'**engager une action en justice** au nom de l'association.

# LE BUREAU

---

Élu par le CA **pour un an** et composé au minimum d'un **Président**, d'un **Trésorier** et d'un **Secrétaire** :

- Le Président représente l'Apel et les familles auprès des instances ;
- Le Secrétaire exécute les formalités administratives ;
- Le Trésorier exécute la gestion de l'Apel.



**R  
Ô  
L  
E**

- **Mettre en œuvre les actions décidées** par le Conseil d'Administration ;
- **Coordonner** les actions planifiées ;
- **Animer le Conseil d'Administration et organiser le travail** ;
- Assurer le **suivi de la gestion financière et administrative** de l'Apel.

# LE BUREAU : COURRIER ET DOCUMENTS

---

- Le courrier est toujours **domicilié au siège social** (y compris les relevés bancaires) ;
- Seuls les **membres du CA** peuvent ouvrir le courrier de l'Apel ;
- Seuls le président et le trésorier peuvent avoir la signature sur les **comptes bancaires**.



Pour être reconnu légalement, il doit être **déclaré au Greffe des associations**.

# LE BUREAU : ADRESSE EMAIL

---

**Votre Apel d'établissement doit avoir une adresse email générique !**



Avec accès au  
compte limité au  
bureau



Facilite la communicaton avec  
les membres du CA, les  
partenaires...



Création de votre Espace  
Membre sur le site de  
l'Apel du Rhône



*Pensez aussi à vos successeurs !*

# Le Secrétaire : son rôle, ses missions

---



# SECRÉTAIRE : RÔLE

---

Il est le garant du bon fonctionnement de l'association d'un point de vue  
**administratif et juridique.**



Travaille en lien direct avec le Président  
et le Trésorier



Responsable de la **rédaction des PV**  
et des **CR**



En charge de la **communication**  
**interne** et de la **transmission**  
**d'informations**

# **SECRÉTAIRE : RÔLE**

---



→ Connaissance des **statuts** et du **règlement intérieur** ;

→ Responsabilité des **déclarations à la préfecture et auprès de l'Apel du Rhône** ;

→ Connaissance de la **durée des mandats** et du **renouvellement des élections** ;

→ Responsable de la **signature, du classement et de la conservation** des documents (convocations, feuilles d'émargement, documents votés, actes juridiques...).



# SECRÉTAIRE : FONCTIONS

---



Organiser et planifier les réunions d'instances décisionnelles



Envoyer les convocations



Assurer l'émargement, le respect du quorum, de l'ordre du jour et du timing



Rédiger les comptes-rendus et les procès verbaux



Assurer la gestion courante de l'Apel



Être garant de la mémoire de l'association et de la passation de poste

# Le Trésorier : son rôle, ses missions

---



# **TRÉSORIER : RÔLE**

---



Assure la **gestion financière** et la **tenue des comptes**

Il doit connaître et avoir accès :

- Aux **statuts** de l'Apel et le **règlement intérieur** ;
- Aux **documents comptables** : factures, fichiers de gestion, bilans annuels et budgets prévisionnels, relevés bancaires (toujours adressés au siège social de l'Apel) ;
- Aux **comptes des exercices antérieurs** (10 ans) ;
- Au **budget** de l'année en cours ;

# TRÉSORIER : PRINCIPALES FONCTIONS

---



- Assure la tenue et le suivi de la **comptabilité** ;
- Organise la collecte des **adhésions** (Octobre) ;
- **Transmet les adhésions à l'Apel du Rhône** (Avant le 30 Novembre) ;
- Effectue le **règlement des factures**, leur **enregistrement** et leur **classement** ;
- Veille au **dépôt des déclarations fiscales et sociales** ;
- **Compte la caisse avant et après les événements avec une deuxième personne.**

Priorité après élection du trésorier :

Déléguer la signature sur les comptes bancaires (double signature pour les montants élevés).

# TRÉSORIER : PRÉPARER LES RÉUNIONS

---

## Avant chaque CA :



- Vérifie avec le président les mouvements bancaires ;
- Contrôle les flux financiers et prépare le compte rendu financier à présenter à chaque CA

## Annuellement avant l'AG :



- Clôture les comptes au 31 juillet ;
- Établit le bilan et le compte de résultat ;
- Prépare le budget prévisionnel de l'année N+1 ;
- Fait voter au CA de septembre le bilan annuel et le budget prévisionnel ;
- Fait éventuellement voter au CA de septembre le montant de la cotisation.



## Lors de l'AG :

- Fait voter le bilan annuel et le budget prévisionnel ;
- Fait éventuellement voter le montant de la cotisation.

# RESSOURCES : LES COTISATIONS

---



- Montant **fixé et voté en AG** ;
- Perçues par **l'établissement** (convention de mandat APEL/OGEC) ou par **l'Apel** ;  
=> L'OGEC doit les reverser **sans délai** à l'Apel avec le fichier Excel des adhérents et au plus tard le 15 novembre.
- La liste des adhérents doit être transmise le **30 novembre au plus tard** à l'Apel du Rhône ;  
=> Éligibilité pour les subventions Apel du Rhône ;  
=> Réception du premier numéro Famille & Éducation en janvier.

Une convention de mandat (version 2019) signée avec votre OGEC et appliquée convenablement est obligatoire pour prétendre à la subvention solidarité.

# RESSOURCES : LES RECETTES DES MANIFESTATIONS

---



Comme toute association loi 1901, l'Apel peut organiser, en exonération de TVA, **6 manifestations par an**, dites « de bienfaisance ou de soutien », et un chiffre d'affaires *inférieur à 72 000€ (2020)*.

—> Organisées par l'Apel, elles doivent rester **sous le contrôle financier de l'Apel**.

—> En ce qui concerne la SACEM,

- **Déclaration obligatoire** à la SACEM pour toute diffusion ;
- **Prendre contact un mois avant la manifestation et mentionner le protocole d'accord Apel Nationale-SACEM** signé le 24 avril 2001 (10 % sur le tarif général contractuel ([www.sacem.fr](http://www.sacem.fr))).

# LES DÉPENSES

---



- Toute dépense doit obligatoirement faire l'objet d'une **facture** au nom de l'Apel ;
- **Frais des bénévoles** (frais kilométriques, parking, restauration...) => **note de frais** avec justificatifs ;
- Les dépenses doivent être **prévues et votées par le CA.**



# LES DÉPENSES

---

- Toutes les opérations effectuées doivent être **enregistrées** sur le fichier de gestion Excel (qui se trouve sur le site [www.apeldurhone.fr](http://www.apeldurhone.fr)) ;  
=> Conserver et classer toutes les pièces comptables pendant 10 ans en les archivant.
- Chaque pièce comptable doit **correspondre à une opération** enregistrée sur le fichier de gestion excel ;
- L'Apel ne doit **en aucun cas se substituer à l'OGEC** en payant directement des prestataires (matériel scolaire, transport, intervenants, piscine...).  
=> Facture et paiement au nom de l'OGEC, que l'Apel peut subventionner sur facture (ou reçu).



**Attention aux problèmes de responsabilité et d'assurance !**

# LES DÉPENSES EXCEPTIONNELLES

---

- Toute dépense imprévue au budget doit faire l'objet d'une délibération en bureau, puis d'un débat **et d'une décision en CA.**
- Le président et le trésorier ne prennent **jamais** de décision d'investissement important seuls sans en référer au bureau **et au CA.**



Attention aux sollicitations du chef d'établissement ou des enseignants  
toujours très urgentes !



# LE COMPTE DE RÉSULTAT

---

Représente l'ensemble des dépenses et recettes de l'exercice  
(voir statuts de l'association, généralement du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet)



Doit être présenté et voté  
par les membres du CA  
**préalablement** à la tenue de  
l'Assemblée Générale



Doit être joint à la  
convocation à  
l'Assemblée Générale

# LE BUDGET PRÉVISIONNEL

---



Projection financière des dépenses et des recettes de l'année scolaire en cours.



Doit être équilibré.



Présentation sous forme de tableau Excel



Limitez les réserves : + d'un an de fonctionnement => Dépensez !

# Le Président : son rôle, ses missions

---



# PRÉSIDENT : RÔLE

---



Responsable de l'association, il **représente toutes les familles** ayant fait le choix de l'enseignement catholique.

**Anime** l'association dont  
il est membre

**Délègue**

**Conduit et fédère** son  
équipe autour de l'objet,  
du projet et des valeurs  
de l'Apel

**Coordonne** les activités  
de l'association

# PRÉSIDENT : MISSIONS DANS L'ASSOCIATION

---



**Préside le bureau, le CA et l'AG** de son Apel ;



**Dirige l'administration générale** de son Apel et délègue les formalités usuelles ;



**Délègue des missions** à son équipe (commissions), et est tenu informé du déroulé des actions déléguées (actions, communications, représentations...) ;



**Rédige** avec son secrétaire **le rapport moral d'activité** pour l'AG annuelle ainsi que **le rapport d'orientation** pour l'année scolaire à venir (vote au CA de septembre) ;



**Supervise la comptabilité** et **prépare** avec le Trésorier **le rapport financier** de l'AG (vote au CA de septembre) ;

# PRÉSIDENT : MISSIONS DE REPRÉSENTATION

---



En charge des **représentations internes et externes**



Entretient une **bonne relation avec le chef d'établissement** pour soutenir le projet d'établissement



**Siège** dans les différentes instances et commissions de son établissement et commune



# Le Vice-Président : son rôle, ses missions

---



# VICE-PRÉSIDENT : RÔLE



Il reçoit un mandat pour **représenter le président** lorsqu'il n'est pas disponible, il détient alors le **même rang statutaire** et les **mêmes pouvoirs**.

*Le vice-président peut recevoir des pouvoirs du président en cas de :*

- **Délégation permanente** de représentations ou de responsabilités dans des **domaines précis** pour la durée du mandat (1 an) ;
- Intérim jusqu'au prochain CA électif en cas de **longue maladie** ou **démission** brutale du président (requiert le vote du CA) ;
- Absence **occasionnelle** du président.

# QUESTIONS / RÉPONSES

---



# L'APEL DU RHÔNE

Une équipe de bénévoles à votre écoute...  
...Des salariés à votre service



N'hésitez pas à nous contacter par téléphone au **04.78.37.74.71** !

---

**Marie José  
GOMEZ**

[mariejose.gomez@  
apeldurhone.fr](mailto:mariejose.gomez@apeldurhone.fr)

*Adhésions,  
Subventions, POST-AG  
et Trésorerie Apel*

**Baptiste  
GOT**

[baptiste.got@  
apeldurhone.fr](mailto:baptiste.got@apeldurhone.fr)

*Communication &  
Relations Adhérents  
et Relations Apel*

**Clémentine  
LAVIEVILLE**

[clementine.lavieville  
@apeldurhone.fr](mailto:clementine.lavieville@apeldurhone.fr)

*Communication &  
Relations Adhérents  
et Relations Apel*

# À bientôt pour l'Assemblée Générale de l'Apel du Rhône !

Le **jeudi 25 novembre à 18h30**  
au lycée Charles de Foucauld

Nous comptons sur votre  
présence !

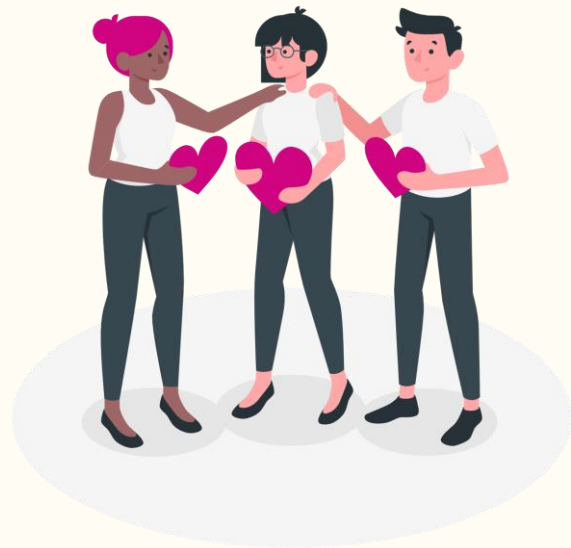


# Merci

## à tous !

**Rendez-vous le  
samedi 8 janvier 2022  
pour la  
rencontre des nouveaux présidents  
d'Apel et leurs bureaux !**

**Elle se déroulera dans l'établissement  
Notre Dame du Bon Conseil à Oullins**



*apel* 