

Fonctionnement d'une Apel 2025-2026

Ce PowerPoint vous sera envoyé par mail dans les prochains jours.

L'année 2025-2026 en Apel d'établissement

Ce calendrier a vocation à donner des repères à un nouvel élu qui prend ses fonctions en Apel d'établissement, et plus largement, à aider une équipe à préparer l'activité annuelle de l'Apel d'établissement.

SEPTEMBRE

-  Organiser l'accueil des nouveaux parents
-  Participer aux réunions de rentrée afin de présenter l'Apel aux parents
-  Programmer l'Assemblée Générale (avant le 2 décembre 2025)

OCTOBRE

-  Prévoir un CA 15 j avant L'AG
-  Préparer et tenir l'AG de votre Apel, suivie par + un CA électif + la modification du bureau sur le site du service publique + le retour des adhésions à l'Apel29

NOVEMBRE

-  Diffuser le calendrier de l'Avent.
-  Préparer les actions menées à Noël (marché de Noël, ventes diverses...)

DECEMBRE

-  Participer à l'AG de l'Apel29 le 2 décembre à St Augustin à MORLAIX
-  Lancer le concours de crèches
-  5 décembre : journée nationale du bénévolat, penser à fêter les bénévoles !

JANVIER

-  Fêter la Nouvelle Année avec des vœux collectifs
-  Envoyer votre participation au concours de crèches avant le 9 janvier 25
-  Lancer la campagne « stages de 2^{de} avec le Medef »

FEVRIER

-  Préparer des actions dans le cadre de la Semaine des Apel qui se déroulera du 16 au 21 mars sur le thème: « Ma liberté, c'est ta liberté »

MARS

-  Du 16 au 21 mars: réaliser des actions dans le cadre de la Semaine des Apel: « Ma liberté, c'est ta liberté » et envoyer votre participation à l'Apel29

AVRIL

-  Pâques: Diffuser le livret de Carême
-  S'inscrire aux commissions d'appel
-  Préparer les événements de fin d'année

MAI

-  S'emparer de la campagne pour les adhésions 2026-2027 (voir le mandat de convention).
-  Finaliser les événements de fin d'année

JUIN

-  Participer aux commissions d'appel
-  Animer la kermesse, la fête de l'école, le bal de fin d'année...
-  Prévoir un dernier CA convivial

JUILLET

-  Faire un bilan financier, et penser à vérifier les comptes même pendant l'été
- Bonnes vacances 2026!

AOÛT

Bonnes vacances 2026!

Les statuts: Ce sont eux qui régissent le fonctionnement de l'Association

STATUTS-TYPE APEL D'ETABLISSEMENT

Statuts de l'Association de parents d'élèves de l'enseignement libre de (nom de l'établissement)

Article 1 – Formation

RECOMMANDATIONS : <i>Possibilité d'ajouter : dite Apel Saint...</i>	Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1 ^{er} juillet 1901 et les textes subséquents ayant pour dénomination : Association de parents d'élèves de l'enseignement libre (Apel) de (nom de l'établissement). Toute nouvelle Apel d'établissement doit avoir des statuts conformes aux statuts-type proposés par l'Apel nationale ou à défaut validés par son Apel départementale. Elle doit dès sa déclaration en préfecture adhérer à l'Apel de son département et se mettre à jour de sa cotisation.
---	--

Article 2 – Sièg

<i>Les Apel sont toujours domiciliées dans l'établissement dont elles dépendent.</i>	Le siège social est fixé à Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration, ratifiée par l'assemblée générale ordinaire qui suit.
--	--

Article 3 – Durée et exercice social

	La durée de l'association est illimitée. L'exercice social commence le 1 ^{er} août et finit le 31 juillet.
--	---

Article 4 – Objet de l'association

<i>Il n'est plus fait de distinction entre Apel d'école, de collège, de lycée, du supérieur et de l'apprentissage.</i>	L'association a pour objet de : - Favoriser et garantir le libre choix de l'école, conformément au droit naturel des parents à l'éducation et à l'instruction de leurs enfants, selon leur conscience ; - Promouvoir le caractère propre de l'Enseignement catholique, exprimé dans le projet éducatif de l'établissement, en collaboration avec ses responsables et les organismes concernés ; - Mettre en œuvre et faire connaître le projet du mouvement des Apel et renforcer le sentiment d'appartenance à un mouvement national. A cet effet, l'association adhère à l'Apel du département de ... adhérente à l'Apel de l'académie de..., elle-même membre de l'Apel nationale ; - Réunir toutes les personnes investies de l'autorité parentale à l'égard des enfants scolarisés, étudiants ou apprentis dans l'établissement ou parents d'un élève majeur, scolarisé, étudiant ou apprenti de l'établissement et assurer leur information ; - Représenter les familles auprès des pouvoirs publics et de toutes autorités civiles ou religieuses, et plus généralement auprès des tiers ; - Etudier toutes questions se rattachant à l'éducation des enfants, à leurs droits et leurs devoirs et ceux de leur famille ; - Permettre une entraide mutuelle des familles de l'établissement ; - Participer à la vie de la communauté éducative et la promouvoir,
--	---

Statuts types d'Apel d'établissement – 2021 - 1

dans le respect des compétences de chacun ;
- Apporter son soutien à l'établissement et contribuer à son animation **en concertation avec les Apel départementale et académique.**

Article 5 – Composition

L'association se compose : - De personnes investies de l'autorité parentale ou de responsables légaux d'un élève inscrit dans l'établissement [sous statut scolaire, étudiant ou apprenti] ; - Ou de parents d'un élève majeur inscrit dans l'établissement [sous statut scolaire, étudiant ou apprenti] ; et ayant acquitté leur cotisation annuelle.	La qualité de membre de l'association se perd par : - le départ de l'enfant de l'établissement ; - la démission ; - l'exclusion, en cas d'infraction grave aux règles statutaires ou pour manquement grave aux principes fondamentaux du mouvement tels qu'énoncés dans son projet ; elle est prononcée à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés du conseil d'administration de l'Apel d'établissement après que la personne intéressée ait été invitée à fournir ses explications sur les motifs qui lui auront été notifiés par lettre recommandée avec accusé de réception, 15 jours au moins avant la réunion du conseil d'administration ; - le défaut de paiement de la cotisation.
---	---

Article 6 – Ressources

Les ressources de l'association sont constituées par : - les cotisations de ses membres ; - les subventions qui pourraient lui être accordées ; - toute ressource non interdite par la loi, notamment les dons manuels, loteries-tombola, fêtes, kermesses...	L'association peut détenir des fonds de réserve en vue de réaliser des projets identifiés ou pour faire face à une situation imprévue.
---	--

Article 7 – Administration

1) Le conseil d'administration

Le nombre de membres est à définir dans les statuts selon l'importance de l'établissement. Il est de 3 au minimum. Il est recommandé de ne pas dépasser 21 membres et de donner une fourchette. Vérifiez que la cotisation de chaque membre est bien à son nom et prénom, et non à celui de son/ra conjoint(e) ou de son enfant.	L'association est administrée bénévolement par un conseil d'administration composé de ... à ... membres élus pour trois ans par l'assemblée générale ordinaire, et du président de l'Apel du département de ... [ou son représentant], membre de droit, avec voix délibérative. Tout membre élu du conseil d'administration doit être à jour de sa cotisation. Les membres sortants sont rééligibles. En cas de vacance, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement du ou des membres par cooptation, sous réserve de ratification par l'assemblée générale suivante. Au moment de la création de l'association, le premier conseil d'administration administre l'association jusqu'à la première assemblée
---	--

Statuts types d'Apel d'établissement – 2021 - 2

Les statuts:

Ayez soin d'inviter régulièrement le chef d'établissement et le président d'Ogec à tout ou partie des conseils d'administration en fonction des sujets abordés. Contrairement à l'assemblée générale, il n'est pas possible de donner un pouvoir en cas d'impossibilité d'assister à une réunion.	générale qui se réunira au plus tard un an après la publication, au Journal Officiel, de la déclaration légale. Le conseil est investi des pouvoirs les plus étendus pour assurer, en toutes circonstances, la gestion courante de l'association qu'il représente. Il élit un bureau dont il contrôle la gestion. Il se réunit toutes les fois que cela est nécessaire, au moins une fois par trimestre, sur convocation du président ou à la demande de la moitié de ses membres. Il se réunit en présentiel. Il peut aussi se réunir en distanciel, si les circonstances l'exigent. Dans ce cas, ses membres y participent en visioconférence et les votes se font en ligne. Les votes ont lieu à main levée ou à bulletin secret sur décision du conseil d'administration, ou à la demande d'un des membres présents au conseil d'administration : les élections font toujours l'objet d'un vote à bulletin secret. Ses décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés ; en cas de partage égal des voix, celle du président de l'Apel d'établissement est prépondérante lors des votes. Lors d'une élection, en cas d'égalité de voix, le plus jeune des candidats est élu. En cas de carence ou de démission de la totalité des membres du conseil, le président de l'Apel départementale convoque une nouvelle assemblée afin de procéder à l'élection d'un nouveau conseil. La présence du tiers des membres du conseil est nécessaire pour la validité des délibérations. Il sera dressé un procès-verbal des séances, signé par le président et le secrétaire ou le secrétaire de séance. Une feuille de présence sera émergée. Tout membre du conseil d'administration, qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être déclaré démissionnaire par le conseil d'administration.
---	---

2) Le Bureau

Le nouveau bureau doit être élu avant l'AG de l'Apel départementale.	Le conseil d'administration choisit chaque année parmi ses membres, à bulletin secret, un bureau composé d'un président, d'un secrétaire, d'un trésorier et le cas échéant d'un ou plusieurs vice-présidents, d'un trésorier adjoint et d'un secrétaire adjoint. Les membres du bureau sont rééligibles. Le bureau se réunit si possible une fois par mois et toutes les fois que cela est nécessaire, sur convocation du président, ou à la demande de la moitié au moins de ses membres. Il se réunit en présentiel. Il peut aussi se réunir en distanciel, si les circonstances l'exigent. Dans ce cas, ses membres y participent en visioconférence. Ces réunions ont pour objet de préparer le travail du conseil d'administration seul organe décisionnaire. Tout membre du bureau qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire et remplacé au cours du conseil d'administration suivant. Par ailleurs, il pourra être mis fin, en cours de mandat, aux fonctions de membres du bureau, par le conseil d'administration, pour manquement grave prévu à l'art.5 des présents statuts, et dans le respect de la procédure stipulée audit article. Les membres du bureau sont élus nominativement et individuellement chaque année par le conseil d'administration à l'issue de l'assemblée
--	---

l'arbitrage déconseillé (ex : épouse présidente et époux trésorier, époux président Apel et épouse secrétaire Ogec...) La loi ESS de juillet 2014 n'impose plus la tenue d'un registre coté et paraphé. Par contre, il est nécessaire que l'association garde une trace de ses délibérations et dresse un procès-verbal de ses CA et de ses AG afin de pouvoir toujours justifier de la conformité de ses décisions à ses règles statutaires. Il est conseillé au trésorier de présenter un point financier (recettes, dépenses) à chaque conseil d'administration.	générale. Ils ne peuvent pas cumuler leur mandat avec une fonction ou une responsabilité au sein de l'établissement ou de l'organisme de gestion. Rôle des membres du bureau : - Le président représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile, par délégation du conseil d'administration, et l'administre, assisté des membres du bureau. Il est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il ouvre, au nom de l'association, des comptes courants bancaires ou postaux. Le président donne obligatoirement une délégation de signature au trésorier. - Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives ; il rédige les convocations et les procès-verbaux des délibérations, en assure l'archivage, et exécute les formalités prescrites par la loi de 1901. - Le trésorier est chargé de la gestion de l'association, perçoit les recettes et effectue les paiements, sous le contrôle du président. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations, et en rend compte au conseil d'administration et à l'assemblée générale qui statue sur la gestion.
--	--

3) Responsabilité

	Conformément au droit commun, le patrimoine de l'association répond seul des engagements contractés par elle, sans qu'aucun membre de l'association puisse en être tenu responsable sur ses biens.
--	--

Article 8 – Assemblée générale

	Les membres de l'association se réunissent chaque année en assemblée générale ordinaire et, si besoin est, en assemblée générale extraordinaire. Le président de l'Apel départementale (ou son représentant) en est membre de droit, avec voix délibérative. Les assemblées générales se tiennent en présentiel. Elles peuvent aussi se tenir à distance, si les circonstances l'exigent. Dans ce cas, ses membres y participent en visioconférence et les votes se font en ligne dans le respect des dispositions qui suivent. 1) Assemblée générale ordinaire Elle se réunit au moins une fois par an, dans le plus bref délai suivant la rentrée des classes, au plus tard le 15 octobre de l'exercice en cours, et chaque fois qu'elle est convoquée par le conseil d'administration, ou sur la demande du quart au moins de ses membres. La convocation doit être adressée par le secrétaire 15 jours au moins avant la date fixée, et doit indiquer l'ordre du jour établi par le conseil d'administration. Les délibérations sont prises à la majorité des suffrages exprimés, chaque membre présent ne pouvant détenir plus de deux pouvoirs de représentation. Les votes ont lieu à main levée, ou à bulletin secret, sur décision du conseil d'administration, ou à la demande d'un des membres présents à l'assemblée générale. En cas de partage égal des voix, celle du président de l'Apel d'établissement est prépondérante lors de votes. Les élections font toujours l'objet d'un vote à bulletin secret. En cas,
--	--

Les statuts:

	d'égalité de voix, le plus jeune des candidats est élu. L'assemblée générale ordinaire annuelle entend la présentation du rapport d'activité et du rapport financier préalablement validés par le conseil d'administration précédant l'assemblée générale. Elle vote les comptes de l'exercice, les orientations de l'année, le budget prévisionnel, le montant de la cotisation de l'année scolaire suivante. Elle pourvoit au renouvellement des membres sortants du conseil d'administration. L'assemblée générale délibère exclusivement sur les questions inscrites à l'ordre du jour. Le bureau de l'assemblée est celui du conseil d'administration. Les délibérations et résolutions sont portées sur un procès-verbal et signées par le président et le secrétaire ou le secrétaire de séance.
--	--

	2) Assemblée générale extraordinaire Elle a seule compétence pour modifier les statuts, décider de la dissolution de l'association et de l'attribution des biens de l'association, décider de sa fusion avec toute association de même objet. Tout projet de modification des statuts doit être adressé au président départemental pour avis, trente jours francs au moins avant son adoption définitive. Elle est convoquée par le conseil d'administration ou à la requête des deux tiers des membres de l'association, quinze jours au moins avant la date fixée ; la convocation doit indiquer l'ordre du jour et comporter, en annexe, tout document nécessaire à la délibération. L'association ne peut valablement délibérer qu'à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés. Chaque membre présent ne peut détenir plus de deux pouvoirs de représentation ; l'ensemble des membres présents doit constituer le quart au moins des membres de l'association. Une feuille de présence sera émargée et certifiée par les membres du bureau. Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée sera à nouveau convoquée à 15 jours d'intervalle, et pourra délibérer, quel que soit le nombre de membres présents. Le bureau de l'assemblée est celui du conseil d'administration. Les délibérations et résolutions sont portées sur un procès-verbal et signées par le président et le secrétaire ou le secrétaire de séance.
--	---

Article 9 – Dissolution

	Lorsque l'assemblée générale extraordinaire décide de la dissolution de l'association, elle doit désigner un ou plusieurs liquidateurs. Elle en détermine les pouvoirs et décide de l'attribution de l'actif net, après règlement du passif, en faveur de l'Apel départementale ou d'une association ayant le même objet.
--	--

Article 10 – Règlement Intérieur

	Le conseil d'administration peut, s'il le juge nécessaire, établir un règlement intérieur qui déterminera les détails d'exécution des statuts. Il est soumis à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire.
--	--

Article 11 – Formalités

	Pour remplir toutes les déclarations, publications ou formalités prescrites par la loi, tous pouvoirs sont donnés au porteur d'expédition ou d'extraits, soit des présents statuts, soit de toute délibération du conseil ou des assemblées. Les présents statuts ont été approuvés lors de l'assemblée générale extraordinaire, le, et communiqués aux administrateurs. Ils sont mis à la disposition des adhérents.
--	--

INDICATIONS IMPORTANTES :

La colonne de gauche comporte des recommandations. Il ne s'agit pas des statuts à proprement parlé. Cette colonne ne doit donc pas figurer sur l'exemplaire remis en préfecture.

Les signatures de deux représentants (nom, prénom et fonction) au minimum sont nécessaires pour la formalité de déclaration de l'association auprès du greffe des associations. Pensez aussi à parapher chaque page des statuts.

Toute déclaration à la préfecture doit IMPÉRATIVEMENT se faire dans les 3 mois qui suivent l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire sous peine de rendre caduques ces dernières.

Les modifications ne sont opposables aux tiers qu'à partir du moment où elles sont déclarées aux greffes des associations.



Toute modification doit se faire par internet via le site du service public:

[lien vers la déclaration en ligne \(e-modification d'une association\)](#)

Vos rôles et missions de l'Apel d'établissement

- ❖ **Rassembler et représenter les parents d'élèves au niveau local**
- ❖ **Participer à la vie et à l'animation de l'établissement**
 - A travers les animations festives :
café d'accueil des nouveaux parents, organisation de manifestations , kermesses, goûters, semaine des Apel...
 - Et éducatives :
par l'accompagnement et la représentation de toutes les familles de l'école, participation à la pastorale, aux fêtes religieuses de l'établissement, mise en place des Rencontres Parents-Ecole, conférences, sensibilisation et prévention, solidarité...
 - Mais aussi :
en soutenant les initiatives et les actions des enseignants, la direction d'établissement, de l'OGEC et en étant en relation avec les pouvoirs publics (demande de subventions) ➡ ATTENTION l'Apel reste l'unique décisionnaire de l'utilisation de ses fonds financiers. Chaque utilisation doit être votée en CA et notée au compte rendu du CA.
- ❖ **Être comptable financièrement des cotisations des parents d'élèves**

Vos rôles et missions de chaque membre du bureau

Président

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, avec un esprit d'ouverture et de dialogue. Un président d'Apel doit savoir occuper toute sa place, tout en sachant rester à sa place ! <https://www.apel.fr/le-president-dapel-detablissement>

Vidéo sur le rôle du président (durée 6'22min): [Être Président](#)

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'assemblée générale. Il assure la présentation des comptes de l'association lors de l'assemblée générale. **Indispensable : au minimum 2 accès aux comptes bancaires sont demandés ; la confiance n'exclue pas le contrôle**

<https://www.apel.fr/sengager/faire-vivre-mon-apel-d-etablissement/le-tresorier.html>

Vidéo sur le rôle du trésorier (durée 7'30 min): [Être Trésorier](#)



A noter:

- Il n'est pas obligatoire que l'Apel possède un vice-président, un trésorier adjoint ou un secrétaire adjoint
- L'Apel 29 est présente pour vous accompagner. Des formations peuvent vous être proposées en visio ou en présentiel. Vous pouvez également trouver de la documentation sur le site [Apel.fr](#) et sur notre site internet [Apel du Finistère](#)

A noter: CERFA où en sommes-nous?

De nombreuses entreprises vous demandent de leur fournir un CERFA contre un don matériel et/ou financier mais...

... seuls les organismes ou associations reconnues d'intérêt général ont la possibilité de remplir ces CERFA.
D'ailleurs, il n'y a aucune coche nous concernant dans le CERFA...

Cela a valeur de recommandation pas d'interdiction ; mais sachez que vous engagez la responsabilité de l'association en cas de contrôle fiscal dans l'entreprise à qui vous aurez remis le CERFA.

Nous n'avons malheureusement pas d'alternative à cette difficulté.

Le don d'un particulier, quant à lui, donne droit à une réduction fiscale au même titre que toutes les autres associations de loi 1901. Une simple attestation, (cf pièce-jointe) vaudra comme reçu fiscal.

Vos rôles et missions de chaque membre du bureau

Secrétaire :

Le secrétaire de l'Apel, assure le fonctionnement administratif de l'association. 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 assure la conservation des documents. <https://www.apel.fr/sengager/faire-vivre-mon-apel-d-etablissement/le-secretaire>
Vidéo sur le rôle du secrétaire (durée 6'44 min): [Être Secrétaire](#)

A noter :

- **Toute communication, échange et correspondance, adressage de courrier postal de quelque nature que ce soit doit se faire avec l'adresse postale de l'établissement.**
(Y compris l'adresse figurant sur les chèquiers qui **ne doit pas être l'adresse personnelle du trésorier**)
- L'Apel doit pouvoir bénéficier d'une boîte aux lettres ou d'une bannette en accessibilité dans l'établissement qui lui permette de recevoir le courrier de l'association.
- Comme stipulé dans les statuts, les réunions de Conseil d'administration et Bureau se font en visio ou au sein de l'établissement dans une salle prévue avec le chef d'établissement.
- Pour toutes vos manifestations vous êtes couverts par l'assurance Mutuelle Saint Christophe dont l'Ogec règle pour vous la police d'assurance.
- L'Apel n'a pas vocation à s'immiscer dans tout ce qui concerne la pédagogie au sein d'un établissement.

Question:

2 L'APEL peut-elle communiquer directement avec les familles par mail ou doit-elle passer uniquement par la direction de l'école?

A noter:

En effet, c'est possible, car comme toute association, l'Apel est en droit de posséder les contacts de ses adhérents mais cela s'organise un peu... pour respecter le fameux RGPD.

Idéalement, si le chef d'établissement y consent, l'Apel peut disposer d'un compte sur l'ENT (type Ecole directe) qui permet de joindre toutes les familles.

Si ce n'est pas le cas, l'Apel prend la responsabilité du traitement des données dans le cadre du RGPD. Les adresses mails sont des données personnelles (mais pas "sensibles") il faut donc simplement que les parents soient informés que leurs adresses sont utilisées par l'Apel, et leur donner la possibilité de le refuser.

Il n'y a pas de formalités précises, l'information qui leur est adressée doit comporter les éléments suivants :

- quelles données vont être "traitées" (donc, les mails mais aussi les noms et prénoms, et sans doute le prénom de l'enfant, sa classe pour les "repérer")
- dans quel but l'Apel va les utiliser
- comment seront-elles conservées, jusqu'à quand (année scolaire) et par qui (tableau Excel stocké en ligne ou sur un ordinateur qui appartient à ...)
- organiser le consentement
- définir les conditions de leur suppression

Un premier email peut contenir très simplement ces éléments

Lorsque l'on s'adresse à un ensemble de parents il est indispensable de penser à mettre tous les destinataires en copie cachée (cci)

Les Commissions d'appel

NOUS AVONS BESOIN DE VOUS !

Chaque fin d'année scolaire, des commissions d'appel prennent place pour réviser les décisions prises par les conseils de classe quand il y a un désaccord avec le choix des familles ou des élèves.

Voici deux fiches pour vous expliquer **l'intérêt de ces commissions et pourquoi nous vous sollicitons pour y participer.**

Nous espérons vous avoir convaincu et que vous serez suffisamment nombreux.ses à vous inscrire l'année prochaine.
Votre présence est primordiale.

QUIZZ

Dans le Finistère, savez-vous combien il existe d'Apel
dont l'établissement a la dénomination :

Saint Joseph ?

QUIZZ

Dans le Finistère, savez-vous combien il existe d'Apel dont l'établissement a la dénomination :

Saint Joseph ?

32

QUIZZ

Dans le Finistère, savez-vous combien il existe d'Apel
dont l'établissement a la dénomination :

Sainte Anne ?

QUIZZ

Dans le Finistère, savez-vous combien il existe d'Apel dont l'établissement a la dénomination :

Sainte Anne ?

28

QUIZZ

Dans le Finistère, savez-vous combien il existe d'Apel
dont l'établissement a la dénomination :

Sainte Marie ?

QUIZZ

Dans le Finistère, savez-vous combien il existe d'Apel dont l'établissement a la dénomination :

Sainte Marie ?

10

QUIZZ

Dans le Finistère, savez-vous combien il existe d'Apel
dont l'établissement a la dénomination :

Notre Dame ?

QUIZZ

Dans le Finistère, savez-vous combien il existe d'Apel dont l'établissement a la dénomination :

Notre Dame ?

60

A noter :

Pour un meilleur suivi et pour chaque correspondance, utilisez votre dénomination complète (VILLE + NOM de votre établissement), et dans la mesure du possible privilégiez le mail générique de votre Apel.

Comment remonter vos cotisations

Evitons les erreurs !!!



Le bulletin récapitulatif des Adhésions 2025/26 : permet de récapituler toutes les cotisations ainsi que les abonnements magazine pour les chefs d'établissement. Il permet de vérifier les erreurs de calcul ou de conformité avec le listing :
(nb de cotisants[hors abonnement partenaire] = nombres de ligne sur le listing).

Le listing : en format Excel uniquement contenant les adresses postales des familles adhérentes.

Le logiciel d'enregistrement des adresses pour l'envoi des magazines ne prend aucun autre format (y compris les listings qui arrivent en version papier ! ;-))

Le bordereau de mise à jour de votre équipe Apel : Il permet de mettre à jour notre listing d'envoi de mail et vous envoyer les informations importantes sur le mouvement au niveau départemental.

Vous avez un doute! contactez-nous à cotisation.apel29@gmail.com

Comment remonter vos cotisations

❖ A travers les conventions Ogec :

L'Ogec a la faculté de pouvoir récupérer le montant des cotisations et de les reverser à 'Apel d'établissement (Modèle de convention sur l'espace privé de www.apel.fr)

A noter :

Le Président Apel est membre de droit dans l'Ogec d'établissement

- ❖ **A travers le service comptable de l'établissement** qui facture le montant de l'adhésion directement aux familles sur le premier trimestre de règlement des frais de scolarité. Les familles qui ne souhaitent pas adhérer doivent se manifester auprès de l'établissement pour ne pas adhérer. Les tarifs d'adhésions sont mentionnés dans le dossier d'inscription.

Processus d'enregistrement de vos cotisations

VOUS RÉGLEZ PAR CHÈQUE ?



REMP LISSEZ VOTRE BORDREAU RÉCAPITULATIF D'ADHÉS IONS

Le bordereau permet de faire un récapitulatif des adhérents ainsi que celui des abonnements pour votre chef d'établissement et de vérifier le montant de votre cotisation



ENVOI COURRIER

Envoyez-nous sous enveloppe votre bordereau récapitulatif + votre chèque par courrier à l'adresse :
APEL 29 service cotisation
2 rue César Franck
29196 Quimper Cedex

FACTURATION

A réception de votre cotisation, nous vous enverrons une pièce comptable pour l'enregistrement dans votre comptabilité

VOTRE LISTING PAR MAIL

Saisissez votre liste d'adhérents dans un tableau format Excel selon le modèle défini à l'adresse :

cotisation.apel29@gmail.com



VOUS RÉGLEZ PAR VIREMENT ?



BORDREAU RÉCAPITULATIF D'ADHÉSIONS

Remplissez le bordereau qui permet de faire un récapitulatif des adhérents ainsi que celui des abonnements pour votre chef d'établissement et de vérifier le montant de votre cotisation

PROCÉDEZ AU VIREMENT

en respectant l'intitulé :

VILLE + NOM ETABLISSEMENT
+libellé de votre choix

ADRESSE MAIL COTISATION

cotisation.apel29@gmail.com

ENVOYEZ PAR MAIL :

- Votre récapitulatif d'adhésion
- Votre listing d'adhérents (sous format Excel)
- Les références de votre virement (date et/ou capture d'écran)

Pour conclure ...

Par secteurs géographiques nous pouvons venir dans vos Apel d'établissement afin

- de pouvoir connaître plus en détail vos habitudes de fonctionnement
- de créer du lien entre Apel qui vous permettront de mutualiser vos démarches
- de partager vos réussites
- de porter votre voix au sein de l'Apel départementale

MERCI !

A tous pour votre participation