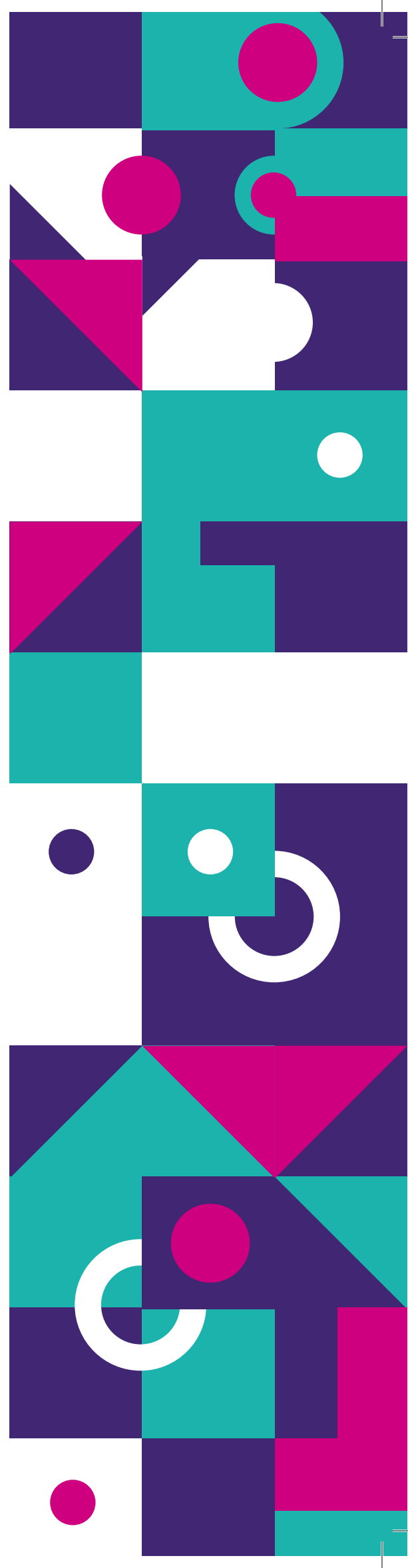


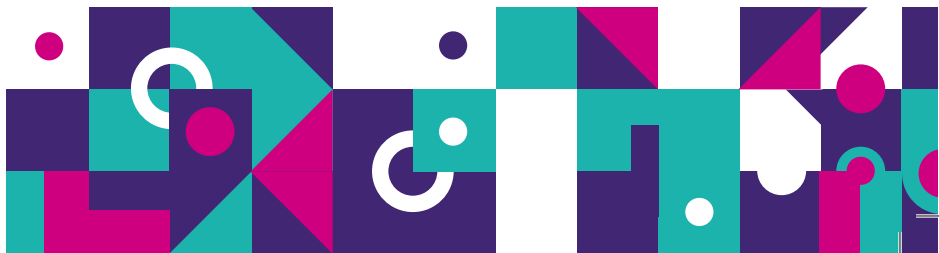



GUIDE PRATIQUE DE L'APEL



GUIDE RÉALISÉ PAR L'APEL DU RHÔNE
ÉDITION 2024







L'objectif de ce guide est de fournir des informations claires et précises sur le fonctionnement de notre association, les démarches à suivre, et les outils à votre disposition pour mener à bien vos missions. Que vous soyez un membre de longue date ou un nouvel arrivant, vous trouverez dans ces pages des ressources pour faciliter votre participation et renforcer notre action collective.

Ce guide est un point de référence essentiel pour mieux comprendre les rôles de chacun, les procédures internes, et les bonnes pratiques à adopter afin d'optimiser notre efficacité et de promouvoir un esprit collaboratif. En suivant ces recommandations, nous pourrons, ensemble, continuer à faire grandir notre mouvement et à répondre aux défis que nous nous sommes fixés.

Merci pour votre engagement et votre contribution à la réussite de nos projets.

Votre équipe de l'Apel du Rhône



LE MOUVEMENT DES APEL

HISTOIRE & CONVICTIONS

Représentant l'ensemble des parents au sein des établissements catholiques d'enseignement, le mouvement des Apel est **apolitique et non confessionnel**. Capables de dépasser nos différences en nous unissant autour d'un **projet commun**, nous représentons plus d'un million de 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.



*Notre histoire
en vidéo*



Des parents acteurs

Nous faisons de chaque parent d'élève un acteur de l'établissement scolaire de son enfant.

Des parents rassemblés

Nous pensons que seul le rassemblement organisé des parents d'élèves au sein de l'institution scolaire leur permet une réflexion riche et pertinente au service des projets éducatifs.

Des parents compétents

Nous aidons chaque parent d'élève à développer ses compétences éducatives.

Des parents responsables

Nous sommes mobilisés pour que chaque parent d'élève ait toute sa place et exerce ses responsabilités de parent au sein de la société.

Des parents engagés

Mouvement apolitique et non confessionnel, nous soutenons le caractère propre de l'Enseignement Catholique.



Je retiens

(pour briller lors de dîners !)

- **1924** - Eugène Bresson rassemble les familles à Marseille
- **22 février 1930 à Marseille**: Création de l'Association des Parents d'Elèves de l'Enseignement scolaire Libre
- **1959 Loi Debré** : Les Établissements privés passent sous contrat avec l'Etat
- **24 juin 1984** : 2 millions de parents défilent pour protester contre la réforme de l'éducation nationale voulue par F. Mitterrand
- L'Apel est la **seule association** de parents d'élèves **reconnue par l'Enseignement Catholique**
- Pour une **Education intégrale des enfants** (corps - âme - esprit) et participation de tous au projet éducatif : constituer une **communauté éducative**.

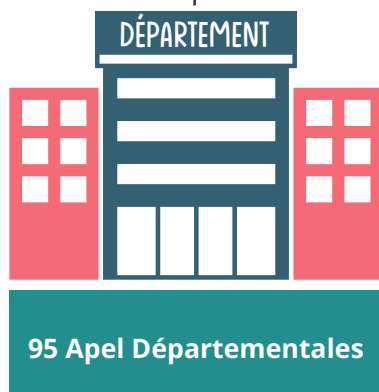
L'APEL UN MOUVEMENT NATIONAL



+ 1 million de familles
+ 2 millions d'élèves

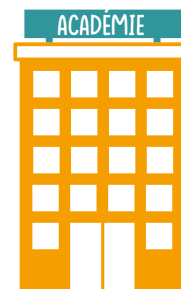


5 000 Apel d'établissement
Associations loi 1901



95 Apel Départementales

- Elles regroupent et accompagnent les Apel d'établissement
- Elles représentent les parents d'élèves auprès des instances départementales de l'enseignement catholique et des pouvoirs publics
- Elles assurent la formation des responsables d'Apel d'établissement
- Elles accompagnent l'ensemble des parents de leur département



30 Apel Académiques

- Elles regroupent les Apel départementales
- Elles représentent les parents d'élèves auprès du Comité Académique de l'Enseignement Catholique et du Conseil Régional
- Elles assurent la bonne communication entre l'Apel Nationale et les départements



Apel National

- En contact direct avec le Ministère de l'Education nationale. Siège au conseil supérieur de l'éducation et commission spécialisée au Comité national de l'Enseignement catholique.
- Participe au débat éducatif national et assure la formation et l'animation des différents échelons de l'association.

L'APEL DU RHÔNE

QUI SOMMES-NOUS ?

Association 1901, **composée de bénévoles issus d'Apel d'établissement**, ils ont pour mission de créer des actions pour les familles, **animer** le territoire, **former** les bénévoles des Apel et **représenter** les parents du Rhône auprès de plusieurs institutions (Direction de l'enseignement Catholique, du rectorat de Lyon, de l'UNIOGEC, commission d'appel, MDPH...)

Pour réaliser l'ensemble de leurs actions, ils sont **accompagnés de 3 salariés**. Leur mission est la gestion quotidienne de l'association mais aussi, et surtout, l'accompagnement des Apel d'établissement et des familles adhérentes.

A votre service pour : la mise à disposition de documents, répondre aux questions, vous aider administrativement, créer des visuels, vous aider à organiser des événements, mise en place d'outils ou d'actions d'aide à la parentalité...

Contact

Apel du Rhône
13 avenue des Saules
69600 OULLINS

04 78 37 74 71
www.apeldurhone.fr
contact-infos@apeldurhone.fr



L'Apel du Rhône fonctionne en commissions et vous propose tout au long de l'année des événements et des outils gratuits. Chaque bénévole s'investit sur les thématiques de son choix, dans un esprit d'équipe et toujours avec bonne humeur.

Aide à la Parentalité

Création de matinées en duo avec ses enfants pour les accompagner dans leurs apprentissages.

Organisation d'ateliers dédiés aux parents, en petit groupe sur des thématiques spécifiques (estime de soi, gestion du temps, gérer un divorce...).

Mise en place de conférences ou visio-conférences sur divers sujets (fonctionnement de la fratrie, les enfants Dys ou TDAH, les ados, l'Intelligence Artificielle, formation aux premiers secours...)





NOTRE FONCTIONNEMENT

Rencontre Parents Ecole®

Concept créé et déposé par l'Apel. Lors d'une soirée sur une thématique, nous invitons les membres de la communauté éducative à se réunir en groupe. A travers des «jeux» ou des mises en situation, nous faisons jouer l'intelligence collective pour aboutir à des pistes de réflexions ou des solutions. Nous avons 10 thèmes, comme les écrans, l'autorité, la motivation, la différence...

Orientation

Travail en collaboration avec la Direction de l'enseignement catholique pour mettre en place des outils, organisation de visios pour accompagner les démarches Parcoursup, recherche de ressources à mettre à disposition des parents.

Pastorale

Mise en place d'un concours de crèche écoles et familles, impression des calendriers de l'Avent, création de livrets ludiques, organisation d'évènements autour de l'Education Affective Relationnelle et Sexuelle...

Soutiens Financiers

La commission propose des thématiques et gère la répartition du budget alloué pour soutenir les dossiers reçus des Apel d'Etablissement.

Ecole inclusive

Nous accompagnons chaque famille qui nous sollicite pour être aidée, pour la prise en charge ou la mise en place d'actions spécifiques pour leurs enfants.

Nous organisons deux fois par an des ateliers pour la constitution et la rédaction de dossier MDPH. Nous mettons à disposition des ressources, notre écoute et notre soutien.



VOUS AVEZ DES IDÉES, REJOIGNEZ L'EQUIPE !

FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF DES APEL ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Dans une organisation démocratique, la première instance dotée de pouvoir est le regroupement des adhérents. C'est l'**Assemblée Générale qui décide de la politique de l'association** et qui prend les grandes décisions et orientations. Elle a le pouvoir de définir les objectifs et les missions, et aussi d'élire, parmi ses membres celles et ceux qui mettront en œuvre ses missions, c'est-à-dire le Conseil d'Administration. Il existe deux types d'Assemblée Générale, l'Ordinaire et la Extraordinaire.



Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

OBLIGATOIRE tous les ans, avant le 15 octobre

Objectifs :

Présenter le bilan des actions de l'année passée avec présentation du budget

Proposer des actions et des orientations pour l'année à venir avec présentation du budget prévisionnel

Elire des parents souhaitant intégrer le conseil d'administration ou renouveler leur mandat (tous les 3ans)

Pas de Quorum, possibilité pour les adhérents de donner leur pouvoir (bulletin de vote).

Réunir l'ensemble des adhérents sur **convocation 15 jours avant** la date de l'AGO

Une déclaration à la préfecture est obligatoire dans les 3 mois



Retrouver les étapes et les documents modèles pour organiser votre AGO

Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

Peut se tenir à **n'importe quel moment** de l'année

Objectifs :

Modifier les statuts (nom de l'association, adresse du siège, modalité de vote...)

Fusionner des Apel, (lors d'un regroupement d'établissements par exemple)

Dissoudre une Apel

Quorum obligatoire, possibilité pour les adhérents de donner leur pouvoir (bulletin de vote)

Réunir l'ensemble des adhérents sur **convocation 15 jours avant** la date de l'AGE

Une déclaration à la préfecture est obligatoire dans les 3 mois

Retrouver les étapes et les documents modèles pour organiser votre AGE





ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

QUESTIONS FRÉQUENTES

Est-on obligé d'organiser une AGO même si le Conseil d'Administration ne change pas ?

OUI, c'est une obligation pour toutes les associations loi 1901 même si les membres du Conseil d'Administration (CA) ne changent pas. Cela permet à l'ensemble des adhérents de l'association de valider les budgets et les actions, mais également laisser la possibilité aux nouveaux adhérents d'intégrer le CA.

Qui sont les parents qui votent en Assemblées Générales ?

Dans les établissements où la cotisation à l'Apel est encaissée par l'Ogec (adhésion sur facture), les parents doivent signifier leur accord pour adhérer à l'Apel dans le dossier d'inscription. Il s'agit d'un engagement écrit, qui vaut règlement, même si l'encaissement de la cotisation est différée dans le temps. Vous pouvez donc vous référer à la liste fournie par votre OGEc.

Dans le cas où la cotisation Apel est gérée en début d'année par l'Apel elle-même, les votants seront ceux qui auront payé leur cotisation avant l'assemblée générale.

L'Apel peut elle avoir la liste et les coordonnées des parents adhérents ?

Toute association doit disposer de la liste et des coordonnées de ses adhérents. La loi en reconnaît la nécessité, ne serait-ce que pour pouvoir communiquer avec eux et les convoquer à l'assemblée générale. Cette liste est également indispensable pour établir la validité des délibérations en assemblée générale, puisqu'il faut pouvoir vérifier que les votants sont bien adhérents.

Un président ayant démissionné en cours de mandat doit-il néanmoins présenter lui-même le bilan lors de l'AG suivante ?

Relatifs à la vie de l'association, les différents rapports présentés lors de l'assemblée générale le sont au nom du conseil d'administration, donc tous les membres du conseil d'administration peuvent être amenés à participer à la présentation de ces rapports. Un président démissionnaire n'est donc pas tenu de rendre lui-même compte des activités de l'association pour l'année écoulée.

Est ce que les deux parents votent ?

Le principe de l'adhésion à l'Apel est une adhésion par famille, c'est la raison pour laquelle les parents ne paient qu'une adhésion et ont par conséquent un seul droit de vote.

Le Chef d'Etablissement et le Président OGEc ont ils le droit de vote ?

NON, seuls les adhérents ont le droit de vote. Ils peuvent néanmoins être invités et se présenter et indiquer leurs missions.

Qu'elles sont les règles de majorité applicables en AG ?

Les statuts de l'Apel prévoient de ne prendre en compte que les suffrages exprimés c'est à dire qu'il ne faut pas comptabiliser les bulletins blancs et nuls pour établir le seuil de majorité. Ensuite, il faut obtenir 50% de ce seuil + 1 voix pour valider les délibérations.

FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF DES APEL CONSEIL D'ADMINISTRATION



Le CA est une **émanation de l'assemblée générale qui doit gérer l'association** jusqu'à la prochaine assemblée générale. Les parents élus en assemblée générale ont un mandat de 3 ans, cela signifie qu'ils **siègent au conseil d'administration (CA) pour une durée maximum de 3 ans**. Au-delà il doivent se faire réélire en assemblée générale.

Le CA est un **lieu de réflexion, de propositions, d'échanges, et de décisions** qui s'articule autour des orientations votées et du budget alloué en assemblée générale. C'est le CA qui validera ou non les décisions pour la bonne gestion de l'association.

Ce que disent les statuts

- Il se réunit autant de fois que nécessaire mais au **minimum une fois par trimestre**
- Il se réunit en présentiel, MAIS depuis l'adoption des statuts de 2021 il peut se réunir en distanciel au besoin
- La présence de **1/3 des membres est obligatoire** pour les **délibérations**
- Les **votes** : ils se font à **main levée**, sauf si parmi les administrateurs présents demandent le vote bulletin secret. Les décisions sont **actées à la majorité**.
- Les **élections** se font toujours à **bulletin secret**.
- **Il n'y a pas de pouvoir en Conseil d'Administration** : un administrateur absent ne peut pas donner son vote à un autre administrateur.
- Un **compte rendu doit être rédigé**, signé par le président et le secrétaire, puis archivé.
- Un membre qui n'aura **pas assisté à 3 réunions consécutives, sans excuses**, peut être **déclaré démissionnaire** par le conseil d'administration suivant.

ORGANISER SON CA EN 6 ÉTAPES

1. Envoyer une convocation à l'ensemble des membres du CA avec un ordre du jour
2. En réunion présenter chaque point. Echanger, proposer, discuter sur les différents sujets (point financier, actions à venir...)
3. Si besoin, voter point par point les décisions prises à la majorité
4. Prendre des notes pour rédiger un compte rendu qui sera signé par le président et le secrétaire
5. Envoyer le compte rendu à l'ensemble des membres du conseil d'administration, y compris les absents.
6. Appliquer les décisions prises lors du CA



FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF DES APEL

BUREAU

On appelle le Bureau, l'ensemble des membres du CA qui ont une fonction particulière. Suivant les statuts 2021 de l'Apel, il s'agit du président, trésorier, secrétaire et éventuellement vice-président, trésorier adjoint et secrétaire adjoint.

Il ne s'agit pas d'une instance décisionnaire supplémentaire mais d'une émanation du conseil d'administration qui pose le cadre de travail et assure le fonctionnement général de l'association au quotidien.

Les membres du bureau sont élus, pour un an, par le CA à la suite de l'assemblée générale.

EXEMPLE D'UNE PRISE DE DÉCISION

L'équipe pédagogique de l'établissement sollicite l'Apel pour une aide financière et logistique pour un projet.

1. EN BUREAU

En réunion de bureau, les membres vont étudier la possibilité de la participation Apel pour le présenter au prochain CA

2. EN CONSEIL D'ADMINISTRATION

Présentation du projet, débat, échange d'idées, attribution des tâches et mise au vote.

3. PROJET REFUSÉ

Projet à retravailler ou refus

Si le projet est retravaillé, le représenter en CA pour vote

3. PROJET VOTÉ

Mise en place du projet, communication auprès de l'établissement

Ce que disent les statuts

- Il se réunit si possible **1 fois /mois** ou autant de fois que nécessaire
- Il se réunit en présentiel, MAIS depuis l'adoption des statuts de 2021 il peut se réunir en distanciel au besoin.
- Il **prépare le travail du CA**, par exemple il rédige l'ordre du jour des conseils d'administration, il établit des propositions de budget, il gère la boîte mail de l'association...
- Les élections se font toujours à bulletin secret
- Le bureau **doit être réélu chaque année**
- Les membres du bureau **ne peuvent pas cumuler de mandat** avec une fonction ou responsabilité au sein de l'établissement ou de l'organisme de gestion. Par exemple, ils ne peuvent pas siéger à l'OGEC et au bureau de l'Apel, ou être ATSEM et au bureau de l'Apel...
- Le **cumul des mandats au sein d'un couple est fortement déconseillé** (ex. épouse président et époux trésorier ou époux président Apel et épouse secrétaire OGEC...)

FONCTION DU BUREAU PRÉSIDENT



RESPONSABILITÉS

Représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il **dirige l'administration** de l'association, comme par exemple la signature des contrats mais **il ne prend pas de décision seul** (décision prise au préalable par le CA !).

Il **assure les relations** avec la vie externe et interne de l'association (il peut se faire aider par d'autres membres sur délégation).

CHAMPS D'ACTION

Il siège et **représente les parents** de son établissement **au sein de l'organisme de gestion**, il en est membre de droit. Il ouvre, au nom de l'association, un **compte bancaire et donne délégation obligatoirement** au trésorier. Il est l'**interlocuteur privilégié** entre les équipes pédagogiques et les membres du conseil d'administration et plus largement des parents. Il **coordonne les activités** de l'association. Il anime le bureau et le conseil d'administration.

LES FAUSSES IDÉES SUR LE POSTE DE PRÉSIDENT

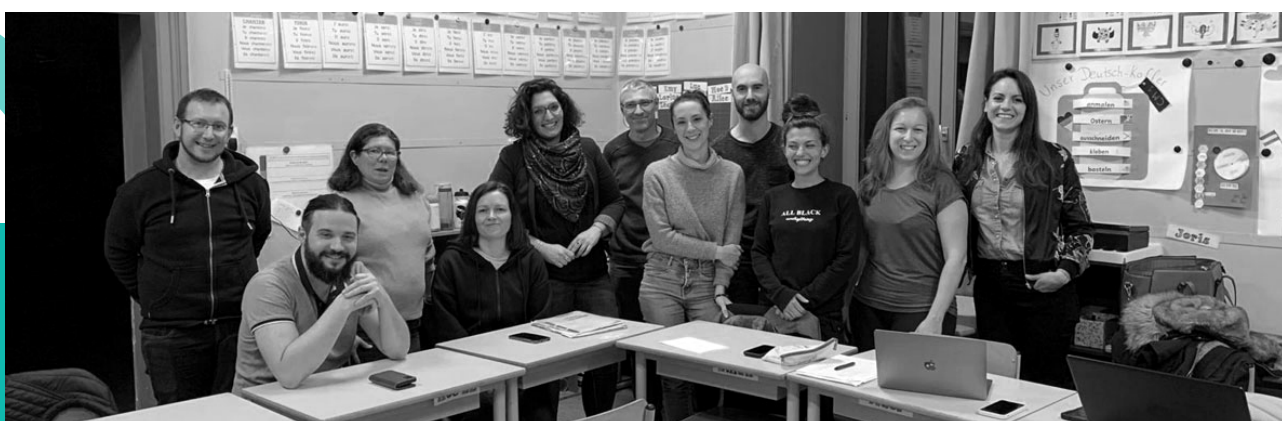
« **De toute façon le président décide de tout** » FAUX, il prépare et peut proposer des projets et des orientations mais il exécute les décisions prises en conseil d'administration !

« **Il doit être dans l'organisation de toutes les actions et manifestations** », FAUX ! Les actions ou les manifestations peuvent être déléguées à un petit groupe de membre du CA. Il suit le projet sans y participer, il pourra ainsi mettre au vote lors des CA certains éléments à faire valider (mise en place de l'action, budget, achats...).

« **Un bon président fait tout et tout le temps** », FAUX. Un président anime le groupe du conseil d'administration, délègue, donne le rythme mais il ne fait pas à la place ! Un bon président est un bon chef d'orchestre.

« **Il doit être présent à toutes les réunions de l'établissement** », FAUX. Il peut être invité à certaines réunions mais ce n'est pas forcément systématique. Néanmoins, il siège aux conseils d'administration de l'OGEC, il en est membre de droit. Il peut également se faire suppléer, si l'instance à l'initiative de la réunion en est d'accord.

« **Il faut savoir parler en public pour être président** », FAUX, même si c'est un avantage ça n'est pas une obligation ! Le président n'est pas seul pour administrer l'association, il peut compter sur une équipe aux multiples compétences. Si la personne n'est pas à l'aise avec les prises de parole en public, elle peut déléguer ce rôle à un autre membre sans aucun problème. Des formations peuvent être organisées.





FONCTION DU BUREAU TRÉSORIER

RESPONSABILITÉS

Il est **garant de la tenue et du suivi de la comptabilité**. Il assure le règlement des factures ou des notes de frais par exemple. Il est en charge, avec le président, de **réaliser le bilan comptable** qui sera présenté en assemblée générale.

CHAMPS D'ACTION

Il gère l'ensemble des documents comptables : factures, fichiers de gestion, bilans annuels et budgets prévisionnels, relevés bancaires (toujours adressés au siège social de l'Apel). Il a un **accès aux comptes bancaires, sur délégation du président**. Il **organise la collecte des adhésions** et les envoie à l'Apel du Rhône avant le 30 novembre de chaque année. Avant et après chaque événement il **prépare le fond de caisse** et compte celle-ci avec une autre personne. Il **clôture les comptes au 31/07, prépare le bilan et le budget prévisionnel**. Il est également tenu de préparer un compte rendu financier à présenter lors de certains CA.

LES FAUSSES IDÉES SUR LE POSTE DE TRÉSORIER

« **Il faut être comptable pour être trésorier** » FAUX, Evidemment, il ne faut pas être effrayé à la vue des chiffres mais en aucun cas il ne faut avoir de diplôme en comptabilité pour la gestion financière de l'association. L'Apel du Rhône met à la disposition de chaque Apel des documents modèles pour faciliter la gestion. Les salariés sont également joignables pour toutes questions !

« **Il gère seul le budget et les dépenses** », FAUX ! Le budget est préparé par le trésorier et le président mais il est validé en assemblée générale. Pour les dépenses tout au long de l'année et dans la mesure où celles-ci entrent dans le budget validé en assemblée générale, le trésorier fait voter par le CA chacune d'elle. Ensuite il procède aux règlements des factures, aux remboursements éventuels sur justificatif ... et en garde les archives.

« **Il peut mettre son veto sur une dépense ou un achat s'il n'est pas d'accord** », FAUX. Le trésorier fait un compte rendu des finances de l'association lors de CA pour éclairer la situation mais c'est toujours le CA qui décide d'une dépense ou d'un achat, le trésorier appliquera la décision par la suite.

« **Le trésorier est le seul à pouvoir tenir la caisse lors de manifestations** », Il n'existe pas de règle écrite concernant la tenue de la caisse lors d'une manifestation organisée par l'Apel. La manipulation d'espèces requiert la mise en place d'une procédure stricte, sous la responsabilité du trésorier de l'association, le mieux étant d'être toujours en binôme pour compter les recettes le jour même en fin de manifestation.

« **Il est le seul à avoir accès aux relevés de compte** », FAUX, Les relevés de comptes doivent être envoyés au siège social (établissement scolaire) où ils seront archivés et seront consultables par tous les administrateurs.

« **Il est le seul à avoir accès au livre de comptes de l'Apel** », FAUX. Tout adhérent doit pouvoir avoir accès à l'ensemble des éléments financiers concernant la vie de l'Apel, y compris au livre de comptes. En revanche, ces documents doivent rester au siège de l'association et ne peuvent en aucun cas être reproduits ou diffusés sans l'accord formel de ses dirigeants.

FONCTION DU BUREAU SECRÉTAIRE

RESPONSABILITÉS

Il est le garant administratif de l'association. C'est lui qui a la charge de la tenue des archives, des différentes convocations et de la rédaction des comptes rendus.

CHAMPS D'ACTION

Il tient à jour les éléments administratifs de l'association : rédaction des procès-verbaux et des comptes rendus, déclaration à la préfecture et à l'Apel du Rhône, mise à jour des renouvellements de mandats... Il s'occupe de la gestion de la boîte mail, de la communication interne et externe de l'association. Pour le CA, il assure l'envoi des convocations et l'émargement, vérifie le respect du quorum, de l'ordre du jour et de l'archivage des comptes-rendus. Il est garant de la mémoire de l'association et de la passation de poste.

LES FAUSSES IDÉES SUR LE POSTE DE SECRÉTAIRE

« **Le secrétaire est le seul à avoir accès à la boîte mail et pouvoir répondre** » FAUX, la boîte mail doit être gérée par plusieurs membres du bureau qui se mettent d'accord sur un fonctionnement. En cas de sujet sensible, les questions peuvent être posées en CA pour se mettre d'accord sur la réponse à apporter.

« **Il rédige tous les dossiers et courriers de l'association** » FAUX, Il est en charge de la rédaction des documents officiels (convocation, Procès- verbaux et compte rendu mais il peut se faire aider du secrétaire adjoint ou d'un autre membre pour la prise de note/relecture. Pour la rédaction des dossiers, d'aides financières par exemple, cette mission peut être confiée à un autre membre, le secrétaire n'est pas forcément en charge de cette partie.

« **Il doit être incollable sur l'orthographe** » C'est mieux mais pas indispensable évidemment ! Une relecture est toujours mieux pour les documents officiels pour éviter les coquilles !



ADMINISTRATIFS & COMPTABLES

STATUTS & RÈGLEMENT INTÉRIEUR

LES STATUTS

Les statuts sont l'**acte de naissance de l'association**.

Ils comportent les **informations** décrivant l'objet (ou le but) de l'association et ses **règles de fonctionnement**. Une copie des statuts doit être fournie en accompagnement de la déclaration de l'association en préfecture. Ils doivent être signés par le président et le secrétaire élus au moment de leur adoption. L'exemplaire original doit être archivé et conservé toute la durée de l'association.

A chaque fois qu'une question se pose sur le fonctionnement de l'association ou si les membres rencontrent un problème, il faut **TOUJOURS se référer aux statuts**. Ils indiquent la bonne marche à suivre et les règles de fonctionnement. Les statuts peuvent être complétés par un règlement intérieur.



Téléchargez les statuts types 2021



Vous n'avez pas encore vos statuts à jour ?

Contactez nous pour vous accompagner dans les démarches !

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur (RI) sert à préciser les modalités pratiques du fonctionnement de l'association dans le cadre des statuts. Il permet de prévoir des **éléments d'organisation susceptibles d'évoluer** comme le montant de la cotisation par exemple. La modification d'un règlement intérieur est plus simple et plus rapide que celle des statuts.

Il n'est **pas obligatoire**, sauf si mention contraire inscrite dans les statuts. Sa rédaction est libre, la seule exigence est **qu'il ne doit pas comporter de disposition contraire aux statuts**. En cas de litige, ce sont les statuts qui font foi.

Le RI est généralement rédigé par le bureau ou membres du CA qui ont eu délégation, validé par le CA puis approuvé en assemblée générale ordinaire. Il n'existe pas de RI type, chaque association ayant son organisation propre.



Exemple d'un règlement intérieur



ADMINISTRATIFS & COMPTABLES

TRÉSORERIE

La trésorerie d'association englobe toutes les activités liées à la planification, à l'organisation, au suivi et au contrôle des flux de trésorerie, c'est-à-dire des **entrées et sorties d'argent**. Cela inclut la gestion des cotisations, des subventions et de toutes autres formes de revenus, ainsi que le paiement des dépenses **liées aux activités de l'association**.

SUIVI DE TRÉSORERIE

Le trésorier doit suivre la **totalité des encaissements et décaissements en les pointant dans un tableau**. Il est conseillé de le faire très régulièrement et au fur et à mesure lorsque vous mettez en place une vente par exemple.

Ce tableau permettra de connaître la situation financière de l'association de manière précise. On appelle cela une comptabilité de trésorerie.



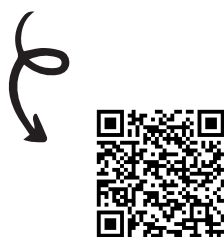
Télécharger un suivi de trésorerie à remplir

BILAN COMPTABLE

Chaque année, **en fin d'exercice au 31 juillet**, il faut réaliser le bilan comptable de l'année qui sera présenté lors de l'assemblée générale.

Ce bilan est **réalisé par le trésorier assisté du président de l'association**. Pour la partie budget prévisionnel il est conseillé de le travailler en réunion de bureau. Une fois établi il sera présenté et validé par le conseil d'administration avant l'assemblée générale.

Point de vigilance : L'administration fiscale considère que le but non lucratif est préservé dans la limite de 6 manifestations par an et avec des recettes n'excédant pas 78 596 € pour être exonéré de TVA.



Télécharger un bilan à remplir



EDITER DES FACTURES

Il est possible pour une association de délivrer des factures. Celles-ci doivent simplement comporter des points réglementaires :

- Nom et adresse de l'Apel et du «Client»
- Date et N° de facture
- Dénomination du produit/ service
- Montant total
- Indiquer « TVA non applicable, art. 293 B du CGI » car les Apel ne sont pas assujettis à la TVA

REÇUS FISCAUX

Les Apel sont des associations dites « fermées » : seuls les parents dont les enfants sont scolarisés dans l'enseignement catholique peuvent être adhérents. Par conséquent, elles ne peuvent être reconnues d'intérêt général et donc émettre des reçus fiscaux (article 200 du code général des impôts).

Vous pouvez vous rapprocher de la Fondation Saint-Matthieu qui est habilitée à recevoir des dons et délivrer des reçus fiscaux.

COMPTE EN BANQUE

La trésorerie d'une Apel doit théoriquement se monter à un an de fonctionnement (18 mois maximum). Autrement dit, lors de la clôture de l'exercice, il est conseillé de disposer d'un fonds de réserve permettant de fonctionner tout au long de l'année suivante.

Il est possible de faire voter en AG un fonds de réserve plus important afin de financer un plus gros projet sur l'année suivante par exemple.

ADMINISTRATIFS & COMPTABLES ADHÉSIONS

ADHÉSION & COTISATION

L'adhésion des familles à l'Apel est composée de deux parties qui s'additionnent et sont indissociables :

- La **part de l'Apel d'établissement** : c'est en Assemblée Générale que cette part est déterminée et votée.
- La **part du mouvement** : pour le département du Rhône elle est de 17,10€ (en 2024)

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

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

Modèle de courrier
d'adhésion



CONVENTION DE MANDAT

La convention de mandat est une convention signée entre l'Apel et l'OGEC (organisme de gestion) de l'établissement.

Elle donne l'autorisation à l'OGEC de percevoir les cotisations des familles adhérentes sur la première facture de scolarité, pour reverser ensuite ces cotisations à l'Apel d'établissement.

Ainsi, l'adhésion à l'Apel fait partie des éléments du dossier d'inscription ou de réinscription chaque année.

Télécharger la
convention de
mandat



ADMINISTRATIFS & COMPTABLES

ADHÉSIONS (SUITE)

ADHÉSION & COTISATION

Comment gérer ses cotisations ? (suite)

3. Listing des familles : Afin d'assurer un suivi efficace de ses adhésions, l'Apel d'établissement doit tenir à jour un fichier Excel contenant l'ensemble des familles adhérentes et leurs coordonnées.

- Si les cotisations sont perçues automatiquement sur la première facture de scolarité, l'Apel d'établissement doit demander à l'OGEC le fichier Excel contenant l'ensemble des adhérents en même temps que le versement des cotisations.
- Si les cotisations sont gérées de manière autonome, l'Apel d'établissement doit mettre à jour ce fichier Excel manuellement à chaque cotisation perçue.



*Fichier adhérents
à remplir*

4. Transmettre les adhésions à l'Apel du Rhône : Une fois les cotisations des familles adhérentes collectées et la liste clairement établie, l'Apel d'établissement doit transmettre ces informations à l'Apel du Rhône, et lui reverser la part de la cotisation dédiée au mouvement des Apel (17,10 € par famille adhérente) avant le 30 novembre.

ADMINISTRATIFS & COMPTABLES

POST-AG

Pour **faciliter la passation** des postes et **conserver les documents essentiels dans un coffre-fort numérique**, l'Apel du Rhône a mis en place la procédure POST-AG. Cela consiste à téléverser sur l'espace membre dédié à chaque Apel d'établissement les documents à conserver d'une année sur l'autre.

TÉLÉVERSER 1 FOIS

A téléverser 1 fois, jusqu'au prochain changement :

- Les derniers **statuts signés** et validés par la préfecture (récépissé obligatoire)
- Le **RIB** de l'association
- Convention de mandat Apel-OGEC

TÉLÉVERSER CHAQUE ANNÉE

A téléverser chaque année après l'assemblée générale :

- Le bilan de l'année avec l'état des comptes
- Les relevés de comptes (courant et livret) au 31/07
- Le récépissé de déclaration délivré par la préfecture



CONSERVATION DES DOCUMENTS

| | |
|--|--|
| <p>Document de création de l'association : récépissé de déclaration, extrait de parution au JO, statuts, règlement intérieur (facultatif), liste des membres dirigeants</p> | <p>A conserver toute la durée de l'association.</p> |
| <p>Documents fonctionnement : Procès-verbaux des AGO et AGE, convocation et feuilles de présence aux AG, rapports d'activités, Compte rendu de CA...</p> | <p>5 ans Durée illimitée conseillée</p> |
| <p>Documents comptables : Grands livres, balance, pièces justificatives (factures, souches de billetterie...)</p> | <p>10 ans Durée illimitée conseillée</p> |

CONTACTS UTILES

Apel du Rhône - Standard

04 78 37 74 71
contact-infos@apeldurhone.fr
president@apeldurhone.fr
www.apeldurhone.fr

Diocèse de Lyon

04 78 81 48 03
accueil@enseignementcatho-lyon.eu
www.enseignementcatho-lyon.eu

Apel National

01 53 73 73 90
www.apel.fr

Espace Associatif Conseil départemental du Rhône

Centre de ressources pour les associations
 04 72 61 71 66
espace-association@rhone.fr

Prefecture du Rhône

04 72 61 61 44
pref-association@rhone.gouv.fr

SACEM

04 86 06 30 80
dl.lyon@sacem.fr
www.sacem.fr



13 AVENUE DES SAULES
69600 OULLINS

04 78 37 74 71
WWW.APELDURHONE.FR
CONTACT-INFOS@APELDURHONE.FR

