

APEL YVELINES

ANNÉE 2025-2026



Le cahier du secrétaire

UNE ANNÉE EN APEL



**Engagés
ensemble**

**pour l'avenir
de nos enfants**



L'Apel : un mouvement reconnu et dynamique



LA PLUS IMPORTANTE ASSOCIATION NATIONALE DE PARENTS

90 ans
d'histoire



présente dans
5 000
établissements

Au service de
2 millions
d'élèves

Plus de
991 000
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."**

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 ETABLISSEMENT AU COEUR DU MOUVEMENT



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.

L'APEL 78 ACCOMPAGNE 45 EQUIPES APEL



Les Apel départementales ont une mission très importante au sein du mouvement des Apel, puisqu'elles sont en prise directe avec les Apel d'établissement.

L'APEL ACADEMIQUE



Les Apel académiques ont pour mission d'animer et de coordonner l'action du mouvement au niveau régional et de représenter les parents auprès des instances.

L'APEL NATIONALE



L'Apel nationale rassemble et représente toutes les Apel au plan national. Elle est composée d'élus et de permanents salariés.

L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE VERSAILLES



L'enseignement catholique Versailles est responsable de promouvoir l'Enseignement Catholique du Diocèse à travers des tâches de coordination, d'assistance et d'exécution.

Comment fonctionne l'Apel ?



UNE ASSOCIATION LOI 1901

L'Apel est constituée sous la forme d'une association de Loi 1901 qui lui confère des droits et des devoirs.

Les statuts sont le socle fondamental de l'existence de l'association et donnent les règles du fonctionnement de l'association. Chaque association Apel regroupe un collectif de membres appelés des adhérents. Le versement d'une cotisation concrétise l'engagement.



DES COTISATIONS

L'Apel est soutenue concrètement par les familles qui ont versé une **cotisation familiale annuelle**. C'est une obligation de la Loi 1901.

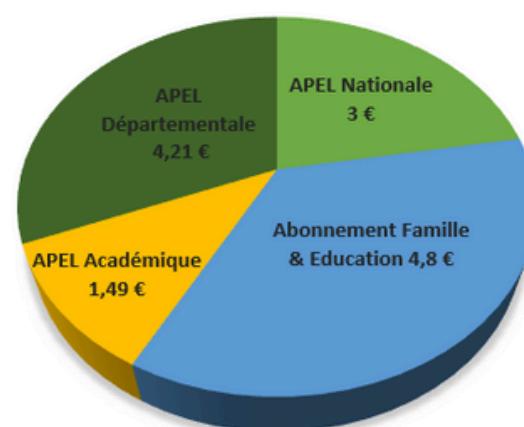
La cotisation est la ressource principale du mouvement des Apel.

La cotisation est **indivisible** et comprend différentes parts : Apel établissement, Apel 78, Apel académique, Apel Nationale et l'abonnement au magazine Famille & Éducation.

Elle est le moyen d'assurer et de développer les services proposés par chaque échelon du mouvement.

Présenter la cotisation aux parents.

13,5 €



EL Nationale ■ Abonnement Famille & Education ■ APEL Académique ■ APEL Départem

STATUTS-TYPES VERSION 2022



Les statuts-types proposés par l'Apel nationale confèrent un **cadre commun** pour l'ensemble des 5000 équipes Apel sur le territoire.

Une nouvelle version simplifiée a vu le jour en 2019. Une Assemblée Générale Extraordinaire permet de voter de nouveaux statuts.

Des statuts à jour, c'est :

- la **garantie** d'avoir un **cadre en accord** avec le fonctionnement de l'association
- le principe de membre de droit
- la **reconnaissance** du réseau des Apel et des instances de l'Enseignement catholique
- la possibilité de **bénéficier des solidarités** financières du réseau des Apel.

Il est important de prendre un temps pour expliciter aux membres le cadre de l'association en parcourant les statuts.

QUI EST QUI ?

Les familles

L'Apel représente toutes les familles de l'établissement

Les adhérents

Les familles versent une cotisation annuelle à l'Apel. Elles votent lors de l'assemblée générale les projets, les comptes et le renouvellement du conseil d'administration. Libre à chaque adhérent de s'investir dans l'Apel.

Le conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration sont élus par les adhérents lors de l'AG pour 3 ans renouvelables. Le nombre de membres est défini dans les statuts de l'Apel d'établissement. Le président de l'Apel 78 est membre de droit de l'Apel d'établissement.

Le bureau

Le CA élit les membres du bureau (président, vice président, trésorier et secrétaire et éventuels adjoints) pour 1 an renouvelable. Le bureau assure, sous le contrôle du CA, la gestion de l'association.


Mémoire de l'association et garant de son 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, documents préfectoraux, 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.



| | |
|--|--|
|  | |
| DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UNE ASSOCIATION | |
| Une association doit conserver un certain nombre de documents afin de prouver l'existence d'un droit ou d'une obligation. La durée de conservation dépend de la nature des documents : | |
| Pendant toute l'existence de l'association : les documents relatifs à l'existence de l'association | |
| <ul style="list-style-type: none">- Déclaration de l'association (copie du dossier déposé en préfecture) ;- Récépissé de déclaration ;- Extrait du journal officiel dans lequel a été publié la déclaration de constitution ;- Statuts à jour, signés, avec le récépissé du greffe des associations ;- Règlement intérieur s'il y en a un ;- Dernière déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration, avec le récépissé du greffe des associations.¹ | |
| Pendant 10 ans après la clôture de l'exercice : les documents comptables | |
| <ul style="list-style-type: none">- Livres comptables : livre journal (écritures de tous les mouvements financiers), grand livre s'il existe ;- Toutes les pièces justificatives afférentes à ces mouvements : factures, ...- Comptes annuels (compte de résultat et bilan) | |
| Pendant 5 ans : les documents relatifs au fonctionnement de l'association | |
| <ul style="list-style-type: none">- Convocations aux assemblées générales ;- Feuilles d'émargement et pouvoirs ;- Bilans d'activité ;- Procès-verbaux des assemblées générales ; | |
| Recommandation : nous vous recommandons de conserver également les PV des conseils d'administration. En effet, dans la mesure où y sont indiquées les décisions financières prises par le CA pendant sa mandature, ils peuvent servir de preuve en cas de contestation. | |
| Pendant 5 ans : les documents civils ou commerciaux | |
| <ul style="list-style-type: none">- Documents bancaires (talons de chèques, relevés)- Bail, quittance de loyer (5 ans après la fin du contrat) | |

Son rôle

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 assemblées générales et conseils d'administration

- rédiger et envoyer, dans le respect des délais impartis (cf. statuts) les convocations
- préparer les documents nécessaires
- réserver les salles et le matériel nécessaire (penser au vote à bulletin secret)
- organiser les votes et les pouvoirs
- prévoir de prendre des notes pour rédiger les compte-rendus des réunions.

Suite aux réunions

Le secrétaire est chargé de :

- **rédiger les procès-verbaux** des AG et comptes-rendus des réunions 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.

Votre relais en proximité



L'Apel 78 c'est qui ?

Une **équipe de parents bénévoles** comme vous.

C'est un **réseau d'accompagnement** auprès de 46 équipes Apel dans les Yvelines.

Il est composé d'un conseil d'administration dont les membres, élus pour 3 ans lors de l'assemblée générale, œuvrent à la vie du département.



Les membres du bureau de l'Apel 78
Présidente : Ksénia Rabier
Vice - présidente : Gaétan de Jacquilot
Trésorier : Delphine Brethomé
Trésorière adjointe : Virginie Plaud
Secrétaire : Valérie Brodaty
Secrétaire adjointe : Estelle Foucault

Les membres du CA :
Nathalie Janson Calamaro, Alice de Tinguay,
Céline Dubar Le Chatelier, Emilie Bosch-Ray,
Alexandre Gilles, Lucie Bally, Aurélie Renard,
Natacha Cuvellier



Un secrétariat

Le secrétariat est composé d'une salariée qui œuvre au quotidien au service des équipes Apel et des familles selon les orientations prises par le conseil d'administration.

Siège social : 15 rue du Maréchal Joffre - 78000 Versailles

Contact : 06 36 07 81 00 / apel78@yvelines.apel.fr



Une chargée de mission
Véronique Loras

Le département de l'Apel 78 ?

Votre Apel départementale est composée de 4 secteurs :

- Boucle de Seine
- Val de Seine
- Versailles
- Yvelines Sud

Réalisé par l'APEL 78

