

APEL YVELINES

ANNÉE 2025-2026



Le cahier du trésorier

UNE ANNÉE EN APEL



**Engagés
ensemble**

**pour l'avenir
de nos enfants**

 **apel**

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

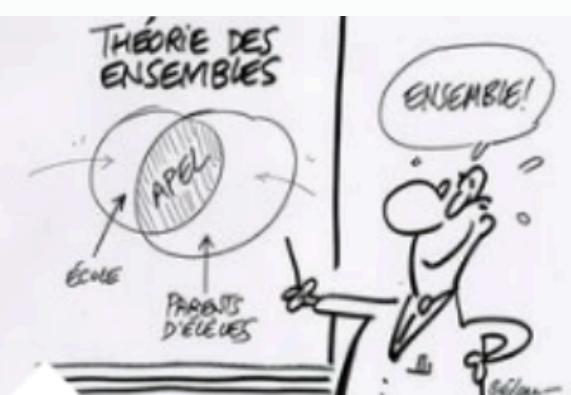
*"Le mouvement des Apel représente les familles qui, dans la diversité de leurs identités sociales, culturelles, politiques, philosophiques ou religieuses, ont librement choisi de confier leurs enfants à un établissement catholique d'enseignement."**

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."**



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.

*extrait du Projet du mouvement des Apel

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

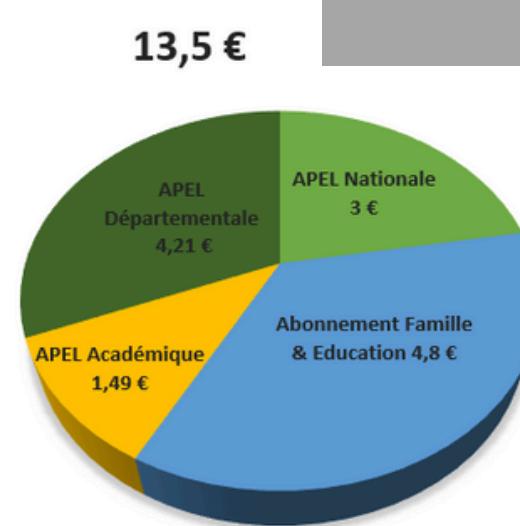
L'Apel est soutenue concrètement par les familles qui ont versé une **cotisation familiale annuelle**. C'est une obligation de la Loi 1901.

La cotisation est la ressource principale du mouvement des Apel.

La cotisation est **une et 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.



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

QUI EST QUI ?

Les familles

Les adhérents

Le conseil d'administration

Le bureau

L'Apel représente toutes les familles de l'établissement

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.

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 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.

Le trésorier

Le trésorier tient la comptabilité de l'Apel et assure sa gestion financière. Les établissements scolaires organisent la collecte des adhésions par la facture de scolarité et le trésorier reçoit le montant des cotisations collectées. Il 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. Il veille au dépôt des déclarations fiscales.

Lors de la prise de fonction : démarches à effectuer

- **Se faire remettre les documents officiels :** livres des comptes, classeur des " pièces comptables (factures, notes de frais, etc.), dossier " pièces bancaires " (relevés des comptes, remises de chèques, etc.), comptes annuels, dossier des emprunts, dossier des placements et copie des statuts et du règlement intérieur s'il existe.
- **Etre déclaré en préfecture ou sous-préfecture**, en même temps que les autres membres de l'association.
- **Informier les interlocuteurs de l'Apel**, après l'élection du bureau, notamment la banque (pour demander une modification des signatures agréées).
- **Prise de connaissance des statuts** (et éventuellement du règlement intérieur), du fonctionnement de l'Association, et le rôle du bureau (Président, Trésorier, Secrétaire,...)



Quelques règles de prudence

- Privilégier une seule banque, proche de l'établissement
- Les relevés de compte sont reçus par le président qui les transmet au trésorier
- Faire un point budgétaire intermédiaire, lors du CA du mois de février.
- Le budget prévisionnel doit être approuvé par le CA et par l'AG

Le rôle du trésorier

- Il propose un budget annuel de fonctionnement** en collaboration avec les membres du bureau
- Il assure la gestion courante de l'APEL d'établissement** (perception des recettes, règlement des achats et des autres dépenses),
- Il effectue les dépenses importantes** après accord du Président, du bureau ou du conseil d'administration selon les modalités statutaires,
- Il dispose de l'autorisation de fonctionnement du compte bancaire de l'APEL,**
- Il assure la protection des actifs** (matériels, chéquiers et carte bancaire),
- Il assure le contrôle financier des événements** de l'APEL.
- Il établit un projet de comptes de l'exercice** (situation financière, comptes : bilan et compte de résultat, budget) qu'il présente au bureau/conseil d'administration en fonction des modalités statutaires.

Le trésorier est le gérant de l'argent des familles, il se doit d'administrer en bon père de famille et conseiller en ce sens le CA et son président.

Les responsabilités du trésorier

Le Trésorier est responsable de :

L'utilisation des fonds :

- * Comptes bancaires,
- * Livret d'épargne.

La protection des actifs

- * Immobilisations confiées,
- * Chéquiers et carte bancaire,
- * Espèces.

La gestion courante de l'association

La présentation des éléments financiers de l'association

Le trésorier n'est pas responsable sur ses biens propres des pertes financières ou des pièces manquantes dans la mesure où ses actions sont conformes aux décisions prises par les instances de direction de l'association.

Le budget

Le trésorier doit veiller, avec le président, à équilibrer le budget de l'Apel, de sorte que les recettes couvrent les dépenses.

L'association n'a pas vocation à accumuler des excédents. Toutefois il est souhaitable d'avoir de côté une trésorerie de 6 à 12 mois pour faire face à des dépenses imprévues ou pour anticiper le financement d'une dépense importante ultérieure.

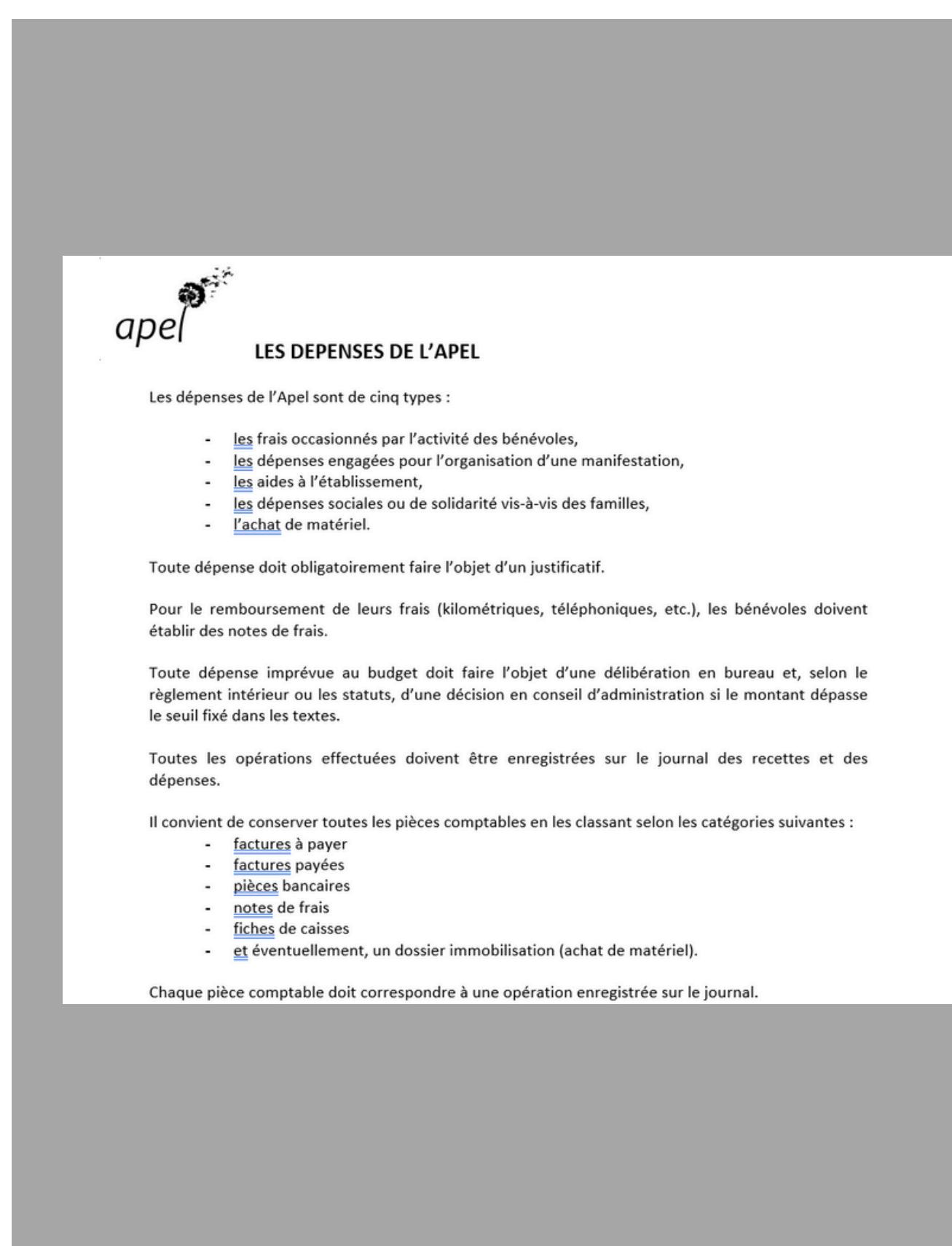
Un budget peut être exceptionnellement déficitaire (tant que le compte bancaire reste positif) dans le cas d'une dépense importante financée par les réserves accumulées à cet effet au cours des exercices antérieurs.

Le trésorier devra examiner les dépenses avant de les engager et vérifier que tous les documents probants sont bien conservés.

La transparence de la gestion financière est une règle impérative.

Les dépenses de l'Apel

- Les cotisations,
- Les coût des manifestation,
- Les subventions,
- Les dons et cadeaux,
- Les coûts d'accueil des parents (portes ouvertes, assemblée,...)
- Les fournitures administratives,
- Les frais d'affranchissement et de téléphone ,
- Les frais d'entretien et de réparation du matériel,
- Les frais de déplacement,
- Les assurances,
- Les frais bancaires,
- Les achats de matériel durable



LES DEPENSES DE L'APEL

Les dépenses de l'Apel sont de cinq types :

- les frais occasionnés par l'activité des bénévoles,
- les dépenses engagées pour l'organisation d'une manifestation,
- les aides à l'établissement,
- les dépenses sociales ou de solidarité vis-à-vis des familles,
- l'achat de matériel.

Toute dépense doit obligatoirement faire l'objet d'un justificatif.

Pour le remboursement de leurs frais (kilométriques, téléphoniques, etc.), les bénévoles doivent établir des notes de frais.

Toute dépense imprévue au budget doit faire l'objet d'une délibération en bureau et, selon le règlement intérieur ou les statuts, d'une décision en conseil d'administration si le montant dépasse le seuil fixé dans les textes.

Toutes les opérations effectuées doivent être enregistrées sur le journal des recettes et des dépenses.

Il convient de conserver toutes les pièces comptables en les classant selon les catégories suivantes :

- factures à payer
- factures payées
- pièces bancaires
- notes de frais
- fiches de caisses
- et éventuellement, un dossier immobilisation (achat de matériel).

Chaque pièce comptable doit correspondre à une opération enregistrée sur le journal.

L'engagement de dépenses importantes demande l'accord du conseil d'administration, voire, dans certains cas, un vote en assemblée générale.

Les remboursements de frais

En ce qui concerne les collaborateurs bénévoles, les remboursements de frais réels ou forfaitaires doivent s'appuyer sur des justificatifs. Ils n'ont pas à être inclus dans les déclarations de revenus des intéressés.

Pour ce qui est du remboursement de frais kilométriques, il revient à chaque Apel de fixer le montant du remboursement par kilomètre parcouru, en fonction des ressources locales, et ce sans dépasser le barème fiscal.

La tenue de la comptabilité

Les Apel ne disposent pas d'un type de comptabilité spécifique et suivent les règles comptables générales.

Il est donc fondamental pour elles de conserver les justificatifs de toutes les écritures passées.

Il est conseillé de faire apparaître distinctement, en s'inspirant du plan comptable général :

- les charges de l'exercice;
- les produits de l'exercice ;
- les résultats.



Modèle Budget prévisionnel simple

Dépenses		Recettes	
Fonctionnement		Fonctionnement	
Cotisations Udapel	9 000,00 €	Cotisations familles	13 600,00 €
Frais banque	80,00 €		
Assurance	100,00 €		
Frais administratifs	50,00 €		
Frais de déplacement	- €		
Communication (téléphone, site web, impressions)	100,00 €		
Divers (ex : réparation matériel)	- €		
Total Fonctionnement	9 330,00 €	Total Fonctionnement	13 600,00 €
Evènements		Evènements	
Evènement 1 (ex: vente calendriers)	500,00 €	Evènement 1 (ex: vente calendriers)	700,00 €
Evènement 2 (ex: Marche de Noël)	1 800,00 €	Evènement 2 (ex: Marche de Noël)	3 200,00 €
Evènement 3 (ex: conférence)	380,00 €	Evènement 3 (ex: conférence)	450,00 €
Evènement 4 (ex: accueil parents rentrée)	290,00 €	Evènement 4 (ex: accueil parents rentrée)	- €
Divers (ex: achats pour plusieurs évènements)	50,00 €	Divers (ex: achats pour plusieurs évènements)	- €
Total Evènements	3 020,00 €	Total Evènements	4 350,00 €
Equipements/Investissements		Produits financiers	
Equipements pour l'école	1 300,00 €	Intérêts Livret A	100,00 €
Equipement pour l'association (ex: tente)	900,00 €		
Total Equipements/Investissements	2 200,00 €	Total Produits financier	100,00 €
Solidarités		Recettes diverses	
Solidarité interne vers les familles	2 000,00 €	Dons	- €
Solidarité externe (ex: école en Haïti)	1 500,00 €		
Total solidarité	3 500,00 €	Total Recettes diverses	- €
Total exercice	18 050,00 €	Total exercice	18 050,00 €

Les cotisations,

sont perçues :

- soit par l'intermédiaire de l'établissement - ou plus exactement de l'Ogec (Organisme de gestion de l'enseignement catholique) - lorsque l'adhésion à l'Apel est proposée aux familles au moment où elles inscrivent leur enfant dans l'établissement, ou dans le dossier d'engagement financier qui leur est envoyé pour paiement de la contribution scolaire.
- soit directement par l'Apel, lorsque l'adhésion n'est pas proposée sur la facture de scolarité.

La liste des adhérents doit être transmise à l'Apel départementale ou à l'Apel académique, qui gère le fichier permettant de faire parvenir la revue Famille & éducation à chaque adhérent. La liste des adhérents doit être accompagnée du règlement correspondant.

La cotisation demandée aux familles permet de financer :

- les actions menées au sein de l'établissement scolaire,
- la vie du mouvement à ses différents échelons (établissement, départemental, académique, national et l'abonnement à Famille & éducation)
- les quatre services nationaux dont bénéficient les parents (ICF, EMP /pôle orientation , Ecole Inclusive, Réseau d'animation pastorale)



Les recettes des manifestations,

Comme toute association loi 1901, l'Apel peut organiser 6 manifestations par an dites "de bienfaisance ou de soutien", sans être soumise au paiement de la TVA.

Organisées par l'Apel, elles doivent rester sous son contrôle financier.

En ce qui concerne les frais à payer à la SACEM (pour la diffusion de la musique), il est nécessaire de prendre contact 2 semaines avant la manifestation avec le délégué régional de la Sacem, et de mentionner le protocole d'accord signé le 24 avril 2001 entre l'Apel nationale et la Sacem, qui prévoit une réduction de 12,5% sur le tarif général (www.sacem.fr)

Organisation des manifestations

- Contrôler les recettes (lors des différentes manifestations il est souhaitable que ce soit le trésorier qui tienne la caisse et qui fasse l'inventaire de la recette en présence de 2 personnes : chèques et espèces)
- Déposer les espèces en banque dès que possible
- Contrôler les lots proposés
- En cas de tombola avec vente de billets sur la voie publique, vérifier que l'autorisation administrative a été demandée.

Les dons

L'Apel peut recevoir des "dons manuels" en espèces ou par chèque. Il s'agit là de dons d'un faible montant ne pouvant être considérés comme une donation.

En revanche, l'Apel ne peut recevoir ni donations ni legs en exonération des taxes fiscales, sauf par l'intermédiaire d'organismes d'intérêt public habilités à le faire.

Les subventions

Les collectivités territoriales, particulièrement les municipalités, accordent parfois des subventions aux associations.

Il peut s'agir de subventions :

- de fonctionnement
- d'équipement pour l'achat de biens nécessaires à son activité
- pour permettre la réalisation d'un projet ponctuel

L'Apel départementale, peut accorder des subventions aux établissements pour :

- favoriser les projets éducatifs en lien avec les familles
- investir dans les projets soutenus par la pastorale de l'établissement
- subventionner l'équipement numérique
- les sorties scolaires ou voyages (hors frais de déplacements)
- des actes de solidarité aux familles, hors frais de cantine.

Les revenus de placements

L'Apel peut placer dans un établissement financier les sommes dont elle dispose et qui n'ont pas d'affectation immédiate. Il s'agit là d'une saine gestion.

L'Apel peut donc disposer de compte sur livrets, pour autant que le placement soit sans risque au niveau du capital.

 DEMANDE DE SUBVENTION A L'APEL DEPARTEMENTALE DES YVELINES

[Charte de demande de subventions auprès de l'APEL Départementale](#)

Objectifs

Les missions de l'Apel départementale des Yvelines visent à soutenir les Apel d'établissements par des aides **ponctuelles**.

Types de projets soutenus par l'Apel départementale des Yvelines

Les subventions sont accordées pour « compléter » le financement d'un projet concernant une ou plusieurs classes, l'ensemble de l'établissement ou un dossier individuel.

Les subventions ont pour objectifs :

- De favoriser les projets éducatifs dans les établissements en lien avec les familles : conférences, projets du bureau de documentation et d'information, organisation de « Rencontres parents-écoles », « petit matériel »,
- D'investir dans les projets soutenus par la pastorale de l'établissement,
- Subventionner l'équipement numérique,
- Les sorties scolaires ou voyages (hors frais de déplacements),
- Acte de solidarité aux familles

[Conditions d'étude des dossiers](#)

La présentation des comptes

Chaque année, lors de l'assemblée générale, le trésorier présente :

- le compte de résultat
- la situation patrimoniale de l'association
- le budget prévisionnel de l'année en cours

Ces éléments doivent avoir été présentés au préalable au conseil d'administration.

Les comptes présentés doivent être approuvés par l'assemblée générale.

Modèle Compte de résultat exercice simple			
Dépenses		Recettes	
Fonctionnement		Fonctionnement	
Cotisations Udalpel	9 000,00 €	Cotisations familles	13 600,00 €
Frais banque	80,00 €		
Assurance	100,00 €		
Frais administratifs	50,00 €		
Frais de déplacement	- €		
Communication (téléphone, site web, impressions)	100,00 €		
Divers (ex : réparation matériel)	- €		
Total Fonctionnement	9 330,00 €	Total Fonctionnement	13 600,00 €
Evènements		Evènements	
Evènement 1 (ex: vente calendriers)	500,00 €	Evènement 1 (ex: vente calendriers)	700,00 €
Evènement 2 (ex: Marche de Noël)	1 800,00 €	Evènement 2 (ex: Marche de Noël)	4 000,00 €
Evènement 3 (ex: conférence)	380,00 €	Evènement 3 (ex: conférence)	450,00 €
Evènement 4 (ex: accueil parents rentrée)	290,00 €	Evènement 4 (ex: accueil parents rentrée)	- €
Divers (ex: achats pour plusieurs évènements)	110,00 €	Divers (ex: achats pour plusieurs évènements)	- €
Total Evènements	3 080,00 €	Total Evènements	5 150,00 €
Equipements/Investissements		Produits financiers	
Equipements pour l'école	1 500,00 €	Intérêts Livret A	120,00 €
Equipement pour l'association (ex: tente)	1 050,00 €		
Total Equipements/Investissements	2 550,00 €	Total Produits financier	120,00 €
Solidarités		Recettes diverses	
Solidarité interne vers les familles	2 000,00 €	Dons	50,00 €
Solidarité externe (ex: école en Haïti)	1 500,00 €		
Total solidarité	3 500,00 €	Total Recettes diverses	50,00 €
Total exercice	18 460,00 €	Total exercice	18 920,00 €
Résultat Exercice		460,00 €	

*Ce tableau est donné à titre indicatif, les Apel sont libres d'utiliser leurs propres tableaux.

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES - RGPD

L'Apel collecte et traite des données personnelles des familles et des membres de son équipe. A ce titre, elle est soumise au règlement européen de protection des données.



conseils, outils,
formules types

Votre relais en proximité



L'Apel 78 c'est qui ?



Les membres du bureau de l'Apel 78

Présidente : Ksénia Rabier

Vice - président : Gaétan de Jacquclot

Trésorier : Delphine Brethomé

Trésorière adjointe : Virginie Plaud

Secrétaire : Valérie Brodaty

Secrétaire adjointe :

Estelle Foucault

Les membres du CA :

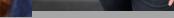
Céline Dubar Le Chatelier,

Emilie Bosch-Ray,

Nathalie Janson Calamaro,

Alice de Tinguy, Aurélie Renard, Lucie Bally,

Alexandre Gilles, Natacha Cuvellier



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.



Une chargée de mission
Véronique Loras

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



Le département de l'Apel 78 ?

Votre Apel départementale est composée de 4 secteurs :

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