

# UNE ANNEE EN APEL : L'AGENDA DU PRESIDENT

Différents temps forts, événements, ou actions vont venir jalonner l'année du président d'Apel. Nous vous proposons ici un **agenda d'actions possibles** - qui ne se veut pas exhaustif, et que vous aurez tout le loisir de compléter au fur et à mesure - pour vous aider à ne rien oublier !

## Avant la rentrée



**Arrêter les comptes de l'exercice précédent** au 31 juillet avec le trésorier.

**Rencontrer le chef d'établissement** pour aborder les questions suivantes : accueil des parents et présentation de l'Apel à la rentrée, organisation de la Semaine des Apel, agenda des actions de l'année, amélioration de la visibilité de l'association au sein de l'établissement, etc.

## Au premier trimestre

- **Accueillir les parents et présenter l'Apel**, notamment au cours de la journée de rentrée (café accueil, intervention dans les classes, distribution de tracts de présentation de l'Apel, etc.), leur **présenter les services proposés par l'Apel, vos activités** dans l'établissement et **l'intérêt de l'adhésion** (utiliser pour cela le matériel conçu par l'Apel nationale).
- Faire passer un **questionnaire aux parents** pour solliciter leur aide pour **participer à des actions** durant l'année (forum des métiers, animation de la semaine des Apel, témoignage sur leur métier, etc.)
- **Participer à la Pastorale de l'établissement** : participation à la célébration de rentrée, collaboration avec l'établissement pour constituer une équipe de catéchistes, etc.
- **Organiser, convoquer et tenir l'assemblée générale, en rédiger le procès-verbal** ; communiquer aux parents, à l'établissement et à l'Apel du Morbihan la liste des nouveaux membres du conseil d'administration, et la déclarer au greffe des associations.
- **Organiser le travail de l'équipe Apel** : création de commissions, recrutement de bénévoles pour aider à la mise en place des différentes actions de l'année ...
- **Assurer le recrutement et la formation des équipes de parents-correspondants.**
- **Siéger à l'assemblée générale et aux réunions de l'Organisme de gestion.**
- **Participer aux réunions du conseil d'établissement.**
- **Participer à l'assemblée générale de l'Apel du Morbihan**, se renseigner sur les formations organisées.
- **Transmettre par mail à l'Apel du Morbihan la liste des adhérents / des abonnés à Famille & Education et la cotisation qui lui revient : [cotisations.apel56@gmail.com](mailto:cotisations.apel56@gmail.com)**
  
- Au mois de novembre, **soutenir les parents correspondants dans la préparation et la synthèse des conseils de classe.**
- **Organiser une action Apel pour Noël** (marché de Noël, par exemple).

## Au second trimestre

- **Présenter les vœux de l'Apel** aux parents, au chef d'établissement, à l'OGEC, à la mairie, à l'Apel départementale, et autres interlocuteurs de l'Apel.
- **Organiser la [Semaine des Apel](#)** : prévoir l'annonce de l'événement (notamment au moyen de l'affiche prévue à cet effet), la date et la façon de distribuer aux parents les dépliants qui leur sont destinés, déterminer et organiser l'action à mettre en place - en fonction du thème proposé et à l'aide de la fiche pratique proposée par l'Apel nationale. Commander éventuellement des t-shirts Apel, affiches ou supports signalétiques auprès de votre Apel académique ou départementale : ils pourront vous servir en diverses occasions.
- (Les années de congrès) **S'approprier la thématique du [congrès national de l'Apel](#)** : organiser une Rencontre parents-école<sup>®</sup> (à partir du matériel préparé par l'Apel nationale - renseignez-vous auprès de votre Apel départementale ou académique) ou une conférence-débat.
- **Faire le point avec l'équipe sur les actions à venir, organiser le forum des métiers avec le BDI Orientation, le correspondant ICF, le référent EMP départemental** (solliciter parents d'élèves pour venir parler de leur métier), etc.
- Pour les Apel qui le souhaitent, **constituer et déposer un [dossier de demande de subvention](#) auprès de la commission solidarité de l'Apel nationale**, en lien avec votre Apel départementale, avant le 7 décembre.
- **Définir, en conseil d'administration le montant de la cotisation pour l'année suivante.**
- **Rencontrer le chef d'établissement dans le cadre de la campagne d'adhésion.**
- **Organiser une action de solidarité à l'occasion du Carême.**

## Au troisième trimestre

- Proposer des **parents pour participer aux jurys de soutenance de rapport de stage** des élèves de 3<sup>ème</sup>.
- Participer à la **préparation** et à **l'animation de la fête de l'école**.
- **Organiser une soirée festive** (loto, soirée des talents, etc.).
- **Accompagner les parents** concernés par **la commission d'appel**.
- **Elaborer les projets pour l'année suivante.**
- **Repérer des parents susceptibles de s'investir à l'Apel l'année suivante**, et les inviter au conseil d'administration pour leur proposer de postuler.
- **Faire un bilan de l'année** avec l'équipe Apel, et avec le chef d'établissement.
- **Le cas échéant, préparer sa succession** : susciter des candidatures, préparer les dossiers à transmettre (administratifs, comptables et autres).

## L'Apel départementale à votre écoute

L'Apel du Morbihan là pour accompagner, former et conseiller les Apel d'établissement. Que vous vous posiez des questions relatives à la vie associative, que vous cherchiez des idées d'actions à mettre en place ou que vous rencontriez une difficulté ponctuelle, n'hésitez pas à solliciter notre aide !

☎ 02 97 46 02 40 ✉ [apel56@orange.fr](mailto:apel56@orange.fr)