



# APEL NATIONALE

## COMMISSION DES SOLIDARITÉS

### Cahier des charges 2019 - 2020

---

Le présent cahier des charges a pour but de préciser :

- ⇒ le rôle et la mission de la commission des Solidarités,
- ⇒ la nature des demandes qui seront prises en compte,
- ⇒ les règles suivant lesquelles les dossiers seront examinés et les critères d'attribution des aides,
- ⇒ les différentes pièces constitutives des dossiers.

---

#### Rôle de la commission

La commission des Solidarités a pour but :

- ⇒ d'étudier les demandes,
- ⇒ de vérifier leur conformité avec les critères d'attribution,
- ⇒ de déterminer les dossiers prioritaires,
- ⇒ de proposer au Bureau national les dossiers retenus.

#### Composition

La commission est présidée par l'un des membres du Bureau national, désigné par le Président de l'Apel nationale. Elle est composée de :

- ⇒ membres du Bureau national de l'Apel,
- ⇒ membres extérieurs au Bureau national, choisis au sein des Apel académiques et départementales, sur proposition du Président de l'Apel nationale après accord du responsable de la commission.

#### Fonctionnement

La commission se réunit à l'initiative de son responsable, autant de fois que cela lui semble nécessaire.

Les membres de la commission se réunissent au siège de l'Apel nationale pour étudier les dossiers reçus et remplissent une note de synthèse diffusée à l'ensemble des membres de ce groupe.

#### Origine des sommes à affecter

Les ressources de cette commission proviennent :

- ⇒ de la somme affectée à cet effet dans le budget de l'Apel nationale,
- ⇒ de dons, affectés par les donateurs à la commission des Solidarités de l'Apel nationale.

#### Objet et critères d'attribution des subventions

La commission des Solidarités étudie les demandes d'aide à l'acquisition de matériel ou logiciels pédagogiques, relevant de l'un des axes suivants :

- 1) **AXE 1 - Pédagogies différenciées** : acquisition d'outils/matériels nécessaires à la mise en place de pédagogies types Singapour, Montessori, etc. (mobilier scolaire ergonomique, tables aux couleurs différenciées, rouleaux de mouvement...) dans le cadre d'un projet d'établissement.

***NB** : il s'agit ici d'accompagner les établissements dans la mise en œuvre de projets profitant à tous, et non de prendre en charge des situations individuelles, qui relèvent de la maison départementale du handicap.*

- 2) **AXE 2 - Enseignement à distance** : acquisition de matériel de visio-conférence, de supports pédagogiques pour les élèves ou pour la formation des utilisateurs, etc.
- 3) **AXE 3 - Numérique** : acquisition de vidéoprojecteurs interactifs, classes-mobiles, tablettes, imprimantes 3D et autres applications pédagogiques.

***NB 1** : la commission accordera une attention particulière aux demandes de financement de matériel pédagogique numérique au bénéfice des classes SEPGA, ULIS, enfants du voyage, etc.*

***NB 2** : les établissements ayant déjà bénéficié d'une subvention pour de l'équipement numérique ne pourront pas prétendre à une nouvelle aide. Seules les premières demandes relevant de l'axe 3 seront étudiées.*

***NB 3** : les demandes relatives à l'acquisition d'ordinateurs individuels, à l'équipement de salles informatique ou classes de langue (ordinateurs, câblage, etc.), à l'achat de serveurs ou de périphériques non-interactifs ne seront pas étudiées.*

Les demandes soumises à la solidarité nationale doivent concerner des projets pour l'année scolaire en cours (2019-2020).

Le dossier doit comporter une lettre **décrivant le projet dans sa dimension pédagogique**, co-signée par :

- ⇒ le président de l'Apel d'établissement,
- ⇒ le chef d'établissement,
- ⇒ le président d'Ogec.

Lorsqu'il existe, le référent numérique diocésain est tenu de donner **un avis motivé sur le projet** (pour les axes 2 et 3).

### Présentation des dossiers

**Chaque académie dispose d'un nombre de dossiers défini**, calculé en fonction de 3 critères :

- le nombre d'établissements de l'académie,
- le nombre d'adhérents de l'académie,
- le nombre de départements.

Chaque président académique recevra par courrier le nombre de dossier défini pour son académie. Les dossiers seront présentés sous son entière responsabilité.

Pour être recevables, les dossiers doivent être remplis par les présidents des Apel d'établissement concernées, et respecter le cahier des charges. **Les dossiers incomplets** (la liste des documents obligatoires est annexée au cahier des charges) **ne seront pas étudiés**. Seules les Apel d'établissement ayant par ailleurs **adopté les statuts-types** proposés par l'Apel nationale pourront prétendre à une subvention.

Le rôle du président académique est de :

- ⇒ s'assurer que les dossiers présentés correspondent bien au présent cahier des charges ;
- ⇒ si les dossiers concernent l'axe 3 (solidarité numérique), vérifier qu'il s'agit bien de premières demandes ;

⇒ fournir les documents qui lui incombent.

Le rôle du président départemental est de :

- ⇒ présenter l'objet de la commission des Solidarités aux partenaires de l'Enseignement catholique ;
- ⇒ s'assurer qu'il existe une Appel au sein de l'établissement qui souhaite présenter un dossier, et que celle-ci **perçoit les adhésions sur la facture de l'établissement** ;
- ⇒ s'assurer que **les statuts, datés et signés, de l'Apel d'établissement sont conformes aux statuts types** proposés par l'Apel nationale et qu'ils ont été déclarés à la préfecture ;
- ⇒ rencontrer l'équipe de l'Apel d'établissement ;
- ⇒ aider l'Apel d'établissement à constituer le dossier ;
- ⇒ s'assurer que le dossier présenté correspond bien au présent cahier des charges,
- ⇒ donner son avis sur la pertinence du dossier et fournir les documents qui lui incombent.

La date limite d'envoi des dossiers complets par les Apel académiques à l'Apel nationale est fixée au **31 janvier** de chaque année. Les Apel d'établissement doivent anticiper au maximum le dépôt de leurs dossiers, afin de **laisser un délai raisonnable aux Apel départementales puis académiques pour les traiter**.

### Présentation des demandes

**Présentés par le président de l'Apel académique**, les dossiers devront comporter les documents suivants :

#### Effectif scolaire

Le détail de l'effectif scolaire doit préciser :

- ⇒ les variations des effectifs de l'établissement sur les trois dernières années ;
- ⇒ si les effectifs de l'établissement sont en diminution, quelles en sont les raisons (croissance de l'école publique, inscription dans un centre urbain proche, classes multi-cours, etc.) ;
- ⇒ l'évolution des effectifs dans les établissements voisins.

#### Délibération de la commission exécutive du CODIEC

Chaque dossier doit obligatoirement comporter une **attestation** (cf. modèle joint) **signée du président de la commission exécutive du Codiec** (ou son représentant) qui :

- ⇒ Reconnaît que le projet présenté s'inscrit dans les perspectives de l'Enseignement catholique diocésain pour la zone dans laquelle se situe l'établissement.

#### L'avis du président de l'Apel départementale

Le président de l'Apel départementale doit, en lien avec le Bureau de l'Apel de l'établissement concerné, **se prononcer sur l'opportunité de la demande**.

#### Dossier administratif et financier

Ce dossier doit faire clairement apparaître ou contenir :

- ⇒ la structure juridique de l'établissement ;
- ⇒ la nouvelle convention de mandat Apel/Ogec (modifiée en 2019 et contenant les mentions RGPD) signée par les présidents de l'Ogec et de l'Apel ;
- ⇒ le montant des emprunts sollicités, les organismes, les taux, les durées ;
- ⇒ les dons et autres recettes exceptionnelles (vente, etc.) ;

- ⇒ les comptes de l'Apel (compte de résultat, état des réserves de trésorerie et bilan) ;
- ⇒ les devis du matériel ou logiciel envisagé pour la réalisation du projet ;
- ⇒ la somme sollicitée auprès de l'Apel nationale ;
- ⇒ les sommes allouées à ce projet par les différents échelons du mouvement.

Les dossiers présentés doivent en effet être cofinancés, à hauteur de leur capacité financière, par :

- ⇒ l'Apel d'établissement,
- ⇒ l'Apel départementale,
- ⇒ l'Apel académique.

Une participation financière de l'Ogec est également souhaitable. Le cas échéant, son refus doit être motivé.

**Les Apel départementales et académiques s'engagent à respecter les sommes votées par leur conseil d'administration et inscrites au dossier.**

### Attribution des aides

Elles sont attribuées par le Bureau national sur proposition de la commission des Solidarités.

Après le vote du dernier Bureau national, le président académique est informé des décisions concernant les dossiers présentés par son académie.

### Versement des fonds

Une fois le président de l'Apel académique avisé des projets retenus, il en avertit le président de l'Apel départementale et le président de l'Apel d'établissement qui se chargent, chacun à leur niveau, d'informer leur équipe, ainsi que les chefs d'établissements et les présidents d'Ogec.

Le président de l'Apel académique recevra un **chèque**, libellé à l'ordre de l'Ogec, **une fois que les justificatifs de dépenses** (factures acquittées + RIB Ogec + attestation du président d'Ogec) **auront été adressés, en un seul courrier**, à l'Apel nationale. Il le remettra alors au bénéficiaire, au cours d'une manifestation où les différents partenaires de l'Enseignement catholique et responsables locaux seront invités.

**Au cas où ces justificatifs ne seraient, pour des raisons diverses, pas envoyés à l'Apel nationale avant la date butoir du 31 décembre 2020, l'aide accordée sera annulée sans autre avis et la somme remise à disposition de la commission des Solidarités.**

**SOLIDARITE 2019/2020**  
**Cahier des charges**

**Objectif** : Accorder une aide financière aux écoles maternelles, primaires et aux collèges dans le cadre des trois axes définis par l'APEL Nationale :

1) **AXE 1** - Pédagogies différenciées : acquisition d'outils/matériels nécessaires à la mise en place de pédagogies types Singapour, Montessori, etc. (mobiliers scolaires ergonomiques, tables aux couleurs différenciées, rouleaux de mouvement...) dans le cadre d'un projet d'établissement.

*NB : il s'agit ici d'accompagner les établissements dans la mise en œuvre de projets profitant à tous, et non de prendre en charge des situations individuelles, qui relèvent de la maison départementale du handicap.*

2) **AXE 2** - Enseignement à distance : acquisition de matériel de visio-conférence, de supports pédagogiques pour les élèves ou pour la formation des utilisateurs, etc.

3) **AXE 3** - Numérique : acquisition de vidéoprojecteurs interactifs, classes-mobiles, tablettes, imprimantes 3D et autres applications pédagogiques.

**Matériel concerné** : TBI, tablettes, classe mobile, logiciels pédagogiques... Il ne doit y avoir aucune participation financière des parents ou élèves. Le matériel doit être « interactif », un vidéoprojecteur non interactif ne peut être repris.

**L'installation, le câblage informatique, le contrat d'entretien et la formation des enseignants ne sont pas pris en charge.**

Cette aide vient **en complément** de celle allouée par les Apel d'établissement et de l'Ogec.

Le solde du dossier figurant dans le plan de financement ne doit pas excéder 5.000 €.

L'Apel diocésaine maintiendra la subvention qu'elle avait allouée aux dossiers qui ne seraient pas retenus par l'Apel nationale et/ou académique.

**Montant de l'aide par dossier pour le diocèse : 1.500 € maximum**

La commission et/ou le conseil se réservent le droit d'augmenter exceptionnellement ce plafond après étude au cas par cas des dossiers. Pas plus de 3 dossiers pourront bénéficier de cette exception qui pourra atteindre 2.000 € avec l'accord à l'unanimité des membres de la commission et/ou du conseil.

### **Critères retenus pour obtenir une aide financière :**

Avoir des **adhérents Apel** dans l'établissement (année de la demande et année de la mise en œuvre).

Être une **école maternelle ou primaire ou un collège**

**Participation financière obligatoire** de l'OGEC, de l'Apel d'établissement.

Faire apparaître **toute demande antérieure** avec date d'attribution, montant et matériel concerné. Une APEL peut présenter un dossier plusieurs années de suite (Cependant l'APEL Nationale n'acceptera plus que les 1<sup>ères</sup> demandes, le dossier sera donc limitée au diocèse de Cambrai). L'APEL du diocèse sera cependant vigilante à privilégier les premières demandes en cas d'un trop grand nombre de dossiers reçus.

### **Documents à joindre à la demande :**

- **Lettre motivée** du Président de l'Apel d'établissement en informant à quelle classe est destinée le projet.
- **Lettre d'engagement du Chef d'établissement** sur la description du projet et son rôle dans la pédagogie, l'implication de l'équipe enseignante, la formation des enseignants.
- **Au minimum deux devis** : spécifier dans la demande LE devis qui a été retenu pour le projet. Si le devis retenu n'est pas le moins onéreux merci d'en indiquer la raison. Le montant de ce devis sera conforme à ce qui est noté dans la fiche de renseignements. Les frais d'installation et de câblage doivent faire l'objet d'une ligne spécifique ;
- **Comptes de résultat et bilans 2018-2019** de l'Apel d'établissement ;
- **Copie des statuts** de l'Apel d'établissement conformes aux statuts types de l'Apel nationale ;
- **Récépissé de déclaration de la sous-préfecture** **des derniers statuts enregistrés.**
- **Création obligatoire d'un compte en ligne** <https://www.service-public.fr/associations> **(fournir une photo écran de l'onglet « tableau de bord).**
- **Calendrier :**  
Retour des demandes de subvention pour le **23 novembre 2019**. Les dossiers seront à remettre lors de l'assemblée générale de l'APEL du diocèse. Aucun dossier reçu par voie postale ou par mail ne sera retenu. La présence d'un membre de votre APEL est donc nécessaire à notre assemblée ;  
Achat et installation des matériels jusqu'à la fin de l'année 2020 ;  
Versement de l'aide financière sur présentation de la facture acquittée et de photos avec mise en situation au plus tard le **31/12/2020**.

### **Composition de la commission :**

La commission numérique de l'APEL du diocèse est composée :

- de 6 membres bénévoles maximums, deux membres de droit (le président et le trésorier de l'APEL du diocèse, 4 membres du conseil (si possible un par arrondissement) ;
- du permanent de l'APEL du diocèse ;

- du référent numérique de la direction diocésaine. Son rôle sera de nous présenter et nous éclairer sur les dossiers, son avis est purement consultatif. Il ne participe pas aux délibérations concernant l'attribution des subventions.

La commission émet des propositions concernant les dossiers, la décision finale revient toujours au conseil d'administration de l'APEL du diocèse.



**APEL NATIONALE  
COMMISSION DES SOLIDARITÉS**

**ANNÉE 2019 - 2020**

**Apel académique**

**Apel départementale**

**Nom du Président de l'Apel d'établissement**

Mail du Président de l'Apel d'établissement :

Téléphone du Président de l'Apel d'établissement :

**Numéro LogAplus**

**N° de déclaration de l'association à la préfecture**

**W :**

En tant que responsable de l'Apel de votre établissement, vous sollicitez une aide de la commission des Solidarités de l'Apel nationale.

Cette fiche que nous vous demandons de lire attentivement et de compléter, doit à la fois :

- vous permettre de préparer **tous** les documents qui doivent constituer votre dossier,
- nous permettre de trouver **facilement certains** renseignements.

**1. IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT**

**NOM :**

**Adresse :**

**Tutelle**

Diocésaine

Congréganiste

**Contrat :**

*Simple*

*Associatif*

**Maternelle**

**Primaire**

**Collège**

**Lycée**

**Demande :**

**AXE 1 - Pédagogies différenciées**

**AXE 2 - Enseignement à distance**

**AXE 3 – Numérique**

Uniquement si 1<sup>ère</sup> demande



## EFFECTIFS DE L'ÉTABLISSEMENT

	2017 / 2018	2018 / 2019	2019 / 2020
Primaire			
Collège			
Lycée			
Total :			
Nb de familles			
Nb d'Adhérents			

Vous donnerez une explication sur l'évolution de ces effectifs et vous indiquerez l'évolution prévisible pour les prochaines rentrées. De même, il est intéressant de savoir comment évoluent les effectifs dans les établissements voisins (publics et privés).

## 2. PRESENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour les membres de la commission des Solidarités, et plus particulièrement pour ceux chargés de faire la synthèse de votre dossier, il est important d'avoir la meilleure connaissance possible de votre établissement et de son environnement.

Nous vous demandons donc de faire ci-dessous une présentation de votre école sous trois aspects différents :

**Situation géographique et contexte économique** : situation de la localité, la population de la commune et son évolution (nouveaux lotissements, etc.), sa vie économique (nouvelles zones industrielles ou artisanales, fermetures d'usines, etc.), tout ce qui de l'extérieur peut avoir une influence sur l'école et son recrutement.

**Environnement scolaire** : proximité des autres établissements de même cycle (publics et privés), éloignement des collèges et lycées où les jeunes peuvent poursuivre leurs études, etc.

**L'établissement lui-même** : son organisation, le nombre de classes, les activités particulières pratiquées, la place de l'Apel et des parents dans les activités scolaires, etc.

### 3. PRÉSENTATION DU PROJET ET OBJET DE LA DEMANDE

En complément de la lettre co-signée par le président d'Apel, le président d'Ogec et le chef d'établissement, vous présenterez les détails du projet (type de matériel acheté, coût hors installation, etc.), **son apport pédagogique pour les enfants et sa pertinence par rapport au projet éducatif.**

Vous donnerez votre avis sur le projet.

#### 4. FINANCEMENT DU PROJET

Montant de l'investissement	<input type="text"/>
Participation de l'Ogec	<input type="text"/>
Autres ressources à préciser (emprunt, dons, ...)	<input type="text"/>
Participation de l'Apel d'établissement	<input type="text"/>
Participation de l'Apel départementale	<input type="text"/>
Participation de l'Apel académique	<input type="text"/>
<b>Montant de l'aide demandée à l'Apel nationale</b>	<input type="text"/>

#### 5. AVIS ET SIGNATURES
















**Référent numérique diocésain** (s'il existe)

**Président de l'Apel départementale**

**Président de l'Apel académique**



**APEL NATIONALE**  
**COMMISSION DES SOLIDARITÉS**  
**Liste des éléments obligatoires 2019-2020**

-  Convention de mandat Apel-Ogec \*  
\*(ancienne appellation de la convention de mise en commun de moyen)
-  Statuts conformes aux statuts types de l'Apel nationale (datés et signés)
-  Récépissé de la déclaration du **dépôt de ces statuts** à la Préfecture
-  Signature et avis du Président de l'Apel départementale
-  Signature et avis du Président de l'Apel académique
-  Lettre de description du projet co-signée  
3 signatures : Directeur d'établissement + Président Ogec + Président d'Apel
-  Avis motivé du référent numérique diocésain (s'il existe)
-  Attestation du Président du CODIEC  
(modèle joint)
-  Montant de l'aide accordée par l'Apel d'établissement
-  Montant de l'aide accordée par l'Apel départementale
-  Montant de l'aide accordée par l'Apel académique
-  Comptes de l'Apel d'établissement  
(compte de résultat + état des réserves de trésorerie)
-  Comptes de l'Apel départementale  
(bilan + compte de résultat)
-  Comptes de l'Apel académique  
(bilan + compte de résultat)
-  Devis détaillé des fournisseurs du matériel ou logiciel numérique

**Le dossier ne sera pas étudié s'il manque l'un de ces éléments**

## CONVENTION DE MANDAT APEL-OGEC

Entre les soussignés :

**L'Apel de l'établissement**....., association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, déclarée à la Préfecture de ..... le ....., publiée au Journal Officiel du ....., dont le siège social est à .....

représentée par ....., son président, spécialement autorisé à l'effet des présentes, par délibération du Conseil d'administration en date du .....

d'une part,

et

**L'Organisme de gestion de l'établissement**....., association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, déclarée à la Préfecture de ..... le ....., publiée au Journal Officiel du....., dont le siège social est à .....

représentée par....., son président, spécialement autorisé à l'effet des présentes par délibération du Conseil d'administration en date du .....

d'autre part.

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

L'Apel et l'Ogec, membres de la communauté éducative, poursuivent le même objectif commun, dans le respect de leur mission spécifique, à savoir soutenir et promouvoir l'enseignement et l'éducation des jeunes dans le cadre de l'Enseignement catholique.

Dans le cadre d'un partenariat établi pour atteindre au mieux leur objectif commun, l'Ogec, dont le président d'Apel est membre de droit, accepte de percevoir auprès des familles leurs cotisations d'adhésion à l'Apel pour le compte de celle-ci.

**Cette coopération s'établit selon les modalités suivantes :**

- 1) Par un courrier joint au dossier d'inscription, l'Apel informe les familles des activités et des services de l'association, du montant de la cotisation qui reste volontaire et précise qu'elle figurera sur la première facture émise par l'Ogec.
- 2) Au plus tard le 30 avril de chaque année, l'Apel informe l'Ogec du montant de la cotisation à appeler auprès de chaque famille pour l'année scolaire suivante.
- 3) Le reversement des cotisations recouvrées par l'Ogec pour le compte de l'Apel se fera au plus tard à la fin du mois de décembre de l'année considérée.

La présente convention est annuelle et renouvelable par tacite reconduction.

Fait à.....

Le.....

Signature du président d'Apel

Signature du président d'Ogec

Codiec de : .....

A L'ATTENTION DE  
Apel Départementale

Je soussigné, \_\_\_\_\_ ,

Président(e) du CODIEC ou son représentant : \_\_\_\_\_

Le projet de la Commission des Solidarités

Porté par l'établissement : \_\_\_\_\_

Nom de l'établissement : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dont le montant s'élève à : \_\_\_\_\_ € (montant total du projet)

Et faisant appel à la solidarité du Mouvement des Apel pour un montant de : \_\_\_\_\_ €

**➤ Le Codiec atteste que le projet présenté s'inscrit dans les perspectives de l'enseignement catholique diocésain du département**

Attestation établie le : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ à \_\_\_\_\_

Certifiée conforme

Signature