



# APEL NATIONALE

## COMMISSION DES SOLIDARITÉS

### Cahier des charges 2022 - 2023

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 par rapport aux critères d'attribution,
- ⇒ 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 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.

#### Objet des « solidarités » et critères d'attribution

La commission a pour but d'étudier des dossiers portant sur l'aide à l'acquisition de matériel et/ou logiciels pédagogiques sur l'un des axes suivants :

- 1) AXE 1 - Pédagogies différenciées : Soutien à la mise en œuvre de pédagogies différenciées (Singapour, Montessori ou autres). L'intervention permettrait de financer les outils/matériels supports comme par exemple des tables aux couleurs différenciées, sièges ergonomiques, bureau vélo... Les devis des intervenants sont exclus de la solidarité.

**Attention** : la subvention concernerait l'établissement scolaire et ne se substituerait pas à l'intervention des Maisons départementales du handicap. Il s'agit d'aider les projets d'établissement et non des situations individuelles.

- 2) AXE 2 - Enseignement à distance : Acquisition de matériel de visio-conférence dans l'établissement.
- 3) AXE 3 - Numérique : acquisition de vidéoprojecteurs interactifs, classes-mobiles (incluant un chariot valise ou mallette de transport), tablettes, imprimantes 3D...  
L'acquisition d'ordinateurs isolés, l'équipement de salles informatique, les câblages, les frais d'installation et les périphériques non interactifs sont exclus de la solidarité numérique.  
**Attention** : l'axe 3 est réservé aux premières demandes

La commission accordera une attention particulière aux projets des classes SEPGA, ULIS, mineurs non accompagnés.

Les demandes soumises à la solidarité nationale doivent concerner des projets pour l'année scolaire en cours (2022-2023). Chaque dossier doit correspondre à un seul axe.

Le dossier doit comporter une lettre de description du projet co-signée par :

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

**Cette lettre décrit la nature du projet d'un point de vue pédagogique.**

Lorsqu'il existe, le référent numérique diocésain doit donner son avis motivé sur le projet (axes 2 et 3).

### Présentation des dossiers

Chaque académie dispose d'un nombre de dossiers qui a été 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 mail le nombre de dossiers qu'il peut présenter.

Les Apel d'établissement doivent avoir des statuts conforme aux statuts types. (Version 2021)

Seront exclus les dossiers dont la liste des documents obligatoires, annexée au présent cahier des charges, est incomplète.

Pour être recevables, les dossiers doivent répondre à un certain nombre de critères, définis ci-dessous, et doivent être remplis par l'Apel d'établissement.

Tous les dossiers sont présentés sous l'entière responsabilité du Président de l'Apel académique.

Le rôle du président académique est de :

- ⇒ S'assurer que les dossiers présentés correspondent bien au présent cahier des charges.
- ⇒ Vérifier qu'il s'agit d'une première demande pour l'axe 3
- ⇒ Vérifier que chaque dossier ne comporte qu'un seul axe
- ⇒ Donner son avis sur la pertinence du dossier
- ⇒ Fournir les documents qui lui incombent

Le rôle du président départemental est de :

- ⇒ S'assurer qu'il existe une Apel au sein de l'établissement et que celle-ci perçoit les adhésions sur 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 déclarés à la préfecture
- ⇒ Rencontrer l'équipe de l'Apel d'établissement et l'aider à la constitution du dossier
- ⇒ Communiquer avec les partenaires de l'Enseignement catholique pour présenter « les solidarités »
- ⇒ S'assurer que le dossier présenté correspond bien au présent cahier des charges
- ⇒ Donner son avis sur la pertinence du dossier
- ⇒ 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 se rapprocher de leur Apel départementale ou académique pour connaître la date buttoir de dépôt de leurs dossiers.

### Présentation des demandes

Les dossiers sont présentés **par le Président de l'Apel académique**, ils doivent comporter les documents suivants :

#### Effectif scolaire

L'étude de l'effectif scolaire doit préciser :

- ⇒ les effectifs de l'établissement et leurs variations 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-niveaux, etc.)

#### Attestation CODIEC

Le dossier doit comporter obligatoirement une attestation (cf. modèle joint) signée du président de la commission exécutive du CODIEC (ou son représentant).

**Attention** : nouvelle version ci-joint

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

#### Dossier administratif et financier

- ⇒ la structure juridique de l'établissement
- ⇒ la nouvelle convention de mandat 2019 (version RGPD) signée par le président de l'Ogec et le président de l'Apel
- ⇒ les devis du matériel ou logiciels envisagés pour la réalisation du projet
- NB : Pour l'Axe 1 joindre aux devis les visuels du matériel demandé.
- ⇒ la somme sollicitée auprès de l'Apel nationale
- ⇒ les sommes allouées à ce projet par les différents échelons du mouvement :

- l'Apel d'établissement
- l'Apel départementale
- l'Apel académique

Les comptes des Apel (compte de résultat, état des réserves de trésorerie et bilan) concernées doivent être communiqué dans le dossier.

**Attention** : pour les Apels académiques il s'agit des comptes validés par un tiers qualifié externe à l'association (expert-comptable, cabinet de gestion, commissaire aux comptes, vérificateur aux comptes)

**Les Apel départementales et académiques s'engagent à respecter, a minima, 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.

En juin, le président académique sera informé de l'attribution des aides.

Charge à lui de transmettre l'information au président de l'Apel départementale qui fait de même avec le président d'établissement. Ce dernier en fait part à son chef d'établissement et à son président d'Ogec.

### Versement des fonds

Les justificatifs (factures acquittées + RIB Ogec + attestation du président d'Ogec) doivent être adressés à l'Apel nationale avant le 31 décembre 2023. Passée cette date, l'aide accordée sera annulée sans autre avis. Le président de l'Apel académique recevra le chèque (libellé à l'ordre de l'Ogec). A lui de le remettre ensuite au bénéficiaire, au cours d'une manifestation où les différents partenaires de l'Enseignement catholique et responsables locaux seront invités.