



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.