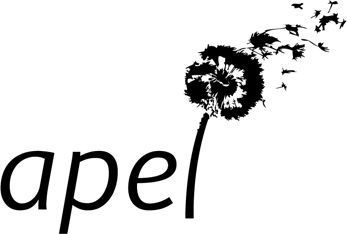
****

**L’AGENDA DU PRÉSIDENT D’APEL**

**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 : modalités d’accueil des parents et de 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 parler les services proposés par l'Apel, de vos activités dans l'établissement et de 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, organisation du concours de crèches et de a diffusion du livret de l’Avent, etc.
* Organiser, convoquer et tenir l'assemblée générale, en rédiger le procès-verbal ; communiquer aux parents, à l'établissement et à l'Apel départementale / académique la liste des nouveaux membres du conseil d'administration, et la déclarer au greffe des associations.
* - Lors du conseil d’administration suivant l’assemblée générale, lire les statuts de son Apel avec les membres du CA, pour leur permettre de découvrir les spécificités du fonctionnement de l’association.
* Organiser une séance de découverte de l’outil d’évaluation des pratiques associatives en conseil d’administration, afin de découvrir les attendus en matière de bonnes pratiques.
* Distribuer le livret d’accueil du bénévole à tous les bénévoles de l’Apel qui ne l’auraient pas encore eu, et leur proposer de signer la charte du bénévole.
* 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.
* Assurer le recrutement et la formation du correspondant ICF ainsi que son intégration au sein du conseil d'administration. Le mettre en lien avec le service ICF départementale ou académique.
* Siéger aux réunions de l'organisme de gestion (assemblée générale et conseil d’administration).
* Participer aux réunions du conseil d'établissement.
* Participer à l'assemblée générale de votre Apel départementale, vous renseigner sur les formations organisées.
* Transmettre à l'Apel départementale la liste des adhérents/des abonnés à Famille & éducation et la cotisation qui lui revient.
* 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 du mode d’emploi proposé 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 : vous associer aux actions proposées dans ce cadre (organiser une retransmission dans votre établissement…).
* Faire le point avec l'équipe sur les actions ICF à venir : organiser le forum des métiers avec le BDI Orientation, le correspondant ICF et 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 31 janvier.
* 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 3e.
* 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.
* Élaborer 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).
* Reprendre l’outil d’évaluation des pratiques associatives en conseil d’administration, pour faire un point d’étape sur ce qui a été mis en place et les éventuels axes de progression.
* Organiser un temps convivial pour remercier les bénévoles qui se sont investis pendant l’année et saluer particulièrement ceux qui quittent l’association.