

# COMMISSION DES SOLIDARITÉS

## CAHIER DES CHARGES 2026-2027

*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 pédagogique sur l'un des axes suivants :

**AXE 1 – Projets pédagogiques innovants et/ou différenciés** issus d'un projet de l'établissement en lien avec la démarche prospective de l'enseignement catholique.

BONUS : La commission accordera une attention particulière aux projets qui seront issus d'un conseil d'établissement.

**AXE 2 – Numérique** : Sont éligibles à cet axe tout matériel numérique permettant la mise en œuvre d'un projet pédagogique de l'établissement.

Ex : 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 : câblages, et tous travaux d'infrastructure informatique et les périphériques non interactifs sont exclus de la solidarité numérique.

**Attention : le renouvellement du matériel est accepté : un délai minimal de 5 ans doit être respecté entre deux demandes.**

Les demandes soumises à la solidarité nationale doivent concerner des projets pour l'année scolaire en cours (2026-2027). Chaque dossier doit correspondre à un seul axe.

Afin de s'assurer que le projet est bien éligible aux critères du cahier des charges et de s'assurer de l'engagement de la communauté éducative à ce projet, le dossier doit comporter une lettre d'engagement expliquant l'**apport pédagogique** pour les enfants et la pertinence par rapport au projet éducatif, co-signée par : le président de l'Apel d'établissement, le chef d'établissement, et le président d'Ogec.

**Cette lettre est l'élément central dans l'étude du dossier et dans la décision d'attribution de la somme versée.**

## 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)

Tout document obligatoire manquant et non justifié entraîne l'exclusion du dossier.

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 le délai de 5 ans pour le renouvellement de l'axe numérique
- ➡ 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.

Aucun délai supplémentaire ne sera accordé.

Les Apel d'établissement doivent se rapprocher de leur Apel départementale ou académique pour connaître la date butoir 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 :

### 1 – 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.)

### 2 – ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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

Le paragraphe concernant le choix de l'axe de la prospective de l'EC ne concerne que les dossiers relevant de l'axe 1.

**Attention :** nouvelle version ci-joint

### 3 – L'AVIS DU PRÉSIDENT DE L'APEL DÉPARTEMENTALE ET DU PRÉSIDENT DE L'APEL ACADÉMIQUE

Pour les académies régionalisées ou sans apel départementales, l'avis du président départemental est remplacé par celui du responsable de secteur.

#### 4 - 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 envisagés pour la réalisation du projet justifiant l'investissement
- ➡ la somme sollicitée auprès de l'Apel nationale
- ➡ les sommes allouées à ce projet par les différents échelons du mouvement
- ➡ les comptes des Apel :

|                    |                                                               |                                                                                           |
|--------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apel Etablissement | Compte de résultat et copie d'extrait de compte               | Signés par le président et le trésorier                                                   |
| Apel Départemental | Bilan et Compte de résultat                                   | Signés par le président et le trésorier                                                   |
| Apel Académique    | Comptes validés par un tiers qualifié externe à l'association | (expert-comptable, cabinet de gestion, commissaire aux comptes, vérificateur aux comptes) |

#### ATTRIBUTION DES AIDES

Elles sont attribuées par le Bureau national sur proposition de la commission des Solidarités. Pour rappel : la commission accordera une attention particulière aux projets liés à un projet d'établissement.

**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 2027. 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.