

Formations 91

Le CA: qui, quoi, comment ?

Séverine Boizet - Sigried Grimaud

Arnaud Moore – Février 2026

L'APEL c'est quoi

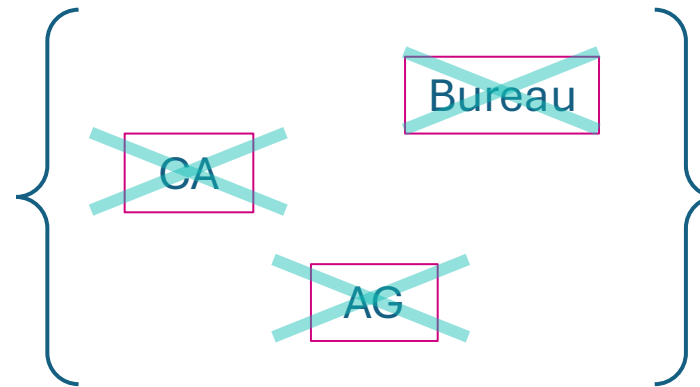
Quelques rappels en préambule

- L'APEL est une association à but non lucratif, dite « type 1901 »
- La loi de 1901 c'est:



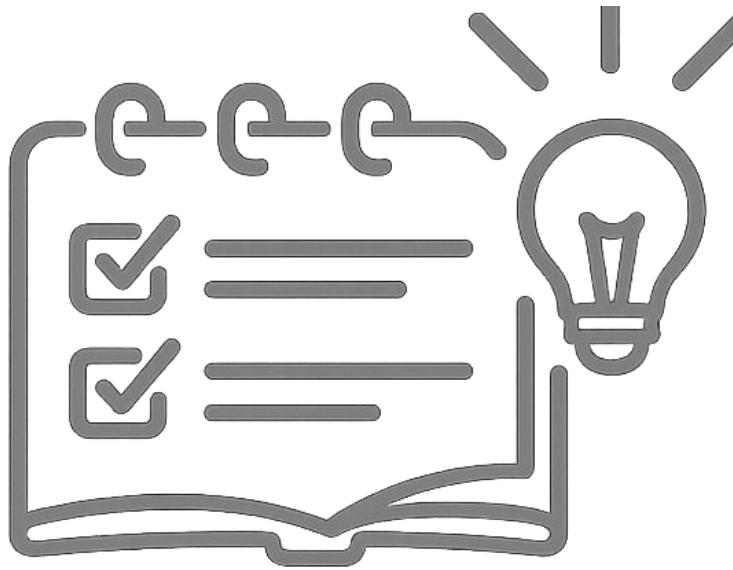
La loi dite de "1901" fonde le droit d'association sur des bases entièrement nouvelles.

Elle préserve la liberté et les droits des individus tout en permettant leur action collective.



Ces notions n'existent pas dans la loi de 1901 mais proviennent de l'usage et de divers textes complémentaires.

- Une association déclarée avec statuts = existe >> personne morale
- Statuts types APEL obligatoirement issus du modèle national / départemental



A retenir

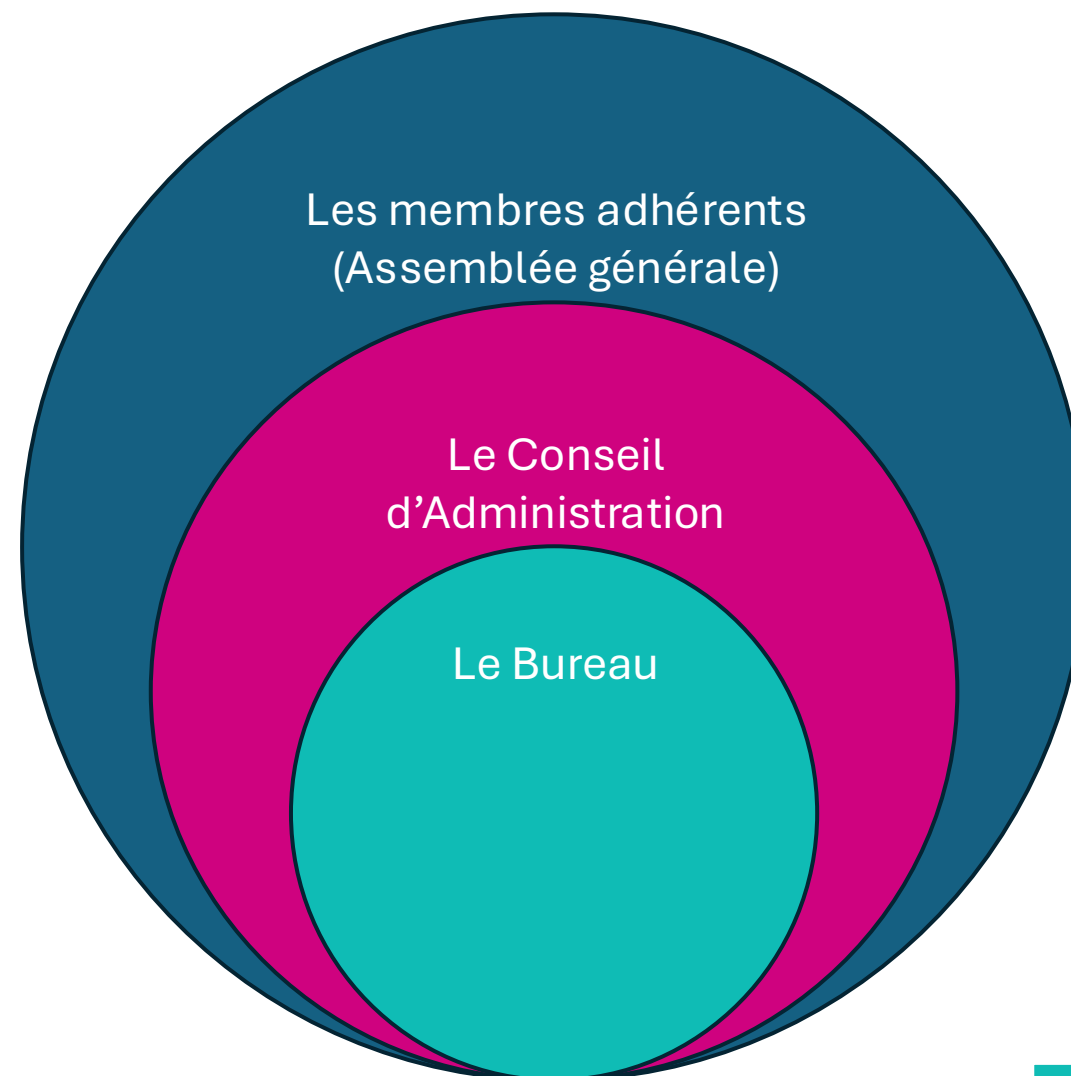
Les révisions statutaires sont à adresser 1 mois avant l'AGE au membre de droit pour avis, après validation par le CA

Des statuts non validés ou trop anciens coupent l'accès à tout dispositif de solidarité (départemental, académique, national)

3 membres obligatoirement au minimum dans les APEL: Président, Trésorier, Secrétaire

Répartition concentrique:

- **L'Assemblée Générale (Art. 8.1)**
 - C'est l'organe suprême de décision au sein de l'APEL qui rassemble tous les adhérents
 - Elle décide du budget et des orientations d'activités
 - Elle valide comptes et activités passées
- **Le Conseil d'Administration (Art 7.1)**
 - Il met en œuvre la politique décidée par l'AG, entre 2 AG annuelles
 - Il engage au fur et à mesure les enveloppes financières, sujet après sujet
- **Le Bureau (Art 7.2)**
 - Un regroupement des fonctions Président, Trésorier, Secrétaire et éventuellement vice-président, trésorier adjoint et secrétaire adjoint
 - Ne décide rien, ne valide rien



Focus

Le Conseil d'Administration

- Un lieu d'échanges et de proposition
→ **Réflexion**
- Un lieu pour valider les orientations de gestion
→ **Décision**
- Gestion et suivi des activités entre 2 réunions, entre 2 AG
→ **Continuité**



Le CA

Carte d'Identité



Mandat



- 3 ans
- Election par l'Assemblée Générale Ordinaire

Prérequis



- Autorité parentale
- Représentant légal d'enfant scolarisé
- Cotisation à jour

Taille



- Maximum 21
- Minimum 3

Prérequis



- Autorité parentale
- Représentant légal d'enfant scolarisé
- Cotisation à jour

Article 5 – Composition

L'association se compose :

- De personnes investies de l'autorité parentale ou de responsables légaux d'un élève inscrit dans l'établissement (sous statut scolaire, étudiant ou apprenti),
- Ou de parents d'un élève majeur inscrit dans l'établissement (sous statut scolaire, étudiant ou apprenti),

et ayant acquitté leur cotisation annuelle.

La qualité de membre de l'association se perd par :

- le départ de l'enfant de l'établissement ;
- la démission ;
- l'exclusion, en cas d'infraction grave aux règles statutaires ou pour manquement grave aux principes fondamentaux du mouvement tels qu'énoncés dans son projet ; elle est prononcée à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés du conseil d'administration de l'Apel d'établissement après que la personne intéressée ait été invitée à fournir ses explications sur les motifs qui lui auront été notifiés par lettre recommandée avec accusé de réception, 15 jours au moins avant la réunion du conseil d'administration ;
- le défaut de paiement de la cotisation.

Mandat



- 3 ans, rééligible
- Election par l'Assemblée Générale Ordinaire

Taille



- Maximum 21
- Minimum 3

Article 7 – Administration

1) Le conseil d'administration

L'association est administrée bénévolement par un conseil d'administration composé **de 3 à 21 membres élus** pour trois ans par l'assemblée générale ordinaire, et du président de l'Apel du département de ... (ou son représentant), membre de droit, avec voix délibérative.

Tout membre élu du conseil d'administration doit être à jour de sa cotisation.

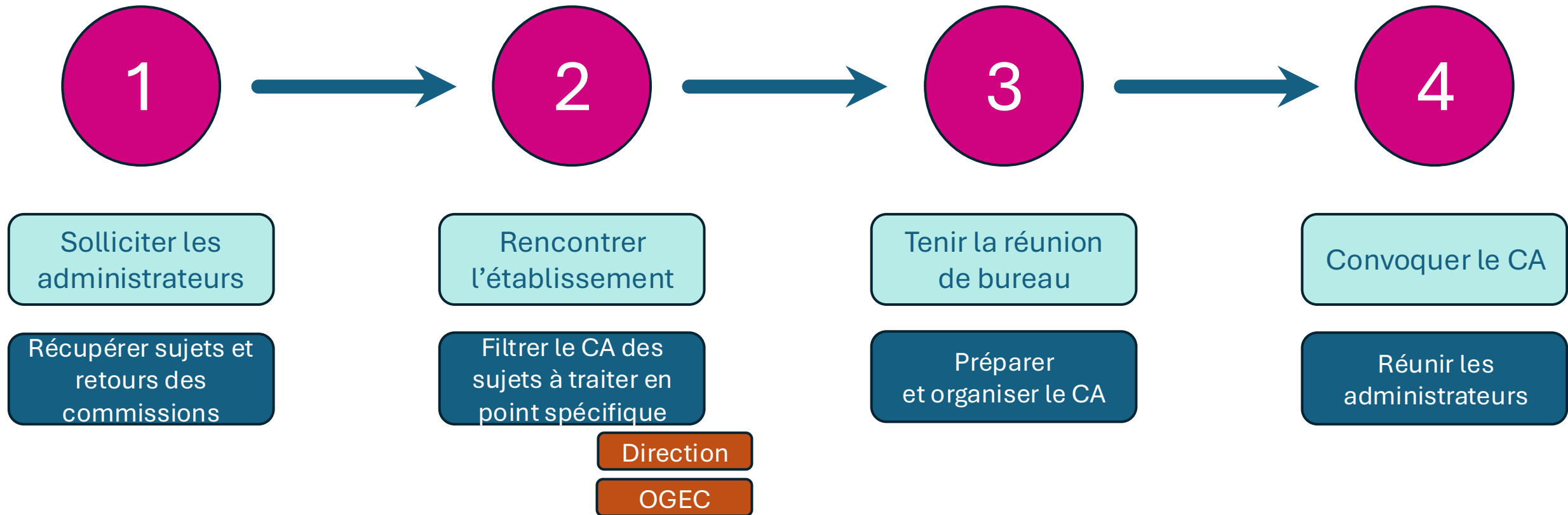
Les membres sortants sont rééligibles.

Au moment de la création de l'association, le premier conseil d'administration administre l'association jusqu'à la première assemblée générale qui se réunira au plus tard un an après la publication, au Journal Officiel, de la déclaration légale.

Le CA

La réunion





- **La convocation**

- Envoyée par président ou secrétaire. En général par mail + PJ.
- Délai raisonnable (il n'y a plus d'obligations statutaires). En général 7 jours.
- Contient l'ordre du jour (qui peut être modifié avant le début de séance selon l'actualité).
- Indiquer précisément le temps de présence de la direction.
- L'ordre du jour suivant est proposé:



Réunion du Conseil d'Administration

Chers élus du CA,

Nous avons l'honneur de vous convier à notre prochaine réunion du Conseil d'Administration qui aura lieu le et vous remercions de répondre, que vous soyez présent ou absent.

Mardi 31 Février 2055
Salle Polyvalente
Site de l'Ecole
de 20h à 22h30

L'ordre du jour de la réunion est le suivant :

- 1) *Accueil et validation du PV de la réunion précédent*
- 2) *La vie de l'établissement : temps d'échange de 20' avec la direction*
- 3) *Actualité de l'APEL*
 - a. *National, Académique, départementale*
 - b. *Notre APEL*
 - i. *Actualités*
 - ii. *Point financier*
- 4) *Travaux et projets suivis*
 - a. *Loto*
 - b. *Commission Kermesse*
 - c. *Projet poids des cartables*
 - d. *Newsletter*
- 5) *Questions diverses*

Dans l'attente de vous retrouver le 31 Février prochain,

Jean Dupont
Président

Jeanne Durand
Secrétaire



- **Quorum**

1/3 des membres du CA présents.

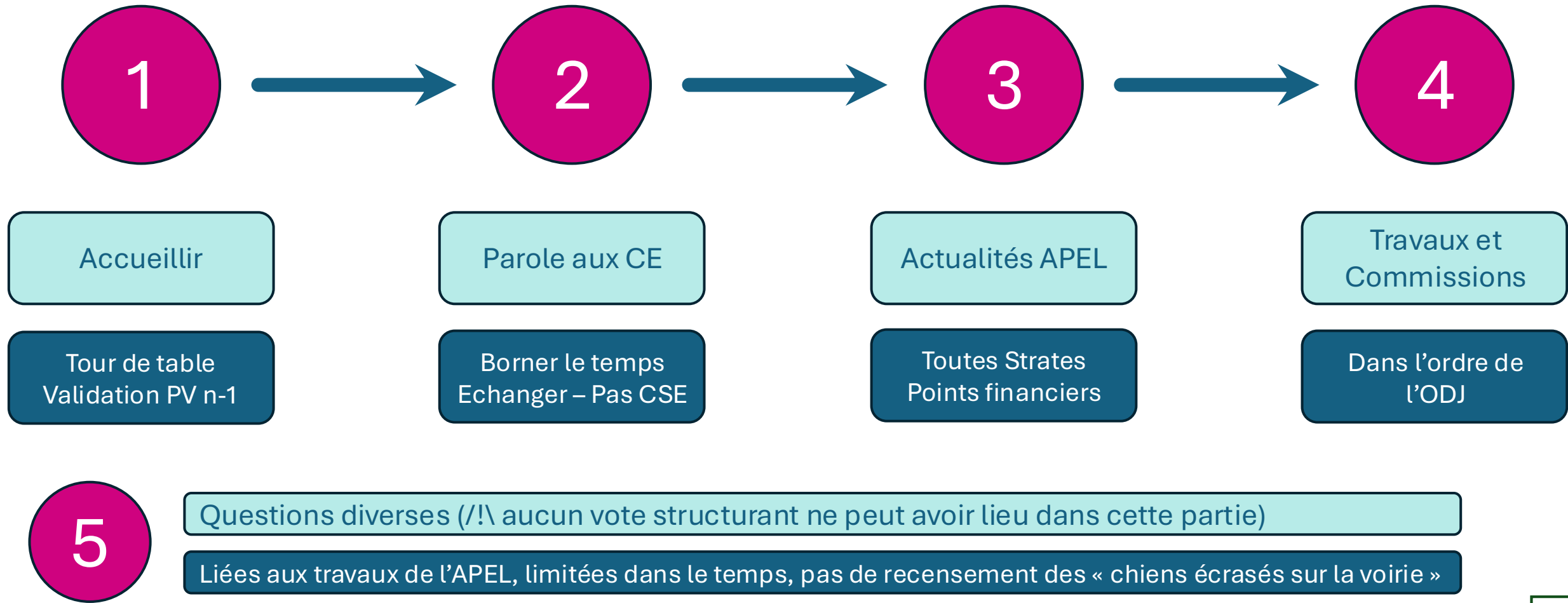
- **Fréquence**

Au moins 1 fois par trimestre et autant de fois que nécessaire.

- **Format**

Présentiel. La visio reste une option si impossible présentiel.

La réunion du Conseil d'Administration : Pendant



Président



- Préside
- N'est pas forcément le seul interlocuteur
- Arbitre et tranche

Trésorier



- Présente le point financier
- Donne le contexte financier sur chaque vote

Secrétaire



- Prends des notes
- Aide à l'animation en particulier en organisant les votes

Assiduité



Tout membre du CA qui n'aura pas assisté sans raison à 3 réunions consécutives pourra être déclaré démissionnaire

Transparence



L'ensemble des administrateurs en particulier les membres de bureau gèrent en transparence

Ouverture



Invitation régulière du CE lorsque nécessaire.
Invitation du président de l'OGEC à discrétion de chaque APEL

- Pour prendre en charge certains sujets :
 - Le président/bureau propose de former une ou plusieurs commissions.
 - Les membres du CA se positionnent sur la ou les commissions qui les intéressent.
 - Les Commissions se choisissent un référent/pilote de projet.
 - Sur accord du CA/président, il est intéressant d'ouvrir les commissions pour susciter des vocations à rejoindre le CA.



Rôle

Prendre en charge un sujet pour préparer les choix et arbitrages du CA.

Se réunir autant que nécessaire

Etablir des conclusions sur le sujet

Restituer en réunion de CA

Emettre des préconisations

Soumettre au choix du CA



La Méthode:

- Chaque point est présenté par un membre du CA qui en a la charge
- Echanges, discussions, propositions...
- Le président recadre si besoin



La Décision:

- Chaque sujet doit être voté un axe après l'autre, point par point
- Validation à la majorité

Le CA est un lieu d'échanges et de décision collective

Travailler avec tout l'établissement

- Déploiement d'une fiche projet en accord avec l'établissement, qui ne sera traitée que si elle est complète
- Utilisation de cette fiche projet pour présenter le projet au Conseil d'Administration
- Ne pas hésiter à demander des précisions sur ce projet, voire des interventions des demandeurs en CA.

→ Soutenir la communauté éducative

**FICHE PROJET APEL** Année 2025-2026

Cette fiche projet doit être dûment remplie (manuscrite) et remise à l'APEL dans les meilleurs délais pour une étude approfondie et soumission au Conseil d'Administration de l'APEL St-Spire, seul organe décisionnaire des suites à donner. Pour être étudiée, la fiche projet doit être visée par le chef d'établissement et le responsable de l'unité pédagogique concernée (lycée, collège...). Elle n'est valable que signée par toutes les parties.

Informations générales
Unité pédagogique
☐ Ecole
☐ Collège
☐ Lycée
☐ Supérieur / Post Bac
Classe en toute lettres : _____
Professeur : _____
Matière : _____

Le projet
Le projet concerne-t-il l'intégralité de la classe concernée
☐ Oui
☐ Non Si Non, pourquoi ? _____
Nombre d'élèves concernés :

Le projet est-il en lien avec la matière enseignée ?
☐ Oui
☐ Non Si Non, pourquoi ? _____

Analyse financière		Pris en charge par enfant ou par famille		
Devis (joindre en PJ)	Libellé du fournisseur	OGE	APEL	Reste à charge famille (préciser par enfant ou par famille)
Fournisseur 1				
Fournisseur 2				
Fournisseur 3				
Totaux				

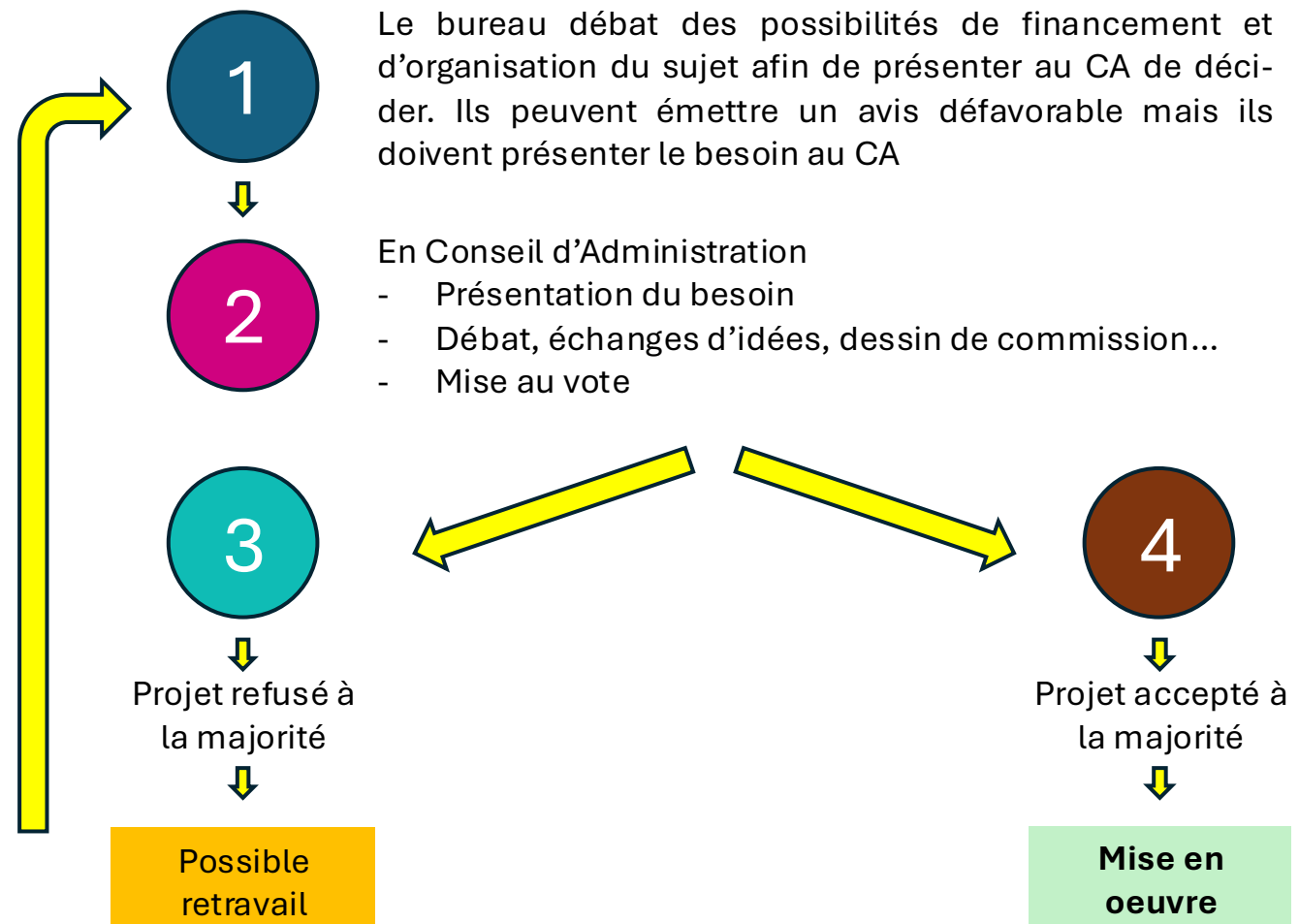
Le chef d'établissement

Le responsable d'unité pédagogique

Le professeur

Les principes

- Tout projet présenté en bureau doit arriver au CA. Parfois avec un préavis négatif (à expliquer)
- Le **bureau** ne décide **JAMAIS SEUL** (sauf s'il souhaite voir se déclencher contre lui une procédure de révocation (et plus...) par le **Conseil d'Administration**)





ABSENCE TOTALE DE POUVOIRS

Contrairement à l'Assemblée Générale, un administrateur absent ne peut donner de pouvoir à un autre en réunion de CA. (même règle en CA Electif)



A main levée
(règle de base)



A bulletin secret
(sur demande,
systématique
pour élections)

Assemblée Générale



- Vote le budget général par enveloppe

Conseil Administration



- Pour chaque dépense, engage par vote une part de l'enveloppe dédiée

Commission



- Selon l'usage décidé à la création, dispose d'un budget autonome ou non

Le CA

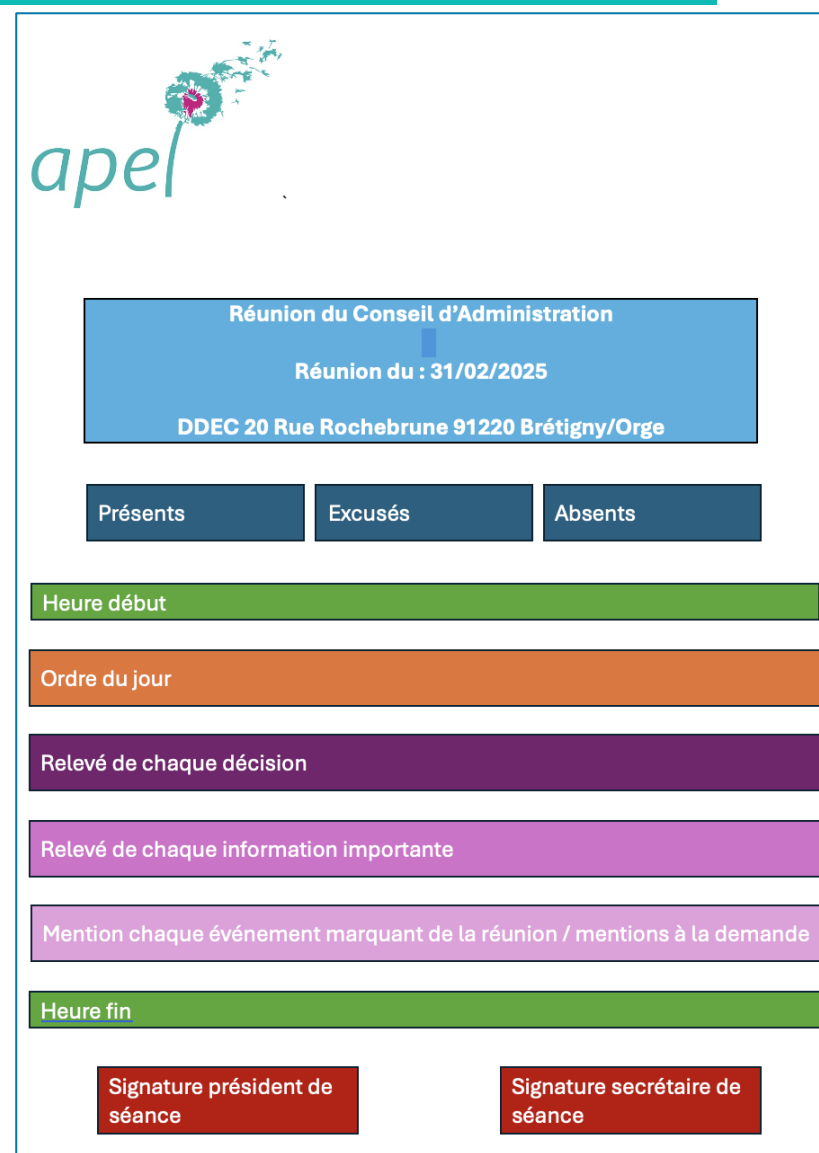
La restitution



Tracer les échanges du CA: le Procès Verbal (PV)

- Prise de notes en séance
- Rédaction du Procès Verbal (obligatoire)
- Signature président et secrétaire de séance
- Diffusion à toutes et tous (y compris absents)

OBLIGATOIRE



The template is a vertical document with the following sections:

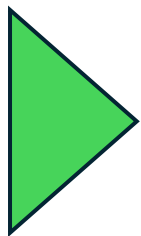
- Header:** apel logo.
- Meeting Information:** Réunion du Conseil d'Administration, Réunion du : 31/02/2025, DDEC 20 Rue Rochebrune 91220 Brétigny/Orge.
- Attendance:** Présents, Excusés, Absents.
- Agenda Items:** Heure début, Ordre du jour, Relevé de chaque décision, Relevé de chaque information importante, Mention chaque événement marquant de la réunion / mentions à la demande, Heure fin.
- Signatures:** Signature président de séance, Signature secrétaire de séance.

- Prise de notes en séance
- Rédaction du Compte Rendu Verbal (recommandé)
- Signatures président et secrétaire de séance **INUTILES**
- Diffusion à discrétion:
↓

Le CR n'étant pas obligatoire, il peut être diffusé selon les règles propres à chaque CA: uniquement aux participants, à tous... Dans tous les cas il faut veiller au niveau de confidentialité demandé par la direction et l'OGEC si présents.

Le CA

Des questions ?



contact@apel91.fr