



APEL NATIONALE

COMMISSION DES SOLIDARITÉS

Cahier des charges 2021 - 2022

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, rouleaux de mouvement, bureau vélo...
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, pour les premières demandes, vidéoprojecteurs interactifs, classes-mobiles, tablettes, imprimantes 3D...
- L'acquisition d'ordinateurs isolés ou de salles informatique équipées exclusivement d'ordinateurs (classes de langues) de serveurs sont exclues de la solidarité numérique ainsi que les coûts d'installation (câblage, etc.) et les périphériques non interactifs.

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 (2021-2022). 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.

Si la version 2021 des statuts n'est pas encore adopté et déposé en préfecture au 31/01/2022, l'envoyer avec les documents demandés pour le règlement.

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.
- ⇒ Nous vous rappelons que seules les premières demandes d'établissements pour chaque axe seront acceptées et que le dossier de demande de l'établissement ne peut comporter qu'un seul axe.
- ⇒ 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 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 se rapprocher de leur Apel départementale ou académique pour connaître la date buttoir de dépôt de leurs dossiers.

Présentation des demandes

Le dossier est présenté **par le Président de l'Apel académique**, les dossiers devront 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-cours, 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).

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. Un avis circonstancié est souhaité.

Dossier administratif et financier

Ce dossier doit faire clairement apparaître ou contenir :

- ⇒ 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'appel,
- ⇒ 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.

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

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.

Le président académique sera informé, en juin, de l'attribution des aides après le vote du bureau national.

Versement des fonds

Lorsque le président de l'Apel académique aura été avisé des projets retenus, il en avertira le président de l'Apel départementale qui avertira 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.

Lorsque les justificatifs de dépenses (factures acquittées + RIB Ogec + attestation du président d'Ogec) auront été adressés, dans un seul courrier, à l'Apel nationale, le président de l'Apel académique recevra alors le chèque (libellé à l'ordre de l'Ogec).

Charge à 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.

Au cas, pour des raisons diverses, ces justificatifs ne seraient pas envoyés à l'Apel nationale avant la date du 31 décembre 2022, l'aide accordée sera annulée sans autre avis.