



APEL NATIONALE - COMMISSION SOLIDARITE

SOLIDARITE NUMERIQUE

Cahier des charges 2015 - 2016

Le présent cahier des charges a pour but de préciser :

- ⇒ Le rôle et la mission de la commission Solidarité.
- ⇒ 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 Solidarité a pour but :

- ⇒ d'étudier les demandes
- ⇒ de vérifier leur conformité par rapport aux 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 dont le trésorier,
- ⇒ membres extérieurs au Bureau national, choisis parmi les présidents 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,
- ⇒ des dons reçus et affectés par le donateur à la commission Solidarité de l'Apel nationale.

Objet de la « solidarité »

La commission a pour objet d'étudier des dossiers portant sur l'aide à l'acquisition de matériel ou logiciel pédagogique numérique pour :

- ⇒ les maternelles, primaires et collèges quelle que soit la structure de l'Ogec
- ⇒ les cycles à pédagogie particulière quelle que soit la structure de l'Ogec.

Présentation des dossiers

Il ne sera accepté que 1 dossier par Apel départementale + 1 dossier par académie

Dans le cas où une Apel départementale ne présente pas son dossier, ce dossier manquant peut alors être réaffecté aux autres Apel départementales sous la responsabilité du conseil d'administration de l'Apel académique.

Seules les Apel d'établissement dont les statuts sont conformes aux statuts types de l'Apel nationale peuvent présenter un dossier.

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 et non par une autre structure de l'Enseignement catholique.

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 le dossier présenté correspond bien au présent cahier des charges,
- ⇒ présenter la répartition des dossiers par Apel départementale

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,
- ⇒ aider l'Apel d'établissement à la constitution du dossier,
- ⇒ communiquer avec les partenaires de l'Enseignement Catholique pour présenter cette charte.
- ⇒ s'assurer que le dossier présenté correspond bien au présent cahier des charges notamment aux critères d'attribution des dossiers détaillés ci-dessous.
- ⇒ Donner son avis sur la pertinence du dossier.

La date limite de l'envoi des dossiers complets par les Apel académiques à l'Apel nationale est fixée au **31 Janvier** de chaque année.

Veillez à vous assurer d'un délai raisonnable en amont pour valider vos dossiers.

Critères d'attribution des dossiers à vérifier par les Présidents départementaux et académiques

Ce chapitre a pour objet de préciser les règles de recevabilité des demandes d'aides concernant la solidarité numérique.

Les projets présentés doivent répondre aux critères suivants :

- ⇒ financer du matériel pédagogique numérique comme par exemple :
 - du matériel pédagogique tactile
 - du matériel de baladodiffusion
 - un vidéoprojecteur interactif, un tableau blanc interactif (TBI), Tablettes ...
 - des applications pédagogiques pour ce type de matériel, du contenu numérique, etc...

- ⇒ financer du matériel pédagogique numérique au bénéfice des cycles à pédagogie particulière : CLIS, SEGPA, ULIS, enfants du voyage...
- ⇒ financer des projets pédagogiques innovants comme par exemple la mise en place d'un enseignement à distance, une installation numérique itinérante, une classe mobile, etc.

Les dossiers financés en priorité seront les premières installations de matériel.

Les demandes soumises à la solidarité nationale doivent concerner des projets de l'année scolaire en cours (2015-2016).

L'acquisition d'ordinateurs isolés est également exclue de la solidarité numérique ainsi que les coûts d'installation (câblage, ...) et les périphériques non interactifs.

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.

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...),
- ⇒ les évolutions des effectifs dans les établissements voisins.

Délibération de la commission exécutive du CODIEC

Le dossier doit comporter obligatoirement 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,
- ⇒ atteste qu'à la date de l'attestation, l'établissement porteur du projet ne fait pas l'objet d'une décision de fermeture dans les 3 ans à venir.

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 convention de mise en commun de moyens signée par le président d'Ogec et le président de l'Apel,
- ⇒ le montant des emprunts sollicités, les organismes, les taux, les durées,
- ⇒ les dons et autres recettes exceptionnelles (vente, etc.),
- ⇒ 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 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 résultat, état des réserves de trésorerie et bilan) concernées doivent être communiqués dans le dossier.

Les Apel départementales et académiques s'engagent à respecter les sommes votées par leur conseil d'administration et inscrites au dossier.

Une participation de l'Ogec est souhaitable.

Attribution des aides

Elles sont attribuées par le Bureau national sur proposition de la commission Solidarité.

Après le vote du dernier Bureau national, le président académique sera informé des décisions concernant les dossiers présentés par son académie.

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 et le Président de l'Apel d'établissement qui se chargeront, chacun à leur niveau, d'informer les bénéficiaires 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) qu'il remettra ensuite au bénéficiaire au cours d'une manifestation où les différents partenaires de l'Enseignement catholique et responsables locaux seront invités.

Au cas où, pour diverses raisons, ces justificatifs ne seraient pas envoyés avant la date butoir du 31 Décembre 2016, l'aide accordée sera annulée sans autre avis de l'Apel nationale et la somme remise à disposition de la commission Solidarité.