



APELEC

Association des Parents d'Elèves Lycées, Ecoles, Collèges d'Antibes - Juan-Les-Pins



GUIDE DU REFERENT APELEC

VOS CONTACTS

- ◆ par e-mail : apelec@aliceadsl.fr
- ◆ sur notre site : www.apelecantibes.fr
- ◆ par courrier : La Maison des Associations - 288 Chemin de Saint Claude, BP42 - 06600 Antibes
- ◆ par téléphone : 06 36 98 82 92
- ◆ Membres du Conseil d'Administration :
Mme Catherine ARANGALA : présidente
Mme Maryline ANDRE : vice-présidente
Mme Isabelle BITTINI : trésorière
Mme Gaëtane DENHAM : secrétaire de l'association
- ◆ sites d'information : www.education.gouv.fr



APELEC

Association des Parents d'Elèves Lycées, Ecoles, Collèges d'Antibes - Juan-Les-Pins

VOTRE ROLE

En tant que tête de liste Apelec dans un établissement scolaire, vous êtes la "locomotive", la personne qui va encadrer et coordonner une équipe de parents élus au conseil d'administration et présents dans les conseils de classe.

VOS PRINCIPALES MISSIONS SONT DE :

1. **PRESENTER L'APELEC** lors des réunions de rentrée
2. **ENREGISTRER LES ADHESIONS**
3. **ORGANISER LES ELECTIONS** en accord avec le chef d'établissement, établir la liste des représentants au conseil d'administration, aux diverses commissions et conseils
4. **COORDONNER LA PRESENCE DES PARENTS AUX DIVERSES COMMISSIONS ET CONSEILS** avec le chef d'établissement
5. **ASSURER LES DEMARCHES AUPRES DES INSTANCES** si nécessaire
6. **COMMUNIQUER** : procurer aux parents les explications, les documents et informations utiles pour comprendre leur rôle et remplir leurs fonctions au sein des conseils, assurer une médiation à la demande d'un parent et l'établissement, alimenter le site APELEC, maintenir la communication entre TOUS les parents adhérents, organiser si possible des rencontres entre les parents de votre établissement
7. **SOUTIEN** : les membres du bureau sont à votre entière disposition pour vous aider, vous conseiller et vous accompagner pendant toute l'année

VOS ACTIONS

1. PRESENTER L'ASSOCIATION - REUNION DE RENTREE

- contacter le chef d'établissement pour connaître les dates de rentrée des 6ème pour les collèges et des secondes pour les lycées.
- Cette présentation est destinée à informer les nouveaux parents de 6ème et de seconde, et à promouvoir l'association.
- à votre disposition : affiche APELEC, document de présentation, diaporama.

2. ENREGISTRER LES ADHESIONS

Lors de cette réunion de rentrée, vous procéderez à l'adhésion des parents.

- le bulletin d'adhésion vous permettra de compléter la liste pour les conseils de classe et la liste pour le conseil d'administration (élection en octobre)
- les adhésions peuvent se faire directement lors de la réunion. Les parents peuvent aussi les envoyer à l'adresse postale de l'Apelec.



3. LES ELECTIONS

Les élections au conseil d'administration ont lieu avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire.

Le rôle du référent APELEC pendant cette période est très important. Il doit coordonner et respecter toutes les procédures jusqu'aux élections début octobre.

Les étapes sont les suivantes :

1. deux semaines après la rentrée, le chef d'établissement vous convoque pour remettre le calendrier des différentes opérations électorales et les dates des élections.
2. **déposer la liste définitive pour les élections au CA, signées par les personnes concernées (copie envoyée à l'APELEC).** Elle doit être remise au chef d'établissement 10 jours francs avant la tenue des élections. **L'ordre des candidats détermine l'attribution des sièges** (pas de distinction entre titulaires et suppléants).
3. les professions de foi (2 par enfants) seront déposés par nos soins dans l'établissement
4. les bulletins de vote seront établis soit par vous-même (une matrice vous est fournie), soit par l'établissement ou soit par l'Apelec. Il faut vérifier cette procédure lors de la réunion avec le chef d'établissement.
5. pour la mise sous-enveloppe, solliciter votre réseau de parents pour y participer (même 1/2 heure). C'est aussi l'occasion de rencontrer les parents.
6. la permanence au bureau de vote. De nouveau, impliquer les parents pour tenir ce bureau même 1/2 heure. Il est présidé par le chef d'établissement ou son adjoint, et il comprend au moins deux assesseurs. Une amplitude horaire minimum est requise afin de garantir le vote soit 4 heures consécutives pour les parents.
7. le dépouillement suit immédiatement la clôture du scrutin. Les sièges sont attribués selon la règle de la représentation proportionnelle au plus fort reste. Transmettre les résultats à l'Apelec.
8. la liste des parents élus doit être affichée dans l'établissement et communiquée aux parents adhérents à l'Apelec.
9. Dès le premier conseil d'administration la composition des diverses commissions vous sera demandée (commission disciplinaire, permanente, hygiène et sécurité ...). Il faut donc avoir **contacter les parents élus pour connaître leur participation à ces commissions**

4. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION et LES COMMISSIONS

Au 1er conseil d'administration avec la nouvelle équipe de parents élus

- inscription aux diverses commissions : **prévoir à l'avance les parents représentants**

Avant les Conseils d'Administration ou les commissions

- envoyer un courriel à votre réseau de parents pour connaître les problèmes, les préoccupations et les revendications
- selon la pertinence des réponses, les inscrire à l'ordre du jour dans les Questions Diverses au plus tard 48 heures avant la réunion. L'anonymat reste de rigueur.



5. LES DEMARCHES AUPRES DES INSTANCES SCOLAIRES

Pour tout envoi de courrier à l'Inspection Académique, au Rectorat, à la Mairie ou à toute autre instance scolaire, **veuillez respecter la procédure suivante** :

AVANT D'ECRIRE UN COURRIER A UNE INSTANCE ACADEMIQUE, ASSUREZ-VOUS QUE VOUS AVEZ :

- bien élucidé le problème et étudié toutes les solutions en interne
- rencontré le professeur, le personnel ou encore la direction de l'établissement scolaire
- dénoncé à plusieurs reprises la difficulté, le conflit... sans succès ou sans suite
- vérifié que ce problème n'est pas personnel mais un problème soulevé par un groupement de parents
- réuni assez de preuves, de témoignages, de griefs... pour poursuivre l'affaire

C'EST SEULEMENT A PARTIR DE CE CONSTAT QUE VOUS POUVEZ VOUS ADRESSER AUX INSTANCES SUPERIEURES :

- Le courrier doit faire suite à une demande **collégiale** des parents
- Rédiger votre courrier sur papier entête Apelec **signé par la Présidente de l'Apelec ou un membre du conseil d'administration**
- Faire **VALIDER** le courrier par les **parents concernés** et par un **membre du conseil d'administration APELEC** en apportant tous les éléments utiles pour une meilleure compréhension du dossier.

- Après validation de toutes les parties :
 - ✓ adressez le courrier en recommandé à l'instance concernée (*sur présentation d'un justificatif de paiement, les frais postaux sont remboursés*)
 - ✓ adressez par courriel une copie de la lettre au chef d'établissement, et à l'APELEC.

6. LA COMMUNICATION : ESSENTIEL POUR MAINTENIR LA COHESION DES PARENTS

Pour optimiser la représentativité de notre association, maintenez une dynamique avec tous les parents élus au CA, mais aussi tous les parents-adhérents.

- communiquer régulièrement, partager et remonter les informations (envoi à tous les parents adhérents le compte-rendu des diverses commissions, CA...)
- alimenter le site APELEC en nous envoyant les informations utiles (compte-rendu du CA, conférences, évènements, projets, ...)
- un local de l'établissement peut être mis à disposition des associations de parents d'élèves pour l'organisation des réunions, pendant et en dehors du temps scolaire.
- Accrocher sur le panneau d'information
 - ✓ l'affiche APELEC
 - ✓ la liste des représentants des parents d'élèves élus au CA
 - ✓ la liste des parents aux conseils de classe (noms et classe)

- **Toute initiative, communication à l'extérieur de l'établissement doit être validée par les membres du conseil d'administration APELEC comme : une page facebook, une affiche, un article de presse ...**



APELEC

Association des Parents d'Elèves Lycées, Ecoles, Collèges d'Antibes - Juan-Les-Pins

7. NOTRE ACCOMPAGNEMENT

N'hésitez pas à contacter notre secrétariat PAELEC si vous avez besoin de plus amples informations, de conseil, de soutien administratif et de notre présence sur l'établissement.

8. DOCUMENTS POUR VOUS AIDER

vous trouverez sur le site :

- une PRESENTATION powerpoint (à compléter si besoin selon votre établissement)
- un TEXTE de présentation pour les réunions de rentrée
- un tableau pour enregistrer les parents aux CONSEIL DE CLASSE
- un tableau pour inscrire les parents aux ELECTIONS
- le TRITYQUE APELEC
- un exemple de COMPTE-RENDU
- le bulletin d'ADHESION
- une AFFICHE APELEC

EN ESPERANT QUE CE GUIDE VOUS AURA APPORTÉ TOUTES LES INFORMATIONS UTILES POUR MENER A BIEN VOTRE MISSION AU SEIN DE VOTRE ETABLISSEMENT SCOLAIRE.

**MERCI D'AVOIR ACCEPTER D'ETRE LE REFERENT APELEC DANS VOTRE
ETABLISSEMENT SCOLAIRE.
BONNE ANNEE SCOLAIRE A TOUS !**