

Assemblée Générale

APE 2016



EPLEFPA

de la Charente

Ordre du jour

- 1. Intervention d'un représentant de la Direction du LEGTA**
2. Bilan moral et financier
3. Election du nouveau bureau et préparation des listes de parents pour les conseils et commissions
4. Questions diverses
5. Pot de l'amitié

Ordre du jour

1. Intervention d'un représentant de la Direction du LEGTA
- 2. Bilan moral et financier**
3. Election du nouveau bureau et préparation des listes de parents pour les conseils et commissions
4. Questions diverses
5. Pot de l'amitié

Bilan moral et financier

- **Présentation de l'APE**
- Bilan moral année 2015-2016
- Bilan financier

Présentation de l'APE

1. Gestion manuels
2. Aide financière
3. Vie scolaire
4. Commissions en conseils

Bilan moral et financier

- Présentation de l'APE
- **Bilan moral année 2015-2016**
- Bilan financier

Quelques points forts 2015-2016

- Gestion des manuels scolaires
- Participation au Conseil d'administration & Conseil intérieur:
Orientation - Choix des options - Stages
- Reconduction de l'aide en mathématiques
- Conseil de discipline
- Journée Portes Ouvertes

Bilan moral et financier

- Présentation de l'APE
- Bilan moral année 2015-2016
- **Bilan financier**

Bilan financier 2015-2016

BUDGET REALISE 2015/2016

exercice 2015/2016 date début 15/09/2015 date fin 14/09/2016

Charges		Produits	
	Montant		Montant
60-Achats	6565,53	70-Vente de produits finis	
Prestations de service	459,18	74-Subventions d'exploitation	25548,75
Achat matières et fournitures	237,26	Chèques livre	25548,75
Autre fournitures	548,89		
Achats livres	5740,20		
61-Services extérieurs	1258,50		
Assurance	564,00		
Cotisation APE	692,50		
62-Autres services extérieurs	163,49	75-Autres produits de gestion	7654,00
Rémunération intermédiaires		Cotisations	7654,00
Publicité			
Déplacements et missions	109,16		
Service bancaire	28,47	76-Produits financiers	395,56
frais postaux	25,86	Intérêts livret	395,56
65-Autres charges courantes	5654,00		
Séjour Terminal	300,00		
Séjour Bac Pro	1200,00		
Séjour 2ème B	2170,00		
Projet citoyenneté	400,00		
Soutien	1584,00		
67-Charges exceptionnelles	13,00		
Trop perçu	13,00		

TOTAL DES CHARGES 14052,52 TOTAL DES PRODUITS 33598,31

Résultat 2015/2016 19545,79

Bilan 2015-2016

Bilan année 2015/2016			
Actif		Passif	
immobilisations	0	Fond associatif	73621,25
		résultat N	19545,79
disponibilité		dettes court terme	2296,62
Banque	50841,35		
caisse	58,1		
livret A	44564,21		
Total Actif	95463,66	Total Passif	95463,66

Rappel des termes de la Convention signée en septembre 2014 avec le lycée

- **Siège social : le LEGTA de l'Oisellerie.**
- **Objet : promouvoir l'enseignement agricole et d'étudier tout objet concernant les intérêts moraux et matériels des élèves scolarisés.**

- Ses missions se font en liaison directe avec le LEGTA.
- Le LEGTA met à disposition de l'APE :
 - Un panneau d'affichage permettant à l'APE de faire connaître ses actions et la liste de ses membres ;
 - Une boîte à lettres
 - Un bureau et un local
 - Une ou des salles de réunion pour permettre à l'APE d'y tenir ses réunions et assemblées.
 - La liste des parents d'élèves ainsi que leurs coordonnées pour ceux en ayant donné l'autorisation

- Engagements de l'APE
 - L'APE s'engage à respecter, dans le contenu de ses documents ou publications, « les principes de laïcité et de neutralité confessionnelle, politique et commerciale ».
- L'APE peut être amenée à soutenir financièrement des actions en faveur des élèves portées par le LEGTA :
 - Aide aux séjours à pédagogiques et / ou culturels ;
 - Aide à l'achat de petit matériel ;
 - Aide à des projets d'élèves ;
 - Aide aux élèves en difficulté ;
 - Aide aux projets culturels.

-

Durée, modification et dénonciation :

- durée illimitée ;
- modifiable par avenant, après accord des deux parties sur la nature des modifications;
- La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties.

Ordre du jour

1. Intervention d'un représentant de la Direction du LEGTA
2. Bilan moral et financier
- 3. Election du nouveau bureau et préparation des listes de parents pour les conseils et commissions**
4. Questions diverses
5. Pot de l'amitié

FICHE DE POSTE SECRETAIRE

- Faire les fichiers mails des adhérents à partir des informations fournies par les parents (bureau – membres actifs) *la liste globale est fournie par le lycée.*
- Envoyer documents à la préfecture (voir classeur gris) suite à l'AG fin septembre
- Rédiger les différentes listes de parents représentants et en donner un exemplaire à la vie scolaire en vue des élections

FICHE DE POSTE SECRETAIRE

Rédiger et envoyer par mails aux parents les relances pour

- les réunions APE (6 par an)
 - les conseils de classes (12 conseils 3 fois par an), en rappelant les coordonnées des parents délégués
 - les différentes commissions (environ 8 en tout dans l'année)
 - la JPO en avril
 - le ramassage des manuels en fin d'année.
- Faire systématiquement copie à la présidente.
 - Les différentes dates sont envoyés par la secrétaire du lycée.
 - *Pour la Journée Portes Ouvertes et le ramassage des manuels, un Doodle est fait, c'est très pratique*

Après chaque réunion APE :

- Rédiger les CR de réunions APE (6 dans l'année environ), les faire valider par la présidente puis les diffuser aux parents (mails). *Ceux des années passées sont disponibles, pour info*
- Envoyer un mail aux profs concernés par les subventions votées en réunion (par le biais du mail de la vie scolaire)
- Rédiger et fournir à l'administration (M.Chagnasse) un bilan des subventions votées en réunion APE, avec le chèque fait par la trésorière.

- Faire un mail à Sandrine Gautreau sandrine.gautraud@educagri.fr pour qu'elle affiche la date de la prochaine réunion dans le hall
- Fournir les éléments à changer sur la page web APE du site du lycée à Isabelle Demonchaud isabelle.demonchaud@educagri.fr (exemple : date de la prochaine réunion, liste des parents délégués...)

A l'occasion

- Archiver dans le classeur noir les reçus administratifs fournis en retour en une seule fois par le lycée
- Traiter le courrier, généralement archivage dans le classeur noir. La boîte aux lettres est dans le hall

FICHE DE POSTE TRESORIERE

- Collecter les chèques d'**adhésion** et d'**assurance** et faire le courrier à l'union des APE **avant fin octobre**.
- Rédiger la liste des enfants assurés (avec le nom des parents et la classe). Copie à envoyer avec les chèques à l'union des APE (voir classeur gris)
- collecter, compter, tamponner et envoyer les chèques livres à Sodexo (doc utile dans le classeur noir). Un deuxième envoi en décembre est nécessaire pour les retardataires
- Gérer les échanges « chèques livres / chèques de 70 euros »
- Faire affiche + message par le biais de la vie scolaire + mails aux parents pour récupérer les CL manquants et faire savoir que les chèques de 70 euros seront encaissés début décembre

FICHE DE POSTE TRESORIERE

- encaisser fin décembre les chèques de 70 euros non remplacés par les CL
- Gérer les chèques en bois
- Gérer les commandes (voir avec présidente) et factures de manuels scolaires
- Faire le chèque de subventions votées après chaque réunion, et le donner à la secrétaire qui fait la lettre pour l'administration
- Déclaration impôt : à renvoyer, rien à déclarer : le livret A n'est pas imposable

Conseil Administration

- 3 fois par an : La Couronne et Barbezieux
- Examine le budget annuel des lycées et exploitations et les choix stratégiques des établissement
- 1 titulaire (*le/la président(e) de l'APE*)
- 1 suppléant

Conseil Intérieur

- 2 fois par an
- Réunion préparatoire au CA. Lieu de débat entre APE, administration professeurs, élèves, personnels divers du lycée.
- 3 titulaires
- 3 suppléants

Commission Fond Social

- Attribution des montants alloués par la région aux familles ayant demandé cette aide (vote)
- 1 titulaire
- 1 suppléant

Commission Restauration

- Environ 2 fois par an
- Échanges sur qualité et quantité dans les assiettes des lycéens

- 2 titulaires
- 2 remplaçants

Commission hygiène et sécurité

- 2 fois par an à l'Oisellerie
- Traite de toutes sortes de sujets : accès Internet, sécurité routière, cadre de vie, sanitaire

Le premier CHS se fera avec les élus de l'an passé

- 1 titulaire
- 1 suppléant

Conseil de discipline

- Réuni par le proviseur suite à une faute commise par un élève.
- Le dossier n'est pas communiqué à l'avance, il est important de rencontrer les uns et les autres avant.
- 2 titulaires
- 2 suppléants

Conseils de classe

- Merci de vous porter volontaires, si vous ne l'avez pas déjà fait sur la fiche d'adhésion.
- La liste finale sera établie par le bureau
- Les délégués de parents sont élus pour représenter les familles de leur classe **ou d'autres classes si accord**

Ordre du jour

1. Intervention d'un représentant de la Direction du LEGTA
2. Bilan moral et financier
3. Election du nouveau bureau et préparation des listes de parents pour les conseils et commissions
- 4. Questions diverses**
5. Pot de l'amitié

Ordre du jour

1. Intervention d'un représentant de la Direction du LEGTA
2. Bilan moral et financier
3. Election du nouveau bureau et préparation des listes de parents pour les conseils et commissions
4. Questions diverses
- 5. Pot de l'amitié**