



Compte rendu  
du conseil d'administration  
du 27 janvier 2019 – 16h30

## Membres du bureau et Conseil d'administration

NOM	PRENOM	STATUT	PRESENTS
ZAGHAR	Rachda	Présidente	présente
KADA ESSONO	Estelle	Trésorière	présente
AMAR	Halima	Secrétaire	présente
SCHAUB	Karine	Membre actif	excusée
BENHAMMA	Myriam	Membre actif	présente
VEHLO	Sandrine	Membre actif	présente
OKUKA	Marie	Membre actif	absente
KARSENTY	Christian	Membre actif	présent
LAROCHE	Gabriel	Membre actif	présent

### Participants externes :

Aucun

### Diffusion :

Florence CHARPIN  
Gilles REPELLIN

### ORDRE DU JOUR :

- 1- **Organisation APE**
  - Revue des rôles et responsabilité de chacun (Bureau, membres)
  - Respect des règles concernant l'APE
  - Organisation de projet
- 2- **Bilan intermédiaire**
- 3- **Projets en cours**
- 4- **Futurs projets**
- 5- **Démarches Administratives**

Président de séance : M. Gabriel LAROCHE

Secrétaire de séance : Mme Estelle KADA ESSONO

### ▪ Revue des rôles et responsabilités au sein de l'APE

Rappel sur les rôles et responsabilités des membres du bureau en se basant sur les statuts de l'APE Saint-Exupéry de 2009, avec notamment les rôles de président, trésorier, secrétaire et membres actifs.

### ▪ Règles concernant l'APE

#### ➤ **Coordination**

Un point particulier a été abordé concernant les problèmes de communication au sein de l'APE et notamment entre la présidente et la trésorière.

Pour améliorer la collaboration, lors des rencontres nécessaires entre ces deux membres du bureau, il peut être demandé à ce qu'un autre membre du bureau ou un membre actif soit présent si possible.

Cette option a été validée à l'unanimité par le conseil d'administration.

#### ➤ **Communication**

Le canal de communication de messagerie instantanée « WhatsApp » est à proscrire pour les communications officielles. Il peut seulement être utilisé pour de l'organisation ne nécessitant pas une communication générale aux membres participants.

Pour faciliter le suivi, les communications officielles entre les membres seront faites par e-mail.

De même, les communications officielles à destination de tiers (Directeur, enseignants, mairie...) devront être transmises aux membres du bureau et aux membres actifs impliqués dans le projet concerné.

### ▪ **Site Web**

Faute de reprise des accès depuis la constitution du nouveau bureau, le site n'a pas été actualisé depuis octobre 2018.

Les démarches ont été effectuées avant la séance pour réinitialiser les accès.

Pour la gestion courante du site, a été défini que les accès seraient transmis par Rachda ZAGHAR à Gabriel LAROCHE, qui s'occupera de la publication des contenus transmis par les membres de l'APE.

Seules ces deux personnes disposeront des accès et devront informer le bureau de toute transmission de ces accès à un tiers.

### ▪ **Boîte e-mail**

Suite à des accès non souhaités sur la boîte e-mail le mot de passe a été réinitialisé.

Les identifiants vont être transmis par la présidente Rachda ZAGHAR à la trésorière Estelle KADA ESSONO et à la secrétaire Halima AMAR.

Seules ces trois personnes disposeront des accès et devront informer le bureau de toute transmission de ces accès à un tiers.

### ▪ **Facebook**

Une page Facebook de l'APE existe et a été alimentée cette année notamment pour communiquer lors du projet des bûches de Noël.

L'accès est actuellement uniquement en la possession de Florence Charpin. Cette dernière doit être consultée par Rachda ZAGHAR sur sa volonté de continuer à alimenter cette page pour les événements futurs.

### ▪ **Papier**

Le dernier canal de communication référencé est le canal papier. Il est en effet possible d'informer les parents par message papier ou de communiquer autour des événements sous forme d'affiches.

L'école laisse à l'APE la possibilité d'utiliser du matériel pour son fonctionnement. Il a donc été demandé de faire un point avec le directeur pour connaître précisément les possibilités de mise à disposition d'un ordinateur et d'une imprimante pour les projets de l'APE. Rachda ZAGHAR s'occupe de collecter cette information auprès du directeur et de la diffuser par email aux membres du bureau.

### ➤ **Financier**

Pour améliorer la transparence au niveau des opérations financières, a été acté que toute dépense effectuée par l'APE doit être faite par chèque ou par usage de la carte de crédit mise à disposition par la trésorière.

Pour toute dépense, une facture (ou à défaut un ticket de caisse) doit être exigée puis transmise dans les plus brefs délais à la trésorière.

#### ▪ **Organisation de projet**

Une proposition a été faite de mettre en place un document pour effectuer des annonces de projet. Ainsi toute personne souhaitant soumettre un projet à l'APE pourra compléter ce document pour en expliquer l'objet et les modalités. Il sera ainsi demandé de définir un planning, un budget, les besoins logistiques, les modalités de communication et les démarches administratives éventuelles.

Ce document servira de base pour que le bureau et le conseil d'administration puissent valider le lancement d'un nouveau projet.

Gabriel Laroche se propose de soumettre une proposition de document au bureau pour validation.

Un premier exemple sera effectué en collaboration avec Rachda ZAGHAR concernant le projet des ventes de pâtisserie.

Ce point a été validé à l'unanimité.

## **DEUXIEME PARTIE**

### **Bilan intermédiaire**

---

Depuis le début de l'année, l'APE a été active. Nous avons organisé avec succès le concours des bûches de Noël, la visite du père Noël auprès des enfants et quelques ventes de pâtisseries à la sortie de l'école les vendredis.

Nous avons effectué des

- dépenses de 180€16
- entrées de 228€

Nous présentons à ce jour un bénéfice de 47€84 depuis septembre 2018

Notre compte bancaire présente un solde créditeur de 5605€53

Nous avons lancé le projet mugg pour lequel les retombées devraient permettre de financer facilement les projets des enseignants. Mais dont les chiffres sont notés dans le point discuté en AG

La trésorière et la présidente restent entièrement disponibles pour des précisions ou des détails pratiques nécessaires à la compréhension des comptes.

## **TROISIEME PARTIE**

---

## Projets en cours

---

### ▪ **Projet MUGS**

Rachda ZAGHAR et Florence CHARPIN se sont chargées d'effectuer le dépouillage des commandes. Les pré-ventes de Mugs (244) et thermos (36) ont permis de récolter la somme de 1680€. Les classes qui n'ont pas pu effectuer 15 commandes de Mugs vont tout de même recevoir les Mugs. L'APE va commander les Mugs et les thermos pour atteindre les seuils planchers. Il a été convenu que les enseignants feraient passer un mot aux élèves des classes concernées pour indiquer qu'il est possible d'acheter un Mug ou un thermos complémentaire. Les fonds seront reversés à l'APE.

Les dessins seront remis à l'APE par les enseignants le 12 février 2019.  
La commande des MUGS pourra alors être effectuée.

La commande des Thermos pourra être lancée dès que possible par sandrine VEHLLO en coordination avec la trésorière Estelle KADA ESSONO.

### ▪ **Point sur les projets des maîtres**

Rachda ZAGHAR n'a pas d'information à communiquer et indique être en attente de retour des maîtres. Ce point sera abordé plus en détail lors de la prochaine séance.

## QUATRIEME PARTIE

### Prochains projets

---

#### ▪ **Carnaval**

Rachda ZAGHAR indique que le délai administratif pour effectuer une demande d'événement d'un mois ne permettra pas d'organiser cet événement en février.

Myriam BENHAMMA, ayant participé aux événements de ce type lors des années précédentes, indique la complexité organisationnelle à prendre en compte.

Sandrine VEHLLO propose qu'une version simplifiée du carnaval soit effectuée en avril, en permettant aux enfants de venir déguisés à l'école. Une demande devrait être adressée au directeur pour savoir si la vente de pâtisseries réalisées par des parents serait envisageable.

Cette proposition a été validée à l'unanimité par le Conseil d'administration et devra faire l'objet d'une proposition projet documentée selon la nouvelle règle définie dans la première partie de séance concernant l'organisation de projet.

#### ▪ **Ventes du vendredi**

A documenter selon la nouvelle règle définie dans la première partie de séance concernant l'organisation de projet.

#### ▪ **Kermesse**

Gabriel LAROCHE indique qu'il est important de définir rapidement une date pour obtenir l'accord de la mairie, en sachant que la mairie n'autorise que 2 écoles en parallèle à une même date.

Rachda ZAGHAR indique être en attente d'une réponse du directeur de l'école M.REPELLIN concernant la date de la kermesse.

#### ▪ **Tombola**

Aucune démarche n'a encore été entreprise.

Une fiche projet doit être remplie pour cadrer ce projet.

## CINQUIEME PARTIE

### Démarches administratives

---

- **Fête du commerce** : Pas d'information communiquée

- **Demandes de subventions**

Rachda ZAGHAR indique avoir discuté avec la mairie des problèmes organisationnels actuels au sein de l'APE. La mairie est donc en attente d'informations concernant les évolutions de fonctionnement au sein de l'APE pour déclencher la subvention annuelle.

Suite à la séance de ce jour, Rachda ZAGHAR indique être en mesure de rencontrer la personne en charge à la mairie pour finaliser les démarches nécessaires. Cette rencontre est prévue le mardi 29 janvier 2019.

Si cette séance devait ne pas avoir lieu, une communication d'une nouvelle date devra être effectuée aux membres de l'APE.

Le déblocage de ce point permettra notamment de restituer les classeurs comptables, dont la présidente a eu besoin pour ces démarches, à la trésorière Estelle KADA ESSONO. Cette dernière sera ainsi en mesure d'effectuer le suivi comptable dans les meilleures conditions.

### DIVERS

- **Entrées/ sorties membres APE**

Aucune sortie n'a été annoncée lors de la séance de ce jour.

Rachda ZAGHAR indique qu'un parent souhaiterait rejoindre l'association.

A été convenu à l'unanimité que cette personne pourrait participer à la prochaine séance de l'APE pour se présenter et que son entrée serait alors actée.

Pour rappel, si le souhait de cette personne est de rejoindre l'APE en tant que membre actif, il sera nécessaire d'effectuer les démarches administratives auprès de la mairie.

- **Vols**

Plusieurs vols ont été constatés dans le local APE depuis le début de l'année : une enceinte connectée (lot résiduel tombola 2018) ainsi que des denrées alimentaires (boissons, gâteaux).

Le conseil d'administration propose qu'une plainte soit déposée pour officialiser ces faits et qu'une demande soit effectuée en mairie pour obtenir un local autonome ou du moins un casier fermant à clé.

Rachda ZAGHAR déposera une plainte à la police d'Annemasse concernant le local APE et en profitera pour déclarer les accès à la boîte email et au site Web de l'APE.

- **Sou des écoles**

Une interrogation a été levée sur les actions menées par le sou des écoles.

Rachda ZAGHAR doit prendre contact avec le sou des écoles d'Annemasse pour avoir de la visibilité sur les actions entreprises et les projets financés.

La séance est levée à 18h50.

### Date prochaine réunion

---

Prochaine réunion à organiser la semaine du 11 février 2019 (Format doodle retenu pour simplifier l'organisation)

A Annemasse, le 27 janvier 2019

**Le Président de séance** : Gabriel LAROCHE

**La Secrétaire** : Estelle KADA ESSONO