

Président(e)



- Anime l'association, coordonne ses activités
- Dirige l'administration générale dans le respect des statuts et supervise la comptabilité
- Représente de plein droit l'association devant la justice (il est responsable sur ses biens propres en cas de gestion irrégulière)
- Est en charge des représentations internes (chef d'établissement, conseil d'établissement, AGEJA) et externes (Apel départementale, académique et nationale, commune, entreprises, anciens élèves, etc.)
- Oeuvre avec le chef d'établissement au sein de la communauté éducative dans un objectif commun : assurer une mission éducative et une instruction de qualité auprès des enfants scolarisés dans l'établissement
- Adhère au projet du mouvement des Apel, qui guide son action tout au long de son mandat
- Travaille, avec son équipe et en collaboration avec l'établissement dans le respect et la confiance, et dans un esprit d'ouverture et de dialogue

Vice-Président(e)s



- Prend en charge les missions de représentation interne auprès du chef d'établissement du collège ou de l'école
- Oeuvre avec le chef d'établissement concerné au sein de la communauté éducative dans un objectif commun : assurer une mission éducative et une instruction de qualité auprès des enfants scolarisés dans l'établissement
- Supplée le président dans toutes ses missions de représentation internes ou externes en cas de besoin.
- Contribue à l'animation de l'association et à la coordination de ses activités

Trésorier(ière)



- Veille, avec le président, à équilibrer le budget de l'Apel, de sorte que les recettes couvrent les dépenses
- Encaisse les créances et paie les dettes sur mandat du président
- Tient la comptabilité de l'association en s'inspirant du plan comptable général afin de présenter les charges, les produits et les résultats de l'exercice.
- Egalement responsable en cas d'irrégularités dans la gestion, doit être sérieux(se), prudent(e), organisé(e)
- La transparence de la gestion financière est une règle impérative

Secrétaire



- Assure le fonctionnement administratif de l'association (courriers, convocations, compte-rendus, informations aux membres du conseil, logistique des réunions...)
- Est la mémoire de l'association et garantit la conservation et la mise à jour des documents (archives)
- Participe à la cohésion de l'APEL en s'assurant de la bonne circulation de l'information entre les membres