

Réunion CA APEL en présentiel du 09.01.24

Présent(e)s :

- Membres CA : L. SERPIN-HERAUD ; M. CHAUVEAU ; L. LO SURDO ; J. VINCENT ; F. ASTIER ; M. CUVELIER ; N. GAILLARD ; M. PAGNARD ; O. DABONI ; C. DE VALICOURT ; C. LEFEBVRE ; J. BALAYER

Excusé(e)s : A. ABEL ; M. BEAU ; C. VERRIER-CHARDON

Ordre du jour

- Retour sur marché de Noël et vente de chocolats
- Point soirée conviviale
- Point portes ouvertes de l'école
- Point organisation du vide grenier
- Actualités OGEC
- questions diverses

1- Retour sur marché de Noël et vente de chocolats

Pour l'organisation du marché de Noël :

Le retour sur le marché de Noël est très positif. Nous avons bénéficié d'un temps clément et les parents semblent avoir été satisfaits de l'organisation générale de l'événement. Un mail de remerciement a été envoyé aux parents coup de pouce qui ont pu aider à la réussite de ce marché.

Points positifs à reconduire :

- ➔ Vin chaud très apprécié : recette à réitérer
- ➔ Les pâtisseries vendues ont eu beaucoup de succès (quantités à augmenter l'année prochaine), maintenir les portions individuelles et le visuel attractif
- ➔ La décoration a été très appréciée (notamment l'arche de ballons qui ajoute un côté très festif au préau) : commander d'autres ballons pour l'année prochaine et vérifier l'intégrité et la complétude de la structure pour la réutiliser

Axes d'amélioration :

- ➔ L'horaire d'ouverture du marché à 16h45 était trop juste pour que les maîtresses puissent se mettre en place. D'un autre côté, il était compliqué de faire ressortir les parents de l'école. Proposition : reconduire les parents vers la cour des CP pour attendre jusqu'à 17h l'ouverture du marché de Noël par les maîtresses libérées et de la buvette par l'APEL.
- ➔ Vin chaud et chocolat chaud : les quantités étaient trop importantes (une cocotte de trop pour le vin et pour le chocolat).
- ➔ Le tarif de la buvette pourra être rediscuté (tarif unique augmenté ?).
- ➔ Il conviendra de racheter des lumières pour le prochain marché de Noël (guirlandes défectueuses).
- ➔ Une prise dans la classe des maternelles a été abîmée durant l'événement : changer le branchement.
- ➔ Les caisses Action sont de mauvaise qualité. Plusieurs ont déjà cassé. Une ou deux caisses devront être rachetées.

Nous enregistrons un déficit de 37€ lié aux achats de décoration et des pâtisseries de Mélanie. Cependant nous notons un bénéfice avant déduction des achats de 473€ sur la caisse. Dans la mesure où les achats de décoration seront limités l'année prochaine, y compris en courses alimentaires, le bilan de l'événement est satisfaisant.

Pour la vente de chocolats :

La préparation s'est très bien passée, les commandes ont été réalisées dans les temps, livraison 2 semaines avant les vacances, mise en sac vendredi soir 8 jours avant les vacances et livrées le lundi matin avant les vacances.

Bilan chiffré : 845€ de bénéfices.

Points positifs à reconduire :

- ➔ Utiliser une salle du bas pour faciliter la manutention
- ➔ Renouveler la même organisation / méthode (très efficace)

Axes d'amélioration :

- ➔ Voir pour changer de fournisseurs de chocolats car la qualité n'est pas suffisante (contacter des fournisseurs dès cet été).

2- Point soirée conviviale

Il est décidé de ne pas organiser de soirée conviviale cette année mais de réaliser à la place un événement d'échange autour du thème « Le métier de parent d'élève ». Cet événement sera organisé avec l'appui de l'APEL du Rhône qui fournit des événements « clé en main » avec un intervenant et une partie communication déjà prête.

À noter : les enfants ne seront pas conviés à cet événement.
Cet événement sera gratuit pour les parents.

Il conviendra de préparer la salle et de prévoir boissons et nourriture (il est acté que cet événement n'aura pas d'objectif de bénéfice).

Il convient d'identifier 3 dates possibles avec Mme GAGNERÉ (plutôt retour des vacances de Pâques) et de fixer une date définitive avec l'APEL du Rhône.

Idées à retenir pour cet événement :

- ➔ Slameur qui retranscrit les échanges (puis retour en projet pédagogique pour l'école) : à voir compte tenu de l'enveloppe budgétaire que cela pourrait représenter.
- ➔ Idée du repas participatif à proposer.

L'APEL Fleury Marceau devra se charger de communiquer de façon importante sur cet événement pour que les parents participent.

3- Point portes ouvertes de l'école

Les portes ouvertes de l'école sont prévues le 9 mars de 10h à 12h. Les membres de l'APEL en charge du stand devront être là de 9h à 12h.

Sont prévus : Lauriane, Charlotte, Mélanie, Mathieu, Julie, Fanny.

Il convient d'installer le stand comme l'année dernière directement après l'accueil par Mme GAGNERÉ.

Mélanie préparera 3 gâteaux qui seront distribués aux parents (en plus des crêpes des enseignantes et du café de bienvenue). 85 parts de gâteaux sont prévues.

Le discours des représentants de l'APEL devra permettre de présenter toutes les actions de l'année afin de donner envie aux parents de rejoindre l'APEL : préparer les éléments de langage en conséquence.

4- Point organisation du vide-greniers (6 avril 2024)

Une commission est d'ores et déjà créée avec : Mélanie, Charlotte, Mathieu, Clarisse, Ophélie, Lauriane, Maëlle, Fanny et Lucie.

Deux réunions de la commission sont planifiées pour avancer rapidement sur l'événement :

- 22/01/2024 à 20h30 en visio
- 07/02/2024 à 19h au malting pot.

À faire en priorité :

- Partie administrative pour la mairie d'Oullins (autorisations événement, débit de boisson information police municipale, réservation tables et chaises, stationnement...) : **Lauriane**
- Réservation sécurité (maître chien et agent SIAP) : appui de l'OGEC via Mme MILLAN
- Se renseigner pour la mise en place d'une benne de récupération des dons par une association : **Natacha / Fanny**
- Travailler sur le flyer et l'affichage : **Clarisse et Charlotte**
- Inscrire l'événement sur Videgrenier.org : **Lauriane (identifiants à récupérer)**
- Configurer MyBrocante (vérification compatibilité, étude de la solution ...) : **Mathieu**

A penser pour le jour J :

- Courses à faire le vendredi après-midi (Drive sur promocash) puisque les frigos ne seront vides qu'après le déjeuner.
- Utiliser des sacs poubelles transparents pour s'assurer que les gens ne jettent pas n'importe quoi
- Voir si possible de black-lister quelques noms ...

5- Actualités OGEC /Ecole.

Le contrat de prestation cantine arrivait à échéance. Dans le cadre du renouvellement de cette prestation, l'OGEC a souhaité anticiper la mise en œuvre de la réglementation de la loi EGAlim qui prévoit plusieurs dispositions qui ont pour but d'améliorer la qualité et la durabilité des repas servis dans le cadre de la restauration collective, avec des dates d'entrée en vigueur échelonnées dans le temps.

Pour l'instant, il a été noté une grande réactivité en cas de problème et les enfants semblent satisfaits des repas.

6- Questions diverses

- Le répertoire des parents coup de pouce a été créé et contient pour l'instant les coordonnées des parents coup de pouce du marché de Noël.
- Pour le carnet des photos de classe pour les classes CM2 (cadeau de fin d'année en remplacement de la clé USB), Marianne devrait recevoir prochainement des informations pour nous permettre de prendre une décision.
- Nous créons ce jour la Commission Tombola : Juliette (en charge de la commission), Fanny, Clarisse, Lucie, Maëlle. Lauriane membre du groupe WhatsApp.

Portes ouvertes : 9 mars 2024

Vide-greniers : 6 avril 2024

PROCHAINE RÉUNION DU CA
Mardi 5 mars 2024 19h (soirée Pizza).

Pour l'APEL Fleury-Marceau

La secrétaire
Maëlle CUVELIER



La présidente
Lauriane SERPIN-HÉRAUD



ANNEXE 1 : RETROPLANNING VIDE GRENIER

Date	Thème	Action
J – 3 mois (Janvier)	Règlementation	Vérifier actualités/modifications de réglementations
	Autorisations (Mairie)	Autorisations à demander : <ul style="list-style-type: none"> - Tenue du vide grenier - Buvette - Prêts tables/chaise (attention : longueur des tables prêtées) <p>⇒ Même formulaires pour toutes les demandes</p> <p>Vie associative : envoi mail pour réserver les places de stationnements devant l'école (6 places au 34 rue Fleury) + 2 panneaux « interdit de stationner »</p>
	Documents / Metrés	Mise à jour dossier inscription : <ul style="list-style-type: none"> - Fiche inscription - Règlement intérieur - Attestation sur l'honneur <p>Mise à jour Plan avec métrés (plan 2024 déjà dispo) / Flyer à mettre à jour</p>
J- 2 mois	Sécurité	Se mettre en relation avec l'OGEC pour sécurité / maitre-chien
	Inscription/Communication	Ouverture des inscriptions et communication plus large (commerçants d'Oullins, groupe Facebook d'Oullins) Flyers « à moderniser » + contacter le progrès (cf Emeline ou Lucie pour le contact)
	Déchets/ Benne Association	Prendre contact avec des associations (disponible le week-end) pour récupération en fin de vide grenier – <i>Echec en 2023</i>
J- 1 mois	Inscription (administratif)	Fermeture des inscriptions en fonction des ventes « à surveiller »
	Inscription (administratif)	Retour des dossiers / création classeur exposants et vérification des pièces (<i>très fastidieux / beaucoup de relance dossiers incomplets</i>)
	Fond de caisse	Demander à la banque de la monnaie pour buvette
	Logistique	Demander le prêt de Caddies chez Monoprix (parents d'élève : maman Melissa)
J- 15 jours	Buvette	Mail pour parents coup de pouce (installation/buvette/rangement) Prévoir les boissons (Parents d'élèves AYZAC : bières Malting Pot) (Soft chez monoprix) Prévoir le repas (Hot dog ? Friteuse ?)
	Petit dej et/ou vente de gâteau classes ?	Croissants et café offert Ou vente de gâteau des élèves en fonction des projets de classes
	Inscription (administratif)	Préparer les pochettes « exposants » : <ul style="list-style-type: none"> - sac poubelle (transparent) - bon café gratuit, - plan
J – 1 semaine	Autorisations (Mairie)	Valider le nombre de table définitif à la mairie
	Logistique	Confirmer le prêt de Caddies chez Monoprix / Date et heure de récupération
	Course	Faire le drive chez Promocash (<i>Liste + retour expérience 2023 dans le dossier</i>)
	Autorisations	Faire tamponner le registre en Mairie ou Police Nationale
	Autorisations	Récupérer les arrêtés « interdiction de stationnements » pour apposer sur les panneaux (48h avant VG)
J- 3 jours (Mercredi)	Logistique	Prévoir de récupérer les tables et chaises livrées dans la cour des maternelles par la Mairie
J – 2 jours	Banque	Fond de caisse : Récupérer la monnaie pour buvette

		Déposer les chèques dossier inscription
	Autorisations	Remplir le registre
	Stationnement	Installer les 2 panneaux « interdiction de stationner » + tel à la police municipale pour vérification Voir si on peut faire quelques choses concernant les PV (certains exposants ont pris des amendes)
J – 1 jour (la veille)	Métrage	Placer les métrages au sol dans les cours (prévoir scotch orange + marqueur noir)
	Logistique	Installer les tables et chaises sur les emplacements
	Logistique	Récupérer les Caddies
	Buvette	Installer le barnum + électricité + préparation stand (si pas de pluie)
	Course	Aller chercher le drive chez Promocash (attention prévoir 2 voitures ou 1 fourgonnette pour récupérer les courses)
	Communication	Faire un mail aux exposants pour confirmer les inscriptions : - Attribution des places (plan métrage) - Bulletin météo (rappel VG en extérieur) - Rappel horaire - Aide aux déchargements (caddies) Procédure caution (restitution)
	Poubelles	Retirer les poubelles de l'école des cours
Jour J	Logistique	Prévoir 2 personnes de l'entrée pour distribution enveloppe exposants + placements / vérification identité Voir si acceptation de rptls des exposants pas venu le jour J (il y a du monde qui vient devant le matin même) si oui prévoir des dossiers vierges
	Logistique	Prévoir 5-6 personnes pour aide déchargements avec caddies
	Buvette	Dès 6 h : lancer le percolateur pour le café Prévoir 2 personnes le matin (peu d'affluence) Dès 10h : lancer le préchauffage des friteuses Prévoir env. 7 personnes pour le 11h-13h30 Prévoir 2 personnes ensuite
	Tour de contrôle	Prévoir 2 personnes : Vérification des stands (produits en vente : pas de neuf, d'animaux etc..)
	Tour « buvette »	Prévoir de faire un tour pour proposer aux exposants qui sont seuls la carte de la buvette avec livraison ☺
	Désinstallation (15h-16h)	Restitution des cautions Aide ? Attention Caddies
	Rangement (à partir de 16h)	Rangements et nettoyage Buvette : - démonter Barnum - installation électrique - nettoyage appareil - ranger le stock (boisson/alimentaires) - prévoir rachats périssables Rgt tables et chaises Décoller les scotchs orange Attention aux poubelles (certains exposants ont déposés dans les poubelles voisines / plaintes voisinage)
	Logistique	Ramener les Caddies chez Monoprix
	Caisse	Prévoir 3 personnes pour compter la caisse buvette Mettre au coffre
J + jour (dimanche)	Nettoyage	Prévoir 2 personnes : - Nettoyage friteuse (encore chaude le samedi) - Nettoyage de la cuisine de la cantine
J+ 2 (Mardi)	Banque	Déposer la caisse buvette + solde VD si besoin (chèque)
J + 3 jours (Mercredi)		Prévoir la restitution des tables et chaises par la Mairie
Dans les 8 jours après VG	Autorisations	Envoi en lettre suivi les registre complété accompagné des attestations exposants à la préfecture

CONSEILS :

- ⇒ si possible prévoir le vide grenier le week-end après le « vendredi bol de riz » : les frigos de la cantine sont vides et permettent de stocker les boissons et denrées alimentaires dès le vendredi
- ⇒ repenser des dossiers d'inscriptions tout dématérialisation « helloasso » y compris caution ou tout papier (partie administratives très fastidieuses et beaucoup de dossiers incomplets – 3 campagnes de relances ☺)
- ⇒ sécuriser la partie déchargement /chargement avec les Caddies « expérience du Caddie perdu ! »