

Faire sa liste d'adhérents Apel sous fichier Excel ou Word

Que vous fassiez un fichier Excel ou Word, il est souhaitable d'utiliser les modèles proposés en annexes :

- ❖ Fichier Word = annexe 1
- ❖ Fichier Excel = annexe 2

Quelques précisions :

- Ne pas laisser de lignes cachées (qui correspondent souvent aux familles qui ne règlent que la part établissement) car le logiciel d'enregistrement les prendra en compte.
- Abréviations des civilités
 - Madame = MME
 - Monsieur = M
 - Monsieur et Madame = MRME
- La voie : Ne pas séparer le numéro et le nom de la rue

RAPPEL :

- **Vérifier que les adresses postales sont bien complètes**
 - ➔ Du fait des nouvelles communes bien indiquer la commune d'origine
ET la nouvelle commune
- **Indiquer le nom du parent et non celui de l'enfant**
- **Si vous souhaitez souscrire des « abonnements partenaires », bien faire un tableau distinct de celui des adhésions Apel. Ces abonnements concernent des personnes qui ne sont pas ou plus parents d'élèves.
Ne pas inscrire le chef d'établissement son abonnement est souscrit et pris en charge par l'Apel académique.**

Une nouveauté : Si le président Apel s'est inscrit sur le site privé de l'Apel, il a accès à :

- La liste des adhésions de son Apel année N-1 (document qui peut être utile pour ne pas avoir à ré-enregistrer les familles qui étaient déjà adhérentes et renouvellent leur adhésion).
- La liste des adhésions de son Apel pour l'année en cours (dès que le secrétariat de l'Apel académique aura effectué l'enregistrement).