



## **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

### **A savoir :**

- **Ne pas laisser de lignes cachées** (familles à ne pas enregistrer) 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
- Si vous souhaitez souscrire des **abonnements « partenaires »**, faire un 2<sup>ème</sup> tableau. (Ces abonnements concernent des personnes qui ne sont pas ou plus parents d'élèves dans votre établissement. Pour le chef d'établissement, l'abonnement est pris en charge par l'Apel académique).
- Si le président Apel 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).*

### **IMPORTANT : pour l'adresse postale, il est impératif de bien indiquer :**

- **le nom et prénom du parent (et non de l'élève)**
- **le nom de l'ancienne commune ET de la nouvelle commune**

*Exemples : Vendevre 14170 ST PIERRE EN AUGÉ  
Fervaches 50420 TESSY BOCAGE  
Exmes 61310 GOUFFERN EN AUGÉ*