Organiser son assemblée générale ordinaire

MODE D'EMPLOI

MISE À JOUR SEPTEMBRE 2025

DOCUMENT RÉALISÉ PAR L'APEL DU MORBIHAN

apel Morbihan

L'assemblée générale est l'organe souverain de l'association.

Elle se réunit au moins une fois par an, et traite de toutes les questions concernant la vie et le fonctionnement de l'association. Elle peut également être convoquée à tout moment, pour délibérer sur un sujet ou une orientation importante.

Pour être en conformité avec les statuts, **la tenue d'une assemblée générale annuelle est obligatoire.** Il s'agit de rendre compte des activités et comptes de l'association aux adhérents. Ces derniers procèdent également à l'élection des personnes qui représenteront l'équipe Apel (= conseil d'administration) .

Quand?

Selon les statuts type Apel (*de juillet 2021*), elle doit se tenir avant le 15 octobre de l'exercice en cours.
Les convocations doivent être adressées 15 jours avant l'AG à vos adhérents, à l'Apel du Morbihan mais aussi à tous les parents de l'établissement
Modèle coupon-réponse AGO à télécharger ICI.

Les Invités

- **Tous les membres de la communauté éducative:** les familles (adhérents et non adhérentes), le président de l'Ogec, le chef d'établissement, l'équipe éducative, le personnel non enseignant, le prêtre de la paroisse
- Le maire ou l'adjoint chargé des affaires scolaires
- les partenaires avec qui vous avez oeuvré l'an passé
- Le membre de droit: le président de l'Apel du Morbihan

Quelles que soient les personnes extérieures invitées, il conviendra de bien les accueillir, de fixer à l'avance les conditions de leur présence (simple auditeur, ou temps de parole accordé, sur un sujet précis et une durée donnée)... et d'avoir bien préparé son assemblée générale, pour donner une image positive et dynamique de l'Apel !

Qui vote?

- **Les membres à jour de leur cotisation** 2024-2025 ou 2025-2026 si la campagne d'adhésions est finalisée au jour de l'AG. ***Rappel: Les membres investis dans l'Apel sont les 1ers à devoir s'acquitter de leur cotisation !***
- **Le membre de droit:** le président de l'Apel du Morbihan, Mr Laurent CAVALEC.

Conseils:

- Prévoir des bulletins d'adhésions vierges car il est encore possible d'adhérer à l'Apel le jour de l'AG.
- Lors de l'émargement, faire la distinction entre les votants et les non votants. Et ne pas oublier de comptabiliser les pouvoirs exprimés par les adhérents absents.

- **Ouverture par le président d'Apel** entouré des membres du bureau, très souvent suivi d'un mot d'accueil du chef d'établissement.
- **Bilan moral** de l'Apel: rôle, missions, présentation du Mouvement.
- **Rapport d'activité**: actions et missions de représentation de l'Apel pour l'année écoulée, présenté par le secrétaire.
  Approbation par vote des adhérents.
- **Rapport financier**: comptes de résultat et bilan pour l'année passée, présenté par le trésorier.
  Approbation par vote des adhérents.
- **Budget prévisionnel** pour l'année à venir: Ajoutez le montant de la cotisation 2026-2027.
  Approbation par vote des adhérents.
- **Election des nouveaux membres du conseil d'administration** (l'acte de candidature a été reçu par écrit). Certains membres peuvent aussi avoir été cooptés pendant l'année, il faut alors le faire valider par un vote de l'AG.
- **Dépouillement des votes** (qui peut avoir lieu pendant la présentation du rapport d'orientation, pour éviter les temps morts pendant l'AG).
- **Rapport d'orientation:** le président présente les projets de l'Apel pour l'année à venir.
- **Conclusion** à l'heure annoncée, puis verre de l'amitié.
- **Rappel aux membres du CA nouvellement élus de la date du premier conseil d'administration**, au cours duquel sera élu le bureau.

Téléchargez le modèle de Power Point proposé par l'Apel du Morbihan. Il est à compléter et à personnaliser par vos soins.

Organisation de l'AG Infos pratiques

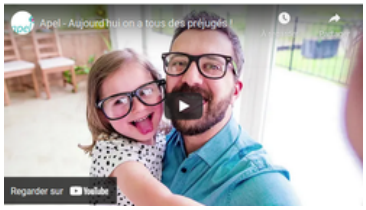
Les documents nécessaires le jour de l'AG

- Les statuts
- Le règlement intérieur (s'il y en a un)
- Le fichier de gestion des comptes de l'année N-1
- La liste des adhérents de l'année en cours

- La feuille de présence
- Les actes de candidatures au Conseil d'administration
- Des pouvoirs vierges
- Les bulletins de vote (au cas où 1 personne votante demande un vote à bulletin secret)
- Le PowerPoint de présentation de l'AGO

NOS CONSEILS

- Préparer l'AG au moins 1 mois avant la date fixée
- Répartition des tâches entre administrateurs : qui fait quoi, à quelle heure, quel timing ?
- Préparer un diaporama, ainsi qu'un document récapitulatif des principales activités de votre association, de son bilan financier (avec l'état de la trésorerie) et du budget prévisionnel. Si besoin rajouter la présentation de l'augmentation de la cotisation, le règlement intérieur.
- Faire voter au CA le rapport financier N-1 et le budget prévisionnel N. S'il y a lieu, le nouveau règlement intérieur ou ses modifications, la proposition d'augmentation de la cotisation (part de votre Apel d'établissement).
- Prévoir un temps de parole pour le chef d'établissement et/ou le président d'Ogec
- Organiser une conférence-débat
- Pour présenter l'Apel et sa raison d'être aux parents lors de votre AG, projeté la vidéo"Aujourd'hui, on a tous des préjugés", au ton humoristique et décalé, produit par l'Apel nationale et en téléchargement dans la Boîte à outils de l'espace privé www.apel.fr



- Présenter une rétrospective vidéo/photos de l'année écoulée
- Remercier les bénévoles sortants
- Clôturer la soirée à l'heure annoncée, puis proposer un verre de l'amitié pour permettre la rencontre et l'échange avec les nouvelles familles

ACCUEIL

- Veiller si besoin au fléchage de salle
- Soigner l'accueil des participants
- Pourquoi pas opter pour un dress-code afin que les membres de l'Apel soit facilement reconnaissable (Tee-shirt avec logo Apel par exemple)
- Disposer à l'entrée:

- des numéros du magazine "Famille & Education",
- des plaquettes Apel (*se rapprocher de l'Apel56*)
- des exemplaires du journal interne de l'établissement
- des bulletins d'adhésions vierges. Il est toujours possible d'adhérer à l'Apel le soir de l'AG

- Prévoir une structure Kakémono ou une banderole à l'effigie de l'Apel
- S'il y a eu des évènements marquants pendant l'année écoulée, exposer des panneaux photos ou présenter un montage vidéo

Et Après ?

- **Election du bureau lors de la première réunion du nouveau CA :**

Le CA élu lors de l'AG va élire, lors de sa première réunion, le nouveau bureau.

- **Effectuer les déclarations légales auprès de la Préfecture dans les 3 mois :** Rédiger le Procès-verbal (inclure tous les administrateurs élus lors de cette AGO avec leurs fonctions) et faire la déclaration en ligne sur www.service-public.fr.

- **Information des partenaires :** il est important de transmettre le plus tôt possible les nom, prénom, adresse et téléphone des membres du bureau à l'Apel du Mobihan via le document "Fiche de mise à jour du bureau Apel" et d'informer les instances locales (commune, paroisse, autres associations, etc.) de l'élection d'un nouveau président, si c'est le cas.