

**DEROULEMENT TYPE D’UNE assemblée générale D’APEL D’ETABLISSEMENT**

***Accueil***: veillez au fléchage de la salle, à l'accueil des participants.

***Communication*** : disposez sur une table, dès l'entrée, à disposition des personnes qui arrivent, des numéros du magazine Famille & éducation et de ses hors-séries, des affichettes Apel, des exemplaires de votre journal interne. S'il y a eu des événements marquants pendant l'année écoulée auxquels l'Apel s'est associée, exposez des panneaux photos, de la documentation, etc.

***Répartition des tâches entre administrateurs*** : qui fait quoi, à quelle heure, quel timing ?

***Emargement de la feuille de présence*** : veillez à ce qu’il soit fait rigoureusement. Notez le nombre de pouvoirs à côté de la signature (selon vos statuts, en général pas plus de deux pouvoirs par personne).

***Ouverture par le président d'Apel*** entouré des membres du bureau, très souvent suivi d’un mot d’accueil du chef d’établissement.

***Présentation du compte-rendu d'activités*** de l'année scolaire écoulée par le secrétaire.

***Approbation*** par vote des adhérents.

***Présentation du rapport financier*** par le trésorier.

***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).

***Présentation du rapport d’orientation*** par le président d'Apel.

***Conférence-débat*** avec un intervenant extérieur (selon ce qui a été prévu).

***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.