

L'ASSEMBLEE GENERALE DE L'APEL

Fiche 1 - « Préparer son AG »

Le rendez-vous annuel de l'association des parents d'élèves de l'établissement scolaire

L'assemblée générale ordinaire (AGO) est une **obligation légale** pour toute association de parents d'élèves de l'enseignement libre. Elle garantit le bon fonctionnement

Faites-en, dès la rentrée, un moment fort de rencontre et de partage autour des actions qui animent votre communauté éducative afin de voter les projets à venir et constituer un conseil d'administration puissant.

Une assemblée générale pour qui ? Tous les adultes de la communauté éducative de l'établissement sont invités à participer : parents adhérents (élus ou non), parents non adhérents, le président de l'Ogec, le chef d'établissement... et les partenaires avec lesquels l'Apel porte des projets (maire, Ugsel...)

Si tous les parents sont invités, seuls les adhérents à jour de leur cotisation pour l'année en cours, ont le droit de vote.

Quand ? Avant le 15 octobre en Apel d'établissement (le 15 novembre en Apel départementale et le 31 novembre en Apel académique)

Où ? Dans l'établissement scolaire

Qui organise ? Le bureau et le conseil d'administration (CA)

Rétroplanning

En juin - Le bureau (Président, secrétaire et trésorier) en accord avec le chef d'établissement définit **1 date, un horaire et un lieu**

- ⇒ S'assurer de la disponibilité :
 - D'une grande salle
 - De la majorité des administrateurs
 - Du chef d'établissement
- ⇒ Prévoir le délai de convocation de 15 jours
- ⇒ Fixer **l'ordre du jour** de votre AGO
- ⇒ Prévenir l'Ogec pour avoir le fichier des adhérents à la rentrée scolaire avant envoi des convocations
- ⇒ Prévenir le membre de droit (président de l'Apel départementale)
- ⇒ Optionnel mais recommandé : Faire valider un choix d'animation (RPE, Conférence...) et contacter les intervenants

Entre juin et le 1^{er} CA de rentrée - Préparer les éléments statutaires à valider en CA avant envoi aux adhérents :

- ⇒ Le **rapport d'activité** de l'année précédente (président & secrétaire)

- ⇒ Le **bilan financier** de l'année précédente (trésorier & président)
- ⇒ Les **projets de l'année, le budget correspondant** (rapport d'orientation et budget prévisionnel), le montant de la cotisation pour l'année N+1 à voter
- ⇒ Le **point sur les mandats** en cours et donc le nombre de mandats à pourvoir
- ⇒ Toutes les autres propositions que vous voulez soumettre à l'AGO (Règlement intérieur par exemple)

Septembre

- **Convoquer un CA**

- ⇒ Faire valider le bilan financier et le budget prévisionnel
- ⇒ Lire le rapport moral et le rapport d'orientation pour éviter les oublis
- ⇒ Voter la proposition de montant de la cotisation N+1 qui sera soumise à approbation en AGO
- ⇒ Faire le point sur les mandats en cours, les départs et donc le nombre de mandats à pourvoir

- **Envoyer les convocations 15 jours avant l'AGO**

- ⇒ Récupérer auprès de l'Ogec le **fichier des adhérents** de l'année scolaire en cours
- ⇒ Envoyer **la convocation aux adhérents et au membre de droit** avec :
 - **Un pouvoir** pour celui qui ne peut être présent le jour de l'AGO
 - **Un bulletin de candidature** au CA.
- ⇒ Envoyer **une invitation conviviale à tous** les parents même les parents non adhérents, au chef d'établissement, au président Ogec, aux enseignants, au maire, au prêtre et autres partenaires avec lesquels l'Apel porte des projets (type ugsel) et prévoir un affichage à l'entrée de l'établissement, une communication sur les réseaux sociaux
- ⇒ Envoyer en même temps **une convocation pour le CA électif aux administrateurs**. Celui-ci pourra se faire dans la continuité de l'AG avec les élus du conseil d'administration.

- **Prévoir**

- ⇒ Le Powerpoint de présentation de l'AGO (cf. modèle proposé par l'Apel nationale)
- ⇒ Le discours du président
- ⇒ Les bulletins de vote et leur contrôle (chaque adhérent ne pouvant détenir plus de deux pouvoirs)
- ⇒ La feuille d'émargement

Jour de l'AGO

- ⇒ Faire signer la feuille d'émargement aux adhérents (seuls à voter avec le membre de droit : 1 cotisation=1 voix)
- ⇒ Comptabiliser le nombre total de voix avec les pouvoirs
- ⇒ Avoir à disposition les statuts et le règlement intérieur de l'association, le classeur comptabilité
- ⇒ Présenter le Powerpoint de façon dynamique à plusieurs voix
- ⇒ Procéder aux votes
Attention, les élections se font toujours à bulletin secret et individuellement
- ⇒ Prendre des notes en vue de la rédaction du PV / résultats des votes et conserver les bulletins de vote
- ⇒ Fédérer autour du projet de l'association

RECAP' DES TACHES A SE REPARTIR AU SEIN DU CA

QUOI ?	QUI ?	BESOINS ?	DEAD LINE ?
ASPECTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES			
Réunir les documents de l'association pour les avoir à disposition sur le lieu et au moment de la réunion (statuts, règlement intérieur, comptes, relevés de comptes...)			
Récupérer le fichier des adhérents auprès de l'Ogec			
Vérifier les mandats en cours / Déterminer le nombre de postes à pourvoir			
Rédiger la convocation à l'AG avec l'ordre du jour conforme aux statuts mentionnant le CA électif dans la foulée pour les membres du CA			
Rédiger les pouvoirs			
Rédiger les bulletins de candidature au CA			
Créer une affiche invitation à l'AG			
Diffuser la convocation avec les pouvoirs et les bulletins de candidature à tous les adhérents et le membre de droit par mailing			
Préparer le PowerPoint de présentation (cf. modèle)			
Préparer la feuille d'émargement et prévoir des stylos			
Préparer les bulletins de vote avec une urne et des stylos			
COMMUNICATION			
Préparer un discours de président (cf. quelques idées essentielles à transmettre)			
Inviter les partenaires (Chef d'établissement, président Ogec, ugsel, etc..) et intervenants extérieurs			
Diffuser l'invitation à l'AG à tous les parents de l'établissement par tous moyens (affichage, EcoleDirecte/Pronote, réseaux sociaux, site de l'Apel et de l'établissement, groupes Whatsapp, mailing... (cf. modèles visuels avec invitation à tous les parents à devenir acteur de leur communauté éducative en s'engageant à l'Apel) ⇒ Demander à l'établissement de soutenir cette invitation si besoin			
ANIMATION, CONVIVIALITE			
Commander un buffet et ses boissons			

Prévoir le matériel technique (sono, écran)			
Commander les documents institutionnels de l'Apel à diffuser (projet du mouvement, cartes Apel Ecoute Parents, ... et tout autre support correspondant aux thèmes choisis de mettre en avant)			
Imprimer le flyer Devenez bénévole à l'Apel pour diffusion le jour J			
Organiser une animation de type conférence, témoignage, rencontre... ou RPE® à organiser avec l'Apel départementale			
Dire merci aux bénévoles qui partent de l'association et toute autre personne qui a rendu service (« Petit cadeaux » ?)			
JOUR J			
L'installation de la salle (chaises, technique...)			
L'émargement			
Les votes et contrôle des pouvoirs			
Présentation de l'AG : - le rapport d'activité - la rapport financier - les comptes de l'exercice - les orientations - le budget prévisionnel			
L'animation			
Le buffet			
La remise en état des lieux			