

L'ASSEMBLEE GENERALE DE L'APEL

Fiche 3 - « Que faire après l'AG ? »

Tenir un CA électif pour élire le bureau parmi le nouveau conseil d'administration

Attention, les élections se font toujours à bulletin secret et individuellement

- **Récupérer les coordonnées de tous les conseillers administrateurs** pour envoyer les convocations aux CA et faire la démarche en préfecture
- **Récupérer les documents encore en possession des personnes sortantes** (factures, moyens de paiement avec contrôle des souches du chéquier pour s'assurer de la présence de tous les chèques, procédures, contacts...),

Rédiger le PV de l'AGO et le PV du CA électif portant modification des membres du bureau

Déclarer à la préfecture les changements dans l'administration de l'association dès que possible afin de pouvoir gérer les signatures avec la banque (déclarations en ligne sur <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/>)

Rencontrer (le président) **l'agent bancaire** responsable du compte dès réception du récépissé préfecture pour **mettre à jour les signatures, les moyens de paiement** (le président donne délégation au trésorier)

Attention la carte CB est nominative et doit être détruite en cas de changement de président. Les talons de chèques des chequiers remis par l'ancienne équipe doivent être vérifiés.

Prévoir et diffuser aux conseillers administrateurs **le calendrier des CA de l'année**

Présenter le CA à la communauté éducative (rencontre avec le chef d'établissement, affichage d'un trombinoscope, message à toute la communauté éducative)

Communiquer le montant de la cotisation N+1 au CE et à l'Ogec (si changement)

Consigner tous les documents administratifs et bancaires de l'association dans le coffre-fort numérique

Communiquez auprès de la communauté éducative les grands rendez-vous de l'année et **sollicitez des bénévoles** pour ces projets