

 JUIN : Préparer l'AGO

Date, lieu et organisation

- ☐ Définir une date d'AGO avec le chef d'établissement
- ☐ Réserver une salle suffisamment grande.....
- ☐ Vérifier la disponibilité de la majorité des administrateurs.....
- ☐ Vérifier la disponibilité du chef d'établissement.....
- ☐ Prévoir un délai minimum de 15 jours entre l'envoi de la convocation et l'AGO.....
- ☐ Définir l'ordre du jour.....

Animation proposée éventuelle

- ☐ Choisir une animation (RPE, conférence, témoignage, etc.).....
- ☐ Faire valider le choix par le chef d'établissement.....
- ☐ Contacter les intervenants.....

 ENTRE JUIN ET LE 1ER CA DE RENTRÉE

Documents à préparer

- ☐ Rédiger le rapport d'activité (président et secrétaire)
- ☐ Préparer le bilan financier (trésorier et président)
- ☐ Préparer le rapport d'orientation.....
- ☐ Préparer le budget prévisionnel.....
- ☐ Préparer la proposition de montant de la cotisation N+1.....
- ☐ Faire le point sur les mandats en cours (tableau des entrants-sortants).....
- ☐ Identifier le nombre de postes à pourvoir.....
- ☐ Préparer les autres propositions soumises à l'AGO (règlement intérieur, modifications diverses, etc.).....

 SEPTEMBRE : Conseil d'administration préparatoire

Réunion du CA

- ☐ Convoquer le CA.....
- ☐ Faire valider le bilan financier.....
- ☐ Faire valider le budget prévisionnel.....
- ☐ Relire le rapport moral.....
- ☐ Relire le rapport d'orientation.....
- ☐ Voter la proposition de cotisation N+1.....
- ☐ Faire le point sur les départs et renouvellements de mandats.....
- ☐ Valider le nombre de postes à pourvoir.....

15 JOURS AVANT L'AGO

Convocations statutaires

- ☐ Récupérer si possible auprès de l'OGEC le fichier des adhérents.....
- ☐ Envoyer la convocation aux adhérents.....
- ☐ Envoyer la convocation au membre de droit (l'Apel29)
- ☐ Joindre un pouvoir à la convocation.....
- ☐ Joindre un bulletin de candidature au CA à la convocation.....

Communication

- ☐ Inviter l'ensemble des parents de l'établissement.....
- ☐ Inviter le chef d'établissement.....
- ☐ Inviter le président de l'OGEC.....
- ☐ Inviter les enseignants.....
- ☐ Inviter les partenaires (UGSEL, mairie, paroisse, etc.)
- ☐ Prévoir un affichage dans l'établissement.....
- ☐ Communiquer sur les réseaux sociaux.....

CA électif

- ☐ Envoyer la convocation au CA électif aux administrateurs.....
- ☐ Prévoir son organisation à l'issue de l'AGO ou ultérieurement.....

PRÉPARATION MATÉRIELLE

- ☐ Préparer le PowerPoint de présentation (modèle disponible sur notre site internet)
- ☐ Préparer le discours du président.....
- ☐ Imprimer les bulletins de vote.....
- ☐ Vérifier les procurations (maximum 2 pouvoirs par adhérent)
- ☐ Préparer la feuille d'émargement.....
- ☐ Prévoir stylos, urne et matériel de vote.....
- ☐ Prévoir les documents statutaires à disposition.....

Apel du Finistère 2 rue César Franck - 29 196 QUIMPER 02-98-95-74-02

www.29.apel.bzh

apel29@enseignement-catholique.bzh



[apel.du.finistere.29](https://www.facebook.com/apel.du.finistere.29)



[apel.finistere](https://www.instagram.com/apel.finistere)

Accueil (débuter par un moment convivial)

- ☐ Faire signer la feuille d'émargement.....
- ☐ Vérifier les pouvoirs remis.....
- ☐ Comptabiliser le nombre total de voix.....

Documents à disposition

- ☐ Statuts de l'association.....
- ☐ Règlement intérieur.....
- ☐ Classeur ou documents comptables.....

Déroulement

- ☐ Présenter le PowerPoint.....
- ☐ Animer l'assemblée à plusieurs voix.....
- ☐ Présenter les rapports.....
- ☐ Procéder aux votes.....
- ☐ Organiser l'élection des administrateurs à bulletin secret.....

Après les votes

- ☐ Noter les résultats pour le procès-verbal (pour, contre, abstention)
- ☐ Conserver les bulletins de vote.....
- ☐ Conserver les feuilles d'émargement.....
- ☐ Rédiger le PV de l'AGO.....

Convivialité

- ☐ Prendre le temps d'échanger avec les familles.....
- ☐ Valoriser les bénévoles.....
- ☐ Accueillir les nouveaux candidats.....
- ☐ Clôturer par un moment convivial.....

☒ **APRÈS L'AGO**

- ☐ Réunir le CA électif (peut se faire directement après ou à une date ultérieure)
- ☐ Élire le nouveau bureau.....
- ☐ Rédiger le procès-verbal du CA électif.....
- ☐ Transmettre la mise à jour de l'équipe Apel à l'Apel29.....
- ☐ Transmettre les documents nécessaires au service public.....
- ☐ Transmettre les accès, signatures et outils de l'association au nouveau bureau (si passation).....