

Organiser une Assemblée Générale



2 rue César Franck - 29 196 QUIMPER

02-98-95-74-02

www.29.apel.bzh

apel29@enseignement-catholique.bzh

presidence.apel29@enseignement-catholique.bzh



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



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

Organiser une Assemblée générale APEL



1er cas : Vous quittez la présidence de l'Apel

1. **Annoncez votre départ à l'équipe Apel.** Cette annonce est à faire lors d'une réunion du conseil d'administration.
2. **Informez** le chef d'établissement et l'organisme de gestion de votre départ de la présidence et de son impact sur la vie de l'association, faire le point sur la situation.
3. **Prévoir** l'Assemblée Générale le plus tôt possible (et dans tous les cas, avant l'Assemblée Générale de L'APEL29 qui a lieu chaque année en novembre). Vous devez l'assurer même si votre enfant a quitté l'école.
4. **Faire l'appel à cotisation** dès le début de l'année scolaire (ou fin d'année lors de l'inscription ou réinscription des élèves), puis effectuer des rappels les premières semaines. Chaque président doit être attentif au maintien ou à la progression du nombre des adhérents de son école.
5. **Transmettre à votre successeur** tous les documents concernant votre association, ainsi que les courriers et mails en provenance de l'Apel29 ou Nationale sans oublier les mots de passe des outils numériques.
6. **Déclarer aux services préfectoraux toute modification de votre association**
7. **Communiquer** à l'Apel29 les coordonnées du nouveau président et du bureau. Une fiche spécifique est disponible pour faciliter la mise à jour du fichier et permettre l'expédition des courriers et mails aux bons destinataires.

Note sur la démission en cours d'année : en cas de démission en cours d'année du président ou du trésorier, il est important d'organiser la passation au plus vite en convoquant une AG afin d'assurer la continuité de l'association. Dans le cas contraire l'association passe sous la tutelle de l'Apel départementale.



2ème cas : Vous conservez la présidence ou vous êtes nouveau président

1. **Rencontrer la direction de l'établissement** afin de vous présenter et faire le point sur la rentrée scolaire. Prendre contact avec l'APEL29 ou les coordinateurs de secteurs s'il y a des difficultés particulières.
2. **Prévoir l'Assemblée Générale le plus tôt possible** et dans tous les cas, avant l'Assemblée Générale de L'APEL29 qui a lieu chaque année en novembre. Les modalités de convocation sont en principe dans vos statuts. Pour intéresser le plus grand nombre de parents, annoncer la venue d'une personnalité, organiser une conférence, une projection audiovisuelle...
3. **Faire l'appel à cotisation** dès le début de l'année scolaire, puis effectuer des rappels les premières semaines. Chaque président doit être attentif au maintien ou à la progression du nombre des adhérents de son école. Un [modèle d'appel à cotisation](#) est disponible dès la fin de l'année scolaire pour la rentrée suivante.
4. **Adresser la liste des adhérents** le plus rapidement possible à Apel29 pour assurer l'envoi des magazines "Famille éducation" à toutes les familles.

Penser aux commissions : Vous pouvez confier à des membres de votre Apel des projets spécifiques (kermesse, parents correspondants, restauration, pastorale... et toutes les missions qui répondent aux objectifs de l'Apel). Vous serez ainsi plus efficaces collectivement et vous donnez aux personnes qui aiment agir l'occasion de s'investir selon leurs talents.



1 ère partie : L'assemblée générale ordinaire (AGO)

L'assemblée générale ordinaire, qui doit se tenir au moins une fois par an, est une réunion de l'ensemble des membres de l'association. Elle peut aussi être convoquée à tout moment pour délibérer sur un sujet ou une orientation importante.

Lors de l'assemblée générale annuelle (statutaire), les parents adhérents (qui sont à jour de leur cotisation) auront à statuer sur les comptes de l'association et le rapport d'activité de l'année écoulée.

Le président, au nom du bureau, présentera ensuite les orientations et les projets pour l'année à venir.

C'est également au cours de cette assemblée générale statutaire que seront renouvelés les membres du conseil d'administration qui éliront ultérieurement le bureau.

2 ème partie : L'assemblée générale extra-ordinaire (AGE)

Elle n'est en fait convoquée que de manière exceptionnelle pour la modification des statuts, la fusion de l'association avec une autre, ou la dissolution de l'association.

3 ème partie : Informations sur la tenue des assemblées

Un certain formalisme est nécessaire - avant, pendant, et après les assemblées - pour que les délibérations aient une valeur légale.

Ne pas les respecter serait prendre des risques inutiles ; la méconnaissance des règles de procédure peut entraîner l'annulation de toutes les décisions prises au cours d'une assemblée.

Ne pas oublier, par ailleurs, que tout membre d'une association qui estime une décision irrégulière a le droit de se pourvoir en justice et de mettre l'accent sur les défauts de procédure pour la faire annuler.

Il est donc très important de toujours se reporter aux statuts de son Apel.

4 ème partie : Déroulement des assemblées générales



4^{ème}

partie: Déroulement des assemblées générales



AVANT :

1 - Les convocations

Elles sont envoyées au moins 15 jours avant la date prévue, en veillant à préciser le lieu de réunion, l'ordre du jour et les conditions de participation.

2 - Les délais

Dans les statuts, un délai de 15 jours est prévu entre la convocation et la réunion.

Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire, le respect des délais prévus est très important sous peine de nullité des décisions prises.

Si des documents sont envoyés concomitamment avec la convocation (candidature, pouvoir...) , les membres doivent pouvoir en prendre connaissance dans les délais donnés.

3 - L'ordre du jour

Il doit être établi avec les membres du CA et validé dans un Conseil d'Administration au moins quinze jours avant la date de l'AG. Il doit comporter les points suivants :

- Rapport moral de l'année écoulée (Présentation des travaux de l'équipe Apel et des actions réalisées tout au long de l'année illustrées de photos);
- Rapport financier de l'année écoulée et approbation des comptes ;
- Présentation du budget prévisionnel et des projets de l'année à venir ;
- Election des membres du CA;
- Questions diverses.

NB : Vous pouvez convier le directeur de l'établissement, le président d'Ogec, le représentant UGSEL, quelques responsables de l'établissement (pastorale, psychologue,...) ou encore professeurs de niveaux pour présenter les activités pédagogiques de l'année.

Sans oublier d'inviter l'Apel29 qui est membre de droit.



4^{ème}

partie: Déroulement des assemblées générales



AVANT : (suite)

4 - Les documents complémentaires

Pensez à joindre à la convocation, un modèle de candidature pour recruter des bénévoles ainsi qu'un pouvoir de représentation (= la possibilité de représenter un membre absent lors de l'Assemblée Générale, 2 par personne max).

Vous pouvez également joindre des informations complémentaires susceptibles d'éclairer les participants sur les points à l'ordre du jour (notamment le rapport financier).



PENDANT :

1 - La feuille de présence (ou feuille d'émargement)

Chaque participant émarge une feuille de présence qui sera annexée au procès-verbal de la réunion (fortement conseillé mais non obligatoire)

2 - Le quorum et les règles de majorité

Le quorum est fixé par les statuts de votre APEL. Dans le cas des assemblées générales ordinaires (AGO), les décisions sont prises à la majorité absolue ou simple des suffrages exprimés ou de votants ou de membres présents ou représentés.

Ce n'est pas le cas pour les assemblées générales extraordinaires, où les décisions sont prises avec des majorités qualifiées (2/3 ou 3/4) et où un quorum des membres de l'association est requis (cf. statuts). Si ce quorum n'est pas atteint, une autre réunion doit être fixée, celle-ci sans limite de quorum.

3 - Le bureau de l'assemblée

L'assemblée est animée par un bureau comprenant, au minimum, un président de séance et un secrétaire de séance. Ces fonctions peuvent être occupées par des personnes autres que les membres du conseil d'administration.



4^{ème}

partie: Déroulement des assemblées générales



PENDANT: (suite)

4 - Les votes

En assemblée annuelle, ils concernent obligatoirement l'approbation des comptes et du rapport moral, le quitus pour leur gestion aux membres du bureau et au trésorier. L'assemblée générale procède également à l'élection ou au renouvellement des membres du conseil d'administration et, dans certains cas, au vote du budget et du montant de la cotisation annuelle.

5 - Les modes de scrutin

Les différents votes (approbation du rapport moral et du rapport financier) peuvent être réalisés à main levée ou à bulletin secret, alors que les élections doivent se faire à bulletin secret uniquement. En cas de vote à main levée, le président doit obligatoirement s'assurer que personne dans l'assemblée ne demande un vote à bulletin secret. Si une seule personne qualifiée (adhérent ayant droit de vote, c'est-à-dire à jour de ses cotisations ou membre de droit) demande le vote à bulletin secret, celui-ci doit pouvoir être appliqué.

Pour le vote à bulletin secret, il faut prévoir une urne, la liste, le dépouillement et donc une certaine organisation. Mieux vaut, pour éviter toute contestation, ne pas faire participer au dépouillement les personnes concernées par le vote, ni leur conjoint.

6 - Le vote du bilan financier (donner quitus)

Donner quitus aux dirigeants revient à un vote de confiance pour les missions accomplies par le bureau de l'association au cours de son mandat. Il ne les exonère ni de leur responsabilité civile à l'égard des tiers, ni de leur responsabilité civile pour les fautes découvertes ultérieurement, ni de leur responsabilité pénale (exemple: détournements de fond). Le refus de quitus constitue évidemment une marque de très forte défiance à l'égard des responsables de l'association, mais il n'entraîne pas par lui-même, et sauf dispositions statutaires contraires, leur révocation. Par contre, le refus de quitus est un incident de séance qui peut justifier un vote sur la révocation des dirigeants à la demande d'un des membres présents à l'assemblée générale. En toute hypothèse, le refus de quitus doit conduire les dirigeants de l'association à revoir leur façon de gérer leur ApeL.



4^{ème}

partie: Déroulement des assemblées générales



APRES:

1 - Les déclarations légales

Les changements de dirigeants de l'Apel doivent être notifiés à la préfecture ou à la sous-préfecture où ont été déposés les statuts. En cas d'assemblée générale extraordinaire, joindre le texte modifié de statuts en double exemplaire (certifiés conforme par le président et le secrétaire ou, à défaut par deux administrateurs).

2 - La transcription des décisions

Le procès-verbal des assemblées générales doit être conservé dans un registre spécial dont les pages sont numérotées et qui a été visé par la préfecture. Les modifications intervenues y sont obligatoirement consignées et paraphées par le président. Ces documents doivent être présentés aux autorités administratives si elles en font la demande.

3 - Les documents de l'Assemblée

Il est conseillé, bien que ce ne soit pas obligatoire, de garder, pendant toute la vie de l'association, les ordres du jour, les feuilles de présence, le rapport moral et financier, les convocations, etc. Cela peut être sous format numérique (coffre fort de l'Apel par exemple, carte SD, clé USB, disque dur externe ou format papier...)

4 - Le suivi administratif au sein du mouvement

Afin de pouvoir suivre l'actualité du mouvement, et d'être au plus près de la législation dans la gestion de son association, il vous est proposé de vous inscrire sur le site www.apel.fr pour vous assurer l'envoi du bulletin Apel-info à destination du président et Chef d'établissement. Vous pouvez retrouver l'actualités du Finistère sur le site de l'apel29 www.29.apel.bzh



RAPPEL : Les statuts et le règlement intérieur s'imposent à tous les membres de l'association.