

Procédure d'organisation d'Assemblée Générale ordinaire et / ou extraordinaire.

I- Préparation.

A / Vérification des statuts :

Relecture des statuts.

Estimations des modifications, en fonction des constatations faites sur l'année en cours.

B / Réunion de bureau préalable. 3 mois

Déterminer une date prévisionnelle et un lieu, à transmettre aux partenaires internes et externes:

(Examen des dernières candidatures de membres.)

Ensemble des membres. Information immédiate de première avis et *Lettre type de convocation aux AG ordinaires ou extraordinaires*, (Dans un deuxième temps)

Les membres d'honneur.

Les officiels et personnalités politiques,

Les partenaires de fédérations et des associations.,

....à lister et à prévenir pour gestion des agenda.

Évaluer la situation financière de l'année.

Évaluer la situation de l'activité de l'association en fonction des orientations projetées.

Évaluer les s'actions correctives et les orientations nécessaires.

Déterminer les points forts des rapports financiers, rapport d'activité, rapport d'orientation, Missionner leurs rédacteurs pour élaboration, présentation et validation des rapports par le CA.

Déterminer les mandats des administrateurs qui viennent à échéance pour publication des appels à candidature.

C / Réunion du conseil d'administration préalable (45jours avant l'AG)

Validation du rapport financier, du rapport d'activités, du rapport d'orientation, Pour diffusion aux adhérents.

En vue de l'AGE, validation des nouveaux statuts, changement de siège social, changement du nom ou de l'objet de l'Association, dissolution

Mise à jour de la liste des adhérents.

Examen des échéances de mandat et détermination des postes mis à candidature.

Invitation des officiels et des partenaires.

Déterminer les rôles et les tâches à accomplir pour la préparation de l'assemblée générale.

Tirage de documents.

Mobilisation des moyens logistiques :

Visite des lieux.

Préparation du matériel: (Accueil, sonorisation, tableau officiel tableau d'émargement, désignation des enregistrements de photos, signalisation, Verre de l'amitié. Etc)

D / Envoi des convocations.

La convocations des adhérents à l'AGO ou l'AGE peut être envoyée par mail pour ceux qui l'ont transmis lors de leur adhésion.

Pour ceux qui ne la transmettent pas , un courrier doit être envoyé par voie postale classique.

Les envoies s'effectueront un mois avant l'AG.

Parallèlement il sera envoyé aux membres sympathisants une invitation permettant d'y participer au titre d'auditeur.

II - ORGANISATION et DÉROULEMENT.

A / établissement des différents documents utiles au déroulement de l'AG

1°_ Liste d'émargement de présence et de représentation à l'AG:

Établir la liste d'émargement des adhérents à jour de leur cotisation pour l'année en course . Elle comporte: nom ,prénom, l'adresse, l'adresse email à compléter éventuellement, la cotisation, une case pour le pouvoir éventuel et une pour la signature.

Cette liste attestera du nombre de votant pour établir le quorum ou la majorité des votes.

Elle est transmise aux scrutateurs pour attester de la régularité des votes.

2° _ En vue des votes au bulletin secret, (éventuellement demandé par un seul participant) des votes à main levée, un matériel de vote sera donné à chaque adhérent ou en fonction de ses pouvoirs; il comporte 3 feuillets comportant les mentions "oui" et "non" pour les votes des 3 rapports et la liste des candidats se présentant au suffrage du CA.

3°_ un dossier statutaire d'AGO ou d'AGE regroupera :

La liste d'émargement attestant du nombre de votant .

Les rapports proposes aux votes.

Le bordereau de résultats des votes de l'AG

Le support de l'enregistrement des minutes des débats.

4° _ Une liste de remerciement de la présence des officiels et des partenaires présents, ainsi que la liste des excusés sont établies et complétées et misés à la disposition du Président pou l'allocution d'accueil.

5° _ établir un dossier de presse dont la finalité est de sensibiliser les publics aux objectifs de l'association.

B / Déroulement

Allocution d'accueil du Président.

Allocution des officiels.

Annnonce du nombre de membres inscrits qui détermine la majorité des votes ou le quorum lors des ÂGE.

Présentation des nouveaux adhérents et hommage aux adhérents disparus.
Compte rendu d'état de la vie associative.
Compte rendu d'état de la vie de la fédération,
Compte rendu des secteurs d'activité à l'intra

Sollicitation de 2 scrutateurs pour valider la sincérité des votes.

Présentation statutaire du rapport d'activité , questions et votes
Présentation statutaire du rapport d'orientation, questions et votes.
Présentation statutaire du rapport financier, questions et vote du quitus

Questions diverses déposées au préalable.

Votes des administrateurs, présentation des motivations des candidats par eux mêmes. Et votes en fonction des postes disponibles.

Mots de clôture du Président. Remerciement des bénévoles qui ont contribué à la réussite de la manifestation.

Contact avec la presse. Transmission du dossier de presse.

Invitation au pot de l'amitié

C / procédures de Clôture de l'AG.

Le dossier d'AG est en possession du secrétaire du CA pour :

Classement de tous les éléments officiels au classeur assemblée générale.

Transmission réglementaire des pièces statutaires à la sous Préfecture.

Établissement du compte rendu d'AG.(modèle de déclaration réglementaires à la préfecture ou s/ préfecture.)

Transmission de toute information utile à l'environnement extrait et liste à jour des administrateurs.

Classement et diffusion à l'interne des coupures de presse.