

Déroulement-type d'une assemblée générale d'Apel d'établissement

- **Accueil** : veillez au fléchage de la salle, à l'accueil des participants.
- **Communication** : disposez sur une table, dès l'entrée, à disposition des personnes qui arrivent, des numéros du magazine *Famille & éducation* et de ses hors-séries, des affichettes Apel, des exemplaires de votre journal interne. S'il y a eu des événements marquants pendant l'année écoulée auxquels l'Apel s'est associée, exposez des panneaux photos, de la documentation, etc.
- **Répartition** des tâches entre administrateurs : qui fait quoi, à quelle heure, quel timing ?
- **Emargement** de la feuille de présence : veillez à ce qu'il soit fait rigoureusement. Notez le nombre de pouvoirs à côté de la signature (selon vos statuts, en général pas plus de deux pouvoirs par personne).
- **Ouverture** par le président d'Apel entouré des membres du bureau, très souvent suivi du...
- ... **Mot d'accueil du chef d'établissement.**
- **Présentation** du compte-rendu d'activités de l'année scolaire écoulée par le secrétaire.
- Approbation par **vote des adhérents.**
- **Présentation** du rapport financier par le trésorier.
- Approbation par **vote des adhérents.**
- **Election** des nouveaux membres du conseil d'administration (l'acte de candidature a été reçu par écrit). Il peut aussi y avoir des membres qui ont été cooptés pendant l'année, donc à faire valider par un vote de l'AG.
- **Dépouillement** des votes (qui peut avoir lieu pendant la présentation du rapport d'orientation, pour éviter les temps morts pendant l'AG).
- **Présentation du rapport d'orientation** par le président d'Apel.
- **Conférence-débat** avec un intervenant extérieur (selon ce qui a été prévu).
- **Conclusion**, à l'heure annoncée, puis verre de l'amitié.
- **Rappel** aux membres du CA nouvellement élus de la date du prochain CA au cours duquel sera élu le bureau.