

## Conseils pour organiser l'assemblée générale ordinaire

*En matière de tenue d'assemblée générale, un certain formalisme est nécessaire - avant, pendant et après les assemblées - pour que les délibérations aient une valeur légale. La méconnaissance ou le non respect des règles de procédure définies par les statuts peut entraîner l'annulation de toutes les décisions prises au cours d'une assemblée.*

### Avant

**Fixer la date** : le conseil d'administration a tout intérêt à fixer la date de l'AG dès qu'il prépare le calendrier de l'année suivante, afin de pouvoir planifier l'organisation de cette rencontre et l'inscrire assez tôt dans les calendriers.

**Préparer l'Assemblée générale en conseil d'administration** : il faut faire le point sur tout ce qui sera abordé lors de l'AG, sur le fond (les contenus) et la forme (qui assurera la présentation, et comment) : renouvellement des administrateurs, rapport d'activité, présentation des comptes et clôture de l'exercice, établissement d'un budget prévisionnel et d'une proposition de montant de cotisation, projets de manifestations et d'activités pour l'année à venir, etc.

**Les convocations** : Elles doivent être adressées, d'une part à chaque adhérent, mais aussi à tous les parents susceptibles d'adhérer lors de l'AG. Sur la forme, si rien n'est prévu dans les statuts, il faut veiller à ce que le moyen utilisé atteigne tous les parents invités : par écrit si c'est toujours l'usage, par courriel si l'association dispose des adresses électroniques, par voie d'affichage, éventuellement par voie de presse (journal de l'établissement, de l'Apel, ou presse locale). Pour intéresser le plus grand nombre de parents et favoriser leur mobilisation, il faut soigner l'invitation, en évitant une convocation impersonnelle et laconique : rappeler l'importance de l'AG, les enjeux des orientations qui y seront débattues. L'invitation d'une personnalité pour un débat sur une question éducative, une projection audiovisuelle sur une action menée, l'organisation d'un pot convivial sont autant de facteurs supplémentaires qui donneront envie de venir à l'AG.

**Le délai** entre la convocation et la réunion : il est prévu par les statuts. Le délai de quinze jours prévu dans les statuts-type est considéré comme raisonnable (huit jours sont insuffisants). Le respect des délais indiqués par les statuts est impératif sous peine de nullité des décisions prises.

**L'ordre du jour** : il accompagne la convocation. les points principaux y sont développés, tandis que les points secondaires sont regroupés dans un paragraphe « questions diverses ». Si des mandats au conseil d'administration sont à renouveler, un appel à candidatures doit être joint.

**Les documents complémentaires** : il est conseillé de joindre à la convocation les informations complémentaires susceptibles d'éclairer les participants sur les points à l'ordre du jour (notamment le rapport financier). Si l'Apel dispose d'un site internet, elle a également tout intérêt à mettre sur son site l'ensemble des documents susceptibles d'intéresser les participants à l'AG.

**Les pouvoirs** : dans la mesure où les statuts prévoient la possibilité pour un participant de représenter des membres absents, il faut veiller à joindre à la convocation un formulaire de pouvoir.

**Les projets de modification de statuts** doivent être adressés au président de l'Apel départementale un mois avant leur présentation pour approbation en AG extraordinaire.

**Inviter TOUS les parents à l'AG ? ... Oui !** Même si tous les parents de l'établissement ne sont pas adhérents à l'Apel, l'AG représente un temps fort de la vie de l'association et constitue donc une occasion de leur faire découvrir l'Apel. Invitez donc tous les parents. Pensez aussi à inviter personnellement les autres membres de la communauté éducative : chef d'établissement, organisme de gestion, enseignants, cadres éducatifs, responsables de la pastorale, représentants de l'enseignement catholique, ainsi que le président de votre Apel départementale (ou son représentant), membre de droit de votre AG.

**Préparer le matériel** : pensez à préparer la salle à l'avance : fléchage, décoration, affiches Apel. Prévoyez un micro si nécessaire, un rétroprojecteur, un tableau, etc.

## Pendant

**ATTENTION : toujours penser à se munir des statuts et du règlement intérieur lors de l'AG.**

**La feuille de présence** : chaque participant émerge une feuille de présence qui sera annexée au procès verbal de la réunion (fortement conseillé mais non obligatoire).

**Le quorum et les règles de majorité** : le quorum (nombre minimum de participants dont la présence est nécessaire pour la validité de la tenue de l'assemblée) est fixé par les statuts de votre Apel. Pour éviter tout blocage statutaire, si le quorum n'est pas atteint, les statuts prévoient les conditions dans lesquelles il est possible de reconvoquer l'AG.

Dans le cas des AG ordinaires, les décisions sont prises usuellement à la majorité simple (nombre de voix favorables supérieur au nombre de voix défavorables) des suffrages exprimés, ou absolue (moitié des voix des votants + 1).

Dans le cas des AG extraordinaires, compte tenu de l'importance des décisions à traiter, il est requis par les statuts que toute décision soit prise à une majorité qualifiée (les 2/3 des suffrages exprimés).

**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, l'élection ou le renouvellement des membres du conseil d'administration, le vote du budget et le montant de la cotisation annuelle.

**Les modes de scrutin** : les différents scrutins peuvent être réalisés à main levée ou à bulletin secret, selon les indications données par les statuts. 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 le 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 être appliqué.

S'agissant des décisions importantes qui font l'objet de point de vue contradictoires ou des élections, le vote à bulletin secret est préférable. Il faut alors s'organiser et prévoir des urnes, la liste des votants, le dépouillement. Pour éviter toute contestation, il faut éviter de faire participer au dépouillement les personnes (ou leurs conjoints) concernées par le vote.

**Le vote du quitus** : le quitus décharge les administrateurs de leur responsabilité à l'égard des adhérents pour les fautes connues au moment du vote. 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. 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, sauf dispositions statutaires contraires, leur révocation. Il constitue cependant un incident de séance qui peut justifier un vote sur la révocation des dirigeants à la demande d'un des membres présents à l'AG. En toute hypothèse, le refus de quitus doit conduire les dirigeants de l'association à revoir leur façon de gérer leur Apel.

## Après

**Election du bureau lors de la première réunion du nouveau CA :** Le CA élu lors de l'AG va élire, lors de sa première réunion, le nouveau bureau.

**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 de modification des statuts lors d'une AG extraordinaire, il faut adresser le texte modifié des statuts en double exemplaire (certifiés conformes par le président et le secrétaire ou, à défaut, par deux administrateurs). De son côté, le trésorier devra s'acquitter de toutes les démarches nécessaires auprès de la banque.

**La transcription des décisions** doit être faite sur le registre spécial (registre côté et paraphé). 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.

**Les documents de l'assemblée :** il est conseillé de garder, pendant toute la durée de la vie de l'association, les ordres du jour, feuilles de présence, rapports moraux, financiers, etc.

**Le procès verbal** n'est pas obligatoire, mais il favorise la communication entre l'association et ses membres, l'association et son environnement extérieur. C'est une manière de rendre compte et d'informer largement sur les actions réalisées et les projets.

**Information des partenaires :** il est important de transmettre le plus tôt possible les nom, prénom, adresse et téléphone des membres du bureau à votre Apel départementale et d'informer les instances locales (commune, paroisse, autres associations, etc.) de l'élection d'un nouveau président.