

# Organisation d'une assemblée générale

C'est une réunion annuelle et obligatoire qui a pour but de rendre compte des actions de l'exercice écoulé et de présenter et faire approuver le projet d'activité de l'année à venir. Les enfants peuvent être largement impliqués dans l'organisation de cette réunion (*cf items en italique*).

## AVANT

### 1. Préparation

- définir le lieu, réserver les salles
- prévoir un horaire, un ordre du jour, les interventions des personnalités, ...
- *préparer des documents à remettre aux participants* : rapport d'activité, rapport financier (effectuer la vérification des comptes), projets, liste des candidats - *Pourquoi pas une exposition photo...?*

### 2. Invitations

- Si élections, faire appel à candidatures auprès d'adhérents(es), de 2 mois à 15 jours avant en fonction des statuts.
- *Convoquer tous les membres* (enfants et adultes) un mois avant.
- *Inviter* les officiels, les personnalités (président départemental, IEN, CPC), les parents, les enseignants, les élus municipaux, les partenaires (actions, financiers...), les médias.

## PENDANT

### 1. Accueil : feuille d'émargement

### 2. Rapport moral

Il fait le point sur la santé de l'association (ex : évolution du nombre d'adhérents), sur les objectifs de l'association et leur mise en oeuvre.

Il évoque les spécificités de l'U.S.E.P., et la cohérence entre le projet d'école et le projet associatif, nos valeurs, la place de l'enfant et de l'adulte, ...

### 3. Rapport d'activités : Il décrit et analyse les réalisations de l'association.

### 4. Rapport financier (compte de résultats - bilan - vérification des comptes)

### 5. Projet d'activités et budget prévisionnel

### 6. Elections au comité directeur

(au minimum 6 personnes – 2/3 adultes, 1/3 enfants élus respectivement par les collèges Adultes et Enfants)

### 7 - Cotisations de l'exercice (l'A.G. écoute les propositions du comité directeur et les fait voter)

### 8 – Discours de clôture : intervention des personnalités suivant le protocole

### 9 - Pot de l'amitié

Tous ces rapports doivent être soumis à l'approbation des membres de l'association

## APRÈS

- Le comité directeur **élit en son sein un bureau**, constitué au minimum d'un(e) président(e), d'un(e) trésorier(ère), un(e) secrétaire.
- **Rédiger un procès verbal** (compte-rendu) et l'envoyer aux membres, à l'IEN, à la délégation départementale.
- **Envoyer les modifications** de statuts ou du bureau, si besoin, en sous-préfecture ou préfecture (ou au Tribunal pour Alsace - Moselle) et à la délégation départementale USEP.
- **Rédiger des articles à transmettre à la presse** (c'est bien de se faire connaître...)
- **Envoyer des lettres de remerciements.**

## A consulter :

Chapitre " Création d'Association " : p. 1 à 10

Chapitre " Fiches Pédagogiques " : p. 8 à 10

Chapitre " Gestion Financière " : p. 8 à 11

# Les rapports de l'assemblée générale

## LE RAPPORT MORAL

- Il est généralement présenté par le Président qui peut s'adjoindre toute autre personne qu'il jugerait utile ; un enfant pourrait communiquer un "rapport sportif" par exemple.
- Il permet de faire le point sur la politique menée par l'association. Il dresse un bilan global de la saison écoulée.

## LE COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS

- Il présente et analyse les actions menées et les activités auxquelles l'association a participé ;
- Il fait apparaître, avec précision, les effectifs de l'association et leurs évolutions ;
- Il fait état, avec un maximum de détails, des résultats obtenus.

## LE RAPPORT FINANCIER

- Il expose la situation financière de l'association et comprend généralement deux parties :
  1. au minimum la présentation du résultat financier de l'exercice écoulé ;
  2. si c'est possible la présentation du bilan précisant l'état du patrimoine de l'association au jour de l'arrêt des comptes.
- L'Assemblée Générale doit donner quitus au Trésorier pour sa gestion, sauf si elle estime que la comptabilité n'est pas régulière et ne reflète pas fidèlement la situation.
- Le quitus est donné, la plupart du temps sur les propositions des Commissaires ou Vérificateurs aux comptes, dont le rapport doit faire mention des contrôles effectués.

## LE BUDGET PRÉVISIONNEL :

- Il est établi pour fixer les grandes lignes financières concernant le prochain exercice. Il doit faire mention des concordances avec les projets d'activités.
  - Il fixe les tarifs des cotisations pour l'année à venir.
- Il est conseillé de prendre contact avec la DDJS de son département car elle peut avoir des exigences particulières quant à la constitution de ce dossier.

**N.B.** Le rapport moral, le rapport financier et le budget prévisionnel sont soumis au vote.

## A consulter :

Chapitre " Création d'Association " : p. 1 à 10

Chapitre " Fiches Pédagogiques " : p. 8 à 10

Chapitre " Gestion Financière " : p. 8 à 11

# Exemple de convocation à une assemblée générale

Titre de l'association

Logo du département

Madame, Monsieur, Cher(e) adhérent(e),

Le comité directeur de l'Association Sportive USEP de : ..... a le plaisir de vous inviter à son Assemblée Générale qui se déroulera :

le (date) ..... à (heure) .....  
dans (lieu) .....

A l'ordre du jour :

- rapport moral
- rapport d'activités
- rapport financier
- votes des différents rapports
- élections du comité directeur (collèges adultes et enfants)
- cotisations de l'année à venir
- interventions des personnalités
- divers.

Vous êtes cordialement invité(e) à partager le verre de l'amitié qui sera servi à l'issue de notre réunion. Par ailleurs, toute personne désireuse de voir porter une question à l'ordre du jour ou présenter sa candidature\* au comité directeur voudra bien m'en informer par écrit à l'aide du coupon ci-dessous d'ici le (8 jours avant) au plus tard.

Recevez, Madame, Monsieur, Cher(e) Adhérent(e), l'expression de nos plus cordiales salutations.

Pour le comité directeur  
Le(La) Président(e)

*\* Pour rappel, tout candidat doit être adhérent de l'association et à jour de cotisation.*

## COUPON REPONSE

NOM : ..... Prénom : .....

Qualité : enseignant - parent d'élève - élu municipal - enfant - autre : .....

Adresse : ..... Licence N° : .....

pose ma candidature au comité directeur de : .....

souhaite que la (ou les) question (s) suivante(s) soi(en)t portée(s) à l'ordre du jour de l'assemblée générale qui se tiendra le (date) : .....

Fait à ..... le .....

Signature

**A consulter :**

Chapitre " Fiches Pédagogiques " : p. 9, 9 bis

# Modèle de procès-verbal d'une assemblée générale

Le.....(date),

L'assemblée générale de l'association.....

s'est tenue au siège de l'association (ou autre lieu ) .....

Les membres ont été convoqués par courrier.

*(Dans une petite association , on peut indiquer les noms des personnes présentes , absentes , excusées. Pour une association plus importante, on pourra se contenter d'indiquer le nombre de personnes présentes, surtout si certains votes nécessitent un quorum.)*

Le président ouvre la séance à ..... heures et après un mot de bienvenue, rappelle l'ordre du jour :

- désignation du président de séance et du secrétaire
- rapport moral
- rapport sur l'activité de l'association pour l'année passée
- rapport sur la situation financière
- perspectives pour l'année en cours
- questions diverses.
- **Désignation du secrétaire de séance**  
Mr(Mme) ..... comme secrétaire chargé(e) de rédiger le procès-verbal de la réunion.
- **Rapport sur l'activité de l'association :**
  - document présenté
  - réponses aux questions éventuelles
- **Rapport sur la situation financière par le président ou le trésorier :**
  - document présenté
  - réponses aux questions éventuelles
  - résultat du vote.
- **Perspectives pour l'année en cours par le président ou un membre du bureau ou du conseil d'administration :**
  - présentation
  - discussion
  - éventuellement vote si des décisions particulières sont prises.
- **Renouvellement du conseil d'administration :**
  - le(la) président(e) présente les candidats au conseil d'administration
  - le vote se déroule dans les conditions prévues dans les statuts
  - le(la) président(e) donne le nom des administrateurs élus.
- **Questions diverses**

*L'assemblée générale se termine à ..... heures et les participants sont invités à partager un moment convivial autour d'un verre de l'amitié.*

**A consulter :**

Chapitre " Création d'Association " : p. 8 à 10

Chapitre " Fiches Pédagogiques " : p. 8, 10

Chapitre " Gestion Financière " : p. 8 à 11