



Quelques incontournables d'une Assemblée générale départementale

Avant l'Assemblée Générale

1/ Choix du lieu de l'AG

Penser :

- aux facilités de déplacements des participants ou choix d'un territoire particulier
- à la valorisation de certaines associations de secteurs ou locales (qui ont par exemple mis en avant des projets intéressants),
- à des lieux stratégiques (mairies, écoles, salles polyvalentes, communes favorables à l'USEP ou à valoriser...)

2/ Choix du moment

- Réfléchir aux moments les plus favorables pour la disponibilité des uns et des autres (soirée... Laquelle ? mardi soir ? mercredi après-midi ? samedi après-midi ?...)
Il s'agit d'anticiper en programmant la date de l'AG dès la rentrée au moment de la diffusion du calendrier départemental.
Selon que vous fonctionnez en année scolaire, l'AG doit se dérouler entre septembre et décembre ou en année civile entre janvier et mars. Elle ne peut se tenir qu'à partir du moment où les comptes sont clos et validés.
- Pour information, les subventionneurs institutionnels fonctionnent sur des budgets d'année civile.

3/ Préparation

(Dès la rentrée scolaire) : Réserver la salle, communiquer sur la date retenue.

Le comité directeur doit valider les différents rapports (moral, d'activités, financiers) avant envoi aux associations.

1 mois avant :

Envoi des convocations avec ordre du jour, pouvoirs (en cas d'absence lors de l'AG), mandats (le nombre de voix de chaque association), fiche pour les vœux ou questions que pourraient émettre des associations (définir la date de retour des vœux).

Envoi des documents relatifs à l'assemblée générale (rapports).

Envoi des invitations aux personnalités (IA-DASEN, IEN, DDCSPP, Conseil Départemental, Ligue de l'enseignement départementale, CDOS, élus locaux, partenaires, comités sportifs, CRUSEP...)

Penser aux plans d'accès et au fléchage si nécessaire.

Prévoir un plan de communication : site internet, réseaux sociaux. Inviter la presse et préparer un communiqué de presse.



1 semaine avant :

S'assurer de la bonne configuration de la salle, de l'accès.

Préparer les documents nécessaires (doc d'AG, rapports financiers, rapport d'activités, matériel de vote, feuilles d'émargement.)

Prévoir l'accueil et la convivialité (pot, buffet, repas...).

Selon le budget départemental, prévoir un petit cadeau aux associations présentes.

Pendant l'Assemblée Générale

Juste avant l'AG, installer la tribune (place des personnalités institutionnelles et politiques, des élus) avec chevalets pour identifier les personnes présentes.

Le recours au PowerPoint doit être mesuré ; inutile de projeter le rapport d'activités que les participants possèdent déjà. Par contre, des photos, des documents d'appuis (tableaux, statistiques, exemples de conventions... peuvent être proposés).

Accueil, éventuellement présentation des excusés,
Salut des invités présents en leurs titres et fonctions

Présentation de l'ordre du jour

Partie statutaire : Vérification du quorum (selon les statuts) et annonce de celui-ci.

Approbation du PV de l'AG précédente

Rapport d'activités

Rapport financier : résultat de l'exercice et bilan

Rapport moral

Proposition de tarifs statutaires

Budget prévisionnel

Désignation des mandats l'AG nationale ou délégation au comité directeur

Election des vérificateurs aux comptes (s'il n'y a pas de commissaire aux comptes)

Concernant l'ordre du jour, le budget prévisionnel et les tarifs statutaires ne peuvent être présentés qu'après les différents rapports (moral, financier, activités).

L'AG doit être le reflet d'un fonctionnement impliquant les élus. C'est **le président** qui orchestre l'AG. Mais il s'entoure des membres du bureau pour animer certains temps selon les thématiques :

- lors des votes, cela peut être attribué au **secrétaire** du comité,
- le rapport financier **au trésorier**,
- le rapport d'activités soit au **délégué** soit à **un vice-président**.



Le rôle du trésorier est important : son travail n'est pas celui du comptable, il est chargé de se montrer pédagogue pour expliquer les choix du comité directeur ou les contraintes que celui-ci connaît. La présentation dynamique des comptes doit mettre l'accent sur les priorités politiques du projet du comité et en faire une analyse. Ne surtout pas rester sur une présentation exclusivement chiffrée et comptable.

Recommandation : Il est utile d'avoir à sa disposition les statuts du comité départemental et l'éventuel règlement intérieur (cf secrétaire)

Protocole et prise de paroles des invités

Un excès de prises de parole tue l'ambiance et impatient l'assemblée. Malgré tout il est important d'en prévoir certaines...

Le maire de la collectivité, la ligue de l'enseignement départementale, un partenaire qu'on souhaiterait valoriser, les représentants des élus territoriaux, ...

En tout état de cause, la dernière prise de parole est celle du représentant de l'Etat en l'occurrence celle de la DDCSPP et/ou de l'éducation nationale.

En cas d'AG électorale (tous les 4 ans et/ou en cas de poste à pourvoir) :

1 mois avant, lancer l'appel à candidature avec la convocation à l'AG (voir statuts ou règlement intérieur).

Demander un retour des candidatures deux semaines avant l'AG.

Une AG électorale se prépare longtemps à l'avance. Avec les élus, anticiper les départs et penser à des candidats potentiels pour intégrer le Comité.

Une obligation : prévoir la parité Hommes/Femmes

La recherche des candidat-es peut-être fonction du projet politique du CD

- Une représentation géographique des élus
- Une représentation par fonctions (CPC, PE, Parents, ...) → L'équilibre quantitatif est souhaitable
- Une représentation en fonction des qualités et centres d'intérêts (finances, communication, vie associative....)

Dans tous les cas, les candidatures doivent être préparées et les sollicitations multipliées. Là encore, c'est un travail d'équipe élus/délégué-e.

Prévoir des « billets-mandats » (100 voix, 50 voix, 10 voix, 5 voix, 1 voix) ... Tout vote sur les personnes étant par nature à bulletin secret.

Prévoir une commission électorale qui assurera le bon fonctionnement des opérations de vote (contrôle des mandats, émargement, vote, dépouillement)

Les + que l'on peut apporter lors d'une AG départementale

- Témoignages d'enfants, remise de récompenses (médailles USEP, ...), expos, pour la participation (prime aux secteurs qui participent), un intervenant sur un thème (santé, vie associative (les DDCSPP sont souvent intéressées pour parler de leur rôle)

Après l'Assemblée Générale

Rédiger le Procès-Verbal de l'AG avec signatures du président et du secrétaire.

L'archiver dans un registre prévu à cet effet (ex : registre numéroté que l'on peut se procurer au tribunal d'instance).

Envoyer à l'USEP Nationale ainsi qu'à la préfecture le compte rendu de l'AG et les comptes validés.

Remercier les participants à l'AG et leur transmettre le compte-rendu

Le cas échéant, remercier par un courrier particulier les personnalités qui se sont déplacées.