DEROULEMENT TYPE D'UNE ASSEMBLEE GENERALE D'APEL D'ETABLISSEMENT

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 d'un 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). Certains membres peuvent aussi avoir été cooptés pendant l'année, il faut alors le 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 premier conseil d'administration, au cours duquel sera élu le bureau.