



Organisation d'une assemblée générale

C'est une réunion annuelle 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.

I - 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 un mois avant.
- Inviter les officiels, les personnalités, les élus municipaux, les partenaires (actions, financiers...), les médias.

II - 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.

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

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

III - 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,
- **Envoyer les modifications** de statuts ou du bureau, si besoin, en sous-préfecture ou préfecture (ou au Tribunal pour Alsace - Moselle).
- **Rédiger des articles** à transmettre à la presse (c'est bien de se faire connaître...)
- **Envoyer des lettres** de remerciements.