

DISTRICT



**GRAND
VAUCLUSE**

FFF

PRÉPARATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Vous trouverez sur ce document des informations relatives à la préparation d'une assemblée générale au sein de votre association.

Le document comprend notamment des exemples de convocation, ou des étapes indispensables et thèmes qu'il convient d'aborder au cours de votre assemblée générale.

MISE EN ŒUVRE ADMINISTRATIVE

- 1/ Avant d'envoyer tout courrier, il convient de bien lire les statuts de l'association.
- 2/ Information sur le site du club, auprès des adhérents
- 3/ Informer si besoin la presse écrite.
- 4/ Invitation auprès de la Mairie/Département ou de certaines personnalités
- 5/ Pensez à prévoir la présence d'une liste de tous les adhérents pour émargement à l'entrée de l'assemblée générale



EXEMPLE DE CONVOCATION À UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Association

Adresse

Tél.

Cher Monsieur ... [ou Madame, Monsieur, Cher sociétaire,]

J'ai le plaisir de vous informer que la prochaine Assemblée Générale Ordinaire de notre association se tiendra le à

..... au

L'ordre du jour retenu est le suivant :

- Rapport moral et financier du Président ;
- Rapport du commissaire aux comptes [le cas échéant] ;
- Approbation du budget ;
- Renouvellement de mandats [membre du Conseil d'Administration, administrateur, ...] ;
- Election de M.comme nouvel administrateur ;
- Etc. ...

Je vous rappelle que, conformément à l'article ... des statuts de notre association et l'article ... du règlement intérieur, un quorum de ... doit être atteint pour rendre les délibérations valables.

Compte tenu de l'importance particulière des questions traitées, je souhaite que vous soyez présent. Toutefois, en cas d'impossibilité, je vous rappelle que le vote par procuration est autorisé, conformément à l'article ... de nos statuts. Ainsi, si vous n'êtes pas en mesure d'assister à l'Assemblée Générale, vous trouverez ci-joint un formulaire de vote par procuration. Vous pourrez ainsi vous faire représenter par un adhérent de votre choix. Je vous rappelle que seuls les membres à jour de leur cotisation peuvent participer à l'Assemblée Générale Ordinaire, en vertu de l'article ... du règlement intérieur.

Dans l'attente de notre rencontre, je vous prie d'agréer, cher Monsieur ... [ou Madame, Monsieur, Cher sociétaire,], l'expression de ma considération distinguée.

A, le

Le Président [ou le secrétaire]



EXEMPLE DE POUVOIR (OU MANDAT DE REPRÉSENTATION, OU PROCURATION)

Je soussigné M....., demeurant à, membre de l'association, à jour de cotisation, donne pouvoir à M. aux fins de me représenter lors de l'Assemblée Générale ordinaire qui se tiendra le,à.....
M. pourra, en mon nom, prendre part à l'ensemble des délibérations, voter ou s'abstenir, et participer à tous les débats prévus à l'ordre du jour.

A, le

.....

Signature



MODÈLE D'ORDRE DU JOUR (1/2)

1 - Mot de bienvenue intervenant - Président

L'assemblée est ouverte du fait que le Corum est atteint suite à la feuille d'émargement signée par l'ensemble des adhérents présents - (procuration comprise)

2 - Lecture du compte rendu moral de l'association intervenant - secrétaire général

- Celui - ci retrace les différentes activités de l'association sur l'ensemble de la saison.

ex: le nombre de réunion du C A - le nombre de licenciés dans chaque catégorie - rapport des activités tournoi - arbre de Noël - vide grenier...etc.....etc.....

- On vote le compte rendu : qui est pour

qui s'abstient

qui est contre

- Adopté à l'unanimité ----- oui --- non

3 - Bilan financier saison 20../20... intervenant - Le trésorier

- Le compte de résultat est très important, il atteste de la bonne gestion du club. Dans la logique avant de le présenter à l'AG, il doit être validé 15 jours avant l'AG par un PV du Comité de Direction.

Approbation du bilan financier : qui est pour

qui s'abstient

qui est contre

Adopté à l'unanimité ----- oui --- non

4 - Présentation du Budget prévisionnel 20../20... intervenant - Le trésorier

Approbation du budget prévisionnel : qui est pour

qui s'abstient

qui est contre

Adopté à l'unanimité ----- oui --- non



MODÈLE D'ORDRE DU JOUR (2/2)

5 - Election du conseil d'administration.

intervenant - Président

- En fonction des statuts : pour le renouvellement du tiers sortant ou de tout le Comité de Direction
- Annonce des personnes qui ne souhaitent plus faire partie du CD ou CA. (démission par courrier)
- Annoncer des personnes voulant rentrer au CD ou CA. (courrier de demande)

On vote pour approbation : qui est pour qui s'abstient qui est contre

Adopté à l'unanimité ----- oui --- non

6 - Compte rendu sportif.

intervenant - Directeur sportif

- Résultats de classement des équipes - participation à des tournois en fin de saison - sélections
- Vote du bilan sportif : qui est pour qui s'abstient qui est contre

Adopté à l'unanimité ----- oui --- non

7 - Remise des récompenses.

intervenant - à définir

Remise de trophée à joueur - dirigeant - partenaire.

8 - Objectifs prochaine saison.

intervenant - à définir

- Objectifs sportifs : accession pour une catégorie - création d'une commission des jeunes - arrivée nouvel éducateur.
- Objectifs administratifs : fichier adhérents - inscription stages vacances - suivi remise équipement.
- Objectifs financiers : augmentation licence adhérent - arrivée de sponsors.

9 - Clôture de l'A.G.

intervenant - le Président - En fin de séance il prend la parole

Il remercie - les parents - dirigeants - partenaires - sponsors - Mairie - Département - la presse.



CONSEILS SUR LE DÉROULEMENT DE L'A.G.

- S'il un élu de la mairie - du département - une personnalité politique est présent, c'est toujours ce dernier qui clôture en dernier l'AG.
- Pour éviter des débats inutiles dans différents domaines, il convient de mentionner sur la convocation qu'il ne sera traité à ce jour que les questions soumises à l'ordre du jour.
- Attention seul l'adhérent à jour de sa cotisation pourra prendre la parole durant le déroulement de l'AG.
- Un adhérent peut vous demander de lui faire parvenir le compte de résultat, ou budget prévisionnel . Dans ce cas, ce dernier doit se rendre au siège pour le consulter, il ne faut pas lui envoyer par mail.

