

# Organiser son Assemblée Générale

---

➤ **Public**

Salariés, Dirigeants bénévoles d'association sportive

➤ **Objectifs :**

A l'issue de la formation, chaque participant pourra :

- Connaître les règles et les obligations pour le bon déroulement de l'assemblée générale

mais aussi

- Connaître les bases d'une Assemblée générale bien orchestrée
- Favoriser la cohésion entre les adhérents d'une association
- Connaître les bases de la facilitation
- Apprendre des outils ludiques d'animation d'Assemblée Générale

➤ **Programme :**

1. Travail de préparation de l'AG

- Les statuts et le cadre légal de l'Assemblée Générale
- Les registres obligatoires (CA et AG)
- Le règlement intérieur (éventuellement) ?
- La liste des invités
- L'ordre du jour
- La logistique
- Les invitations : rédaction, envoi

2. Les questions à se poser

- Comment organiser l'accueil des adhérents, des personnalités, des excusés ?
- Comment installer et disposer la salle ?
- Quelle durée respecter ?
- A quel moment donner la parole à l'assemblée ?
- Comment impliquer les participants ?
- Comment animer la réunion et la rendre intéressante ?
- Quels documents faut-il distribuer aux adhérents ?
- Comment présenter les comptes ?
- A quel moment faut-il faire appel à candidature au Conseil d'administration ?

### 3. Le déroulement de l'Assemblée Générale

- Ouvrir l'assemblée générale et en rappeler les buts
- S'assurer du quorum
- Désigner les rôles
- Présenter le rapport moral et le rapport d'activités
- Passer au vote
- Analyse des comptes : rapport financier et compte de résultat
- Dresser le bilan
- Le rapport des commissaires ou des vérificateurs aux comptes
- Défendre les projets à venir
- Annoncer et discuter le projet de budget
- Définir la cotisation annuelle
- Elire le conseil d'administration

### 4. Clôture de la réunion et suite

- Conclure positivement
- Donner la parole aux personnalités
- Rédiger le procès-verbal de l'Assemblée Générale
- Assurer le suivi :
  - . déclaration des formalités
  - . mise en œuvre des décisions

➤ **2 jours** : 14 heures. 2 jours s'imposent pour une telle formation dans laquelle une grande place doit être laissée à la mise en situation. Des jeux de rôle parfois filmés permettent une meilleure appropriation des enseignements

#### ➤ **Méthodologie**

La formation se veut adaptée à des salariés et/ou dirigeants bénévoles d'associations sportives. Elle est conduite par un animateur formateur, lui-même, élu local et ancien dirigeant de club sportif qui connaît donc bien la problématique. L'animation repose donc sur ses connaissances et sur son expérience en la matière. Au-delà de l'énoncé de solutions, il est capable de répondre aux questions pratiques des stagiaires.

**Lors de ces formations, nous mettrons l'accent sur l'interactivité et la créativité.**

La méthode adoptée privilégie l'alternance entre des apports théoriques, à chaque fois illustrés par des exemples et des études de cas ou des simulations proposés aux participants. Ainsi les connaissances acquises seront immédiatement appliquées. La formation est dynamique.

Une pédagogie harmonieuse et complète : bilans personnels et exercices pratiques alterneront avec des apports méthodologiques et des retours sur expériences

**Formation immédiatement opérationnelle** : la formation est construite à partir des situations concrètes des participants et leur demande de réfléchir à leur propre contexte et à leurs environnements spécifiques.

### ➤ **Supports pédagogiques**

- Diaporama
- Support de cours
- Grilles de travail
- Réflexions commentées
- Etudes de cas concrets
- Analyses de situation, jeux de rôles
- Travail sur documents et fiches techniques
- Fiche d'appréciation sur la session
- Plan de progression personnel

KOMPANIO Coaching, organisme de formation enregistré auprès de la DIRECCTE Lorraine sous le N° 41 57 03151 57 est exempté de TVA.