

Liste de contrôle: préparation d'une assemblée générale

La présente liste de contrôle sert d'aide et doit être adaptée aux besoins spécifiques de la société.

Temps écoulé (avant l'assemblée)	Travail	Fait
>12 mois	Fixer la date et le lieu. → Inscrire la date dans le programme annuel et la communiquer à l'AG.	<input type="checkbox"/>
~12 mois	Réserver le lieu avec installations et moyens techniques. Attention à: <ul style="list-style-type: none"> - la taille de la salle - la disponibilité - l'équipement (beamer, flipchart...) 	<input type="checkbox"/>
~6 mois	Demande de dates aux intervenants externes et invités importants.	<input type="checkbox"/>
	Vérifier les changements de RH au comité directeur et dans les autres instances de la société.	<input type="checkbox"/>
~3 mois	Fixer provisoirement la matière/l'ordre du jour. Si déjà connues, étudier les motions du comité directeur et des membres.	<input type="checkbox"/>
	Planifier le programme cadre (repas, tirage au sort, divertissement, etc....).	<input type="checkbox"/>
~2 mois	Formuler les motions du comité directeur en les motivant et préparer la documentation: <ul style="list-style-type: none"> - clore les comptes annuels et les faire réviser - établir le budget - rédiger les rapports annuels (déléguer aux personnes responsables) 	<input type="checkbox"/>

Temps écoulé (avant l'assemblée)	Travail	Fait
>30 jours	<p>Envoyer aux membres l'invitation avec l'ordre du jour et les annexes.</p> <p>Annexes possibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procès-verbal de l'assemblée précédente - comptes annuels - rapport des auditeurs <p>➔ les membres doivent pouvoir prendre connaissance de tous les documents avant l'assemblée générale.</p> <p>➔ observer les Statuts pour le côté formel (courrier, courriel, bulletin de la société,...).</p>	<input type="checkbox"/>
~30 jours	<p>Inviter les associations sportives nationales/régionales, médias, sponsors, autorités, invités, etc.</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>Préparer le script (déroulement dans le temps).</p> <p>Inclure les membres du comité directeur et d'autres fonctionnaires. Répartir les rôles.</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>Recruter les bénévoles pour l'installation et le démontage</p>	<input type="checkbox"/>
~10 jours	<p>Effectuer les réservations pour les boissons, voire l'apéritif et le repas.</p> <p>Annoncer provisoirement le nombre de participants.</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>Vérifier l'exactitude juridique des motions soumises.</p> <p>Si nécessaire, discuter avec l'autorité ayant déposé la motion et poser des questions.</p> <p>➔ Soumettre aux membres au préalable les motions de „portée considérable“.</p>	<input type="checkbox"/>
~3 jours	<p>Infrastructure, boissons, repas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nombre définitif de participants - tester les moyens techniques - fixer la disposition des sièges - décoration le cas échéant 	<input type="checkbox"/>
	<p>Imprimer et préparer la documentation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documentation de vote et d'élection - contrôle des présences - liste de membres à des fins de contrôle 	<input type="checkbox"/>
	<p>Vérifier le script et procéder aux derniers ajustements.</p>	<input type="checkbox"/>

Temps écoulé (avant l'assemblée)	Travail	Fait
0 jour	Préparer la salle : → Prévoir suffisamment de temps pour pouvoir réagir aux imprévus.	<input type="checkbox"/>

Source:

- Sportclik.ch – Outil web pour le management du sport