

COMMENT ORGANISER MON ASSÉMBLÉE PLÉNIÈRE LOCALE ?

EN 2023

AVANT L'APL

- Fixer **un lieu et une date**, comprise **entre le 10 septembre et le 31 octobre** (dates à privilégier). Si cela n'est pas possible il est possible d'étendre la période jusqu'au 31 décembre. La date est à définir avec l'équipe régionale au moins 15 jours avant l'APL. **OBLIGATOIRE**
- Inviter tous **les parents et les adhérent-es de 16 ans révolu-es**, de cette année et de l'année dernière, ainsi que l'échelon régional*. **OBLIGATOIRE**
- Inviter **les partenaires** : mairie, enseignant.es, associations amies... **CONSEILLÉ**
- Ecrire **le rapport d'activité et le rapport moral**. **OBLIGATOIRE**
un outil pour créer le budget est ici !
- Préparer **le point financier** : ce dernier doit comprendre au moins la comptabilité à date de l'APL ainsi que le budget prévisionnel 2024, au mieux un rapport du trésorier. **OBLIGATOIRE**
- Actualiser **les documents de vie de la structure locale** : calendrier annuel, règlement intérieur ou projet de fonctionnement. **CONSEILLÉ**
- Avec les équipes, **définir les priorités et les ambitions pédagogiques** pour chaque branche : projets d'année, pistes pour les camps, besoins de formation et stratégie de mobilisation, aides éventuelles de la région... **VIVEMENT CONSEILLÉ !**
- Avec le.a délégué.e de l'assemblée générale et l'équipe régionale, **préparer la présentation de l'actualité de l'association**. Le Grand Bivouac nous fera vibrer dans une aventure collective réunissant toute l'association à travers un imaginaire fantastique, des activités thématiques, des rencontres régionales en 2024 et un jamboree EEDF en juillet 2025 : grandbivouac.eedf.fr ! **VRAIMENT PLUS QUE CONSEILLÉ +**

PENDANT L'APL

- Faire émarger** l'ensemble des présent-es, adhérent-es ou non. **OBLIGATOIRE**
- Accueillir** et faciliter la dynamique de groupe : jeu de présentation, chanson... **CONSEILLÉ**
- Présenter **l'ordre du jour** et les équipes impliquées dans la structure. **CONSEILLÉ**
- Présenter **le rapport d'activité** : bilan de l'année, présentation des camps et des projets réalisés... **OBLIGATOIRE**
- Le rapport d'activité peut être étoffé d'**un rapport moral** : dynamique de la structure et des équipes, enjeux politiques et territoriaux, place des bénévoles et des partenaires... **CONSEILLÉ**
- Présenter **le point financier** comprenant au moins la comptabilité à date de l'APL et le budget prévisionnel 2024, au mieux un rapport du.e la trésorier.e. **OBLIGATOIRE**
- Voter les rapports** d'activité, moral, financier. **CONSEILLÉ**
- Présenter le candidat-es** aux postes suivants :
 - Membre de l'équipe de groupe
 - responsable / responsable adjoint.e
 - trésorier.e / trésorière adjoint.e
 - délégué.e à l'assemblée générale et son.ssa suppléant.e**OBLIGATOIRE**
- Voter pour **élire une équipe de gestion et d'animation** composée d'au moins 3 personnes. **OBLIGATOIRE**
- Présenter les projets**, les ambitions et les objectifs de la structure et des branches pour l'année. **CONSEILLÉ**
- Présenter **le fonctionnement du groupe** et **le calendrier de l'année**. **CONSEILLÉ**
- Partager une synthèse des **travaux de l'assemblée générale** par le.a délégué.e de l'AG. **CONSEILLÉ**
- Avec le.a représentante de la région, partager **l'actualité de l'association** et du territoire. **CONSEILLÉ**
- Prévoir un temps pour le **GRAND BIVOUAC** : chaque groupe local devra partager à la fin de l'automne ses **estimations de participations aux rassemblements inter-régionaux du printemps 2024** ainsi qu'au jamboree de l'été 2025 : c'est le moment d'en parler avec toutes les équipes pour se lancer dans l'aventure ! **CONSEILLÉ**

APRÈS L'APL

- Finaliser **le compte rendu** de l'APL avec le.a représentant.e de l'échelon régional **OBLIGATOIRE**
Le document de compte rendu est disponible ici !
- Conserver une copie du compte-rendu, **en envoyer une autre à l'équipe régionale ainsi qu'à la commission gouvernance et vie associative** : cgva@eedf.fr **OBLIGATOIRE**
- A la fin de la période des APL, **rentrer toutes les données du compte rendu et télé verser vos documents d'APL (rapports, présentations, etc.) dans plateforme dédiée** : cela permettra d'actualiser les fonctions dans JEITO, de valider l'APL, les élections et l'autonomie du groupe ainsi que de stocker tous vos documents. **OBLIGATOIRE**
- Continuer de **faire rêver les jeunes et les soutenir pour bâtir un monde meilleur !** **COMPLÈTEMENT OBLIGATOIRE !!!**



ASSEMBLÉE PLÉNIÈRE LOCALE

RÈGLES ET PROCÉDURES DES APL EN 2023



Utilisation du compte rendu

Ce compte rendu doit être conservé jusqu'à ce que l'ensemble des informations soient transmises aux services de l'associations à travers :



Un envoi mail à l'équipe régionales ainsi qu'à la commission gouvernance et vie associative : cgva@eedf.fr.



Une plateforme numérique dédiée. Cette plateforme sera disponible à la fin de la période des APL. Elle permettra aux équipes régionales et nationales de valider l'autonomie de la structure locale, nommer les personnes élu-es, stocker les documents et transférer les informations nécessaires aux outils et réseaux de l'association (nomination, suivi des comptes rendus et des projets pédagogiques...).

extraits du règlement général de l'association

ARTICLE 2.2 : VOTES ET ÉLECTIONS

Quelles que soient les raisons du vote, les règles suivantes s'appliquent en permanence :



Le vote par procuration et le vote par correspondance ne sont pas admis



Le vote est personnel et nul ne peut disposer de plus d'une voix



Dans le cadre de l'APL, un représentant légal a le droit de vote pour le mineur de moins de 16 ans à jour de sa cotisation, dans la limite d'un vote par famille



Le référentiel du vote est toujours par rapport au nombre de personnes en capacité de voter, c'est-à-dire ayant émargé à l'ouverture ou pendant la séance.

L'émargement se fait obligatoirement en début d'assemblée plénière locale, de congrès régional, ou d'assemblée générale. Le nombre d'émargements est corrigé à l'arrivée de tout nouveau participant en droit de voter. Les départs avant la clôture de la séance ne modifient pas le nombre de votants défini par le nombre d'émargements.

La majorité absolue se compose de la moitié des voix, plus une.

La majorité relative consiste en la supériorité du nombre de voix obtenues.

La majorité qualifiée nécessite dans l'association d'obtenir les 2/3 des voix, plus une.

La majorité simple correspond à la majorité absolue à l'occasion de l'assemblée générale.

Dans l'association, lorsqu'il porte sur une personne (ex. : responsable régional, trésorier de structure locale d'activité, etc.), le vote se fait à bulletin secret, séparément pour chacune des fonctions soumises à élection (possible sur un même bulletin de vote), à la majorité absolue du nombre d'émargements.

ARTICLE 2.5 : PROCESSUS DE NOMINATION À UNE RESPONSABILITÉ ET UNE FONCTION

Les responsables régionaux et les trésoriers régionaux sont nommés par le comité directeur sur proposition du bureau après élection par le congrès régional.

Après l'assemblée plénière locale et les élections nécessaires, le responsable et le trésorier de la structure locale d'activité sont nommés par le responsable régional. Les responsables d'unité et les autres responsables locaux sont nommés par le responsable de l'échelon local concerné.

Les responsables et les trésoriers des structures locales d'activité de responsabilité nationale sont nommés par le comité directeur sur proposition de son bureau après élection en assemblée plénière locale.

Lorsqu'une demande de nomination reçoit un avis défavorable de l'un des échelons appelés à statuer, elle doit néanmoins continuer à suivre la voie prévue ci-dessus pour recevoir l'avis des autres échelons concernés, jusqu'à décision du comité directeur ou du responsable régional suivant le cas. Un état des nominations doit être constamment tenu à jour au siège national et dans tous les secrétariats régionaux.

Une nomination ne peut être considérée comme effective que si l'intéressé est à jour de sa cotisation.

ARTICLE 2.6 : DEVOIRS LIÉS À LA FONCTION DE RESPONSABLE

Chaque responsable, du fait de sa nomination, se voit confier par l'association à laquelle il adhère librement, une tâche définie dans le cadre des statuts et du présent règlement.

En toutes circonstances, et en particulier en présence des jeunes, le responsable Éclaireuses Éclaireurs de France doit avoir une attitude qui justifie la confiance des familles.

Le respect et l'intérêt de l'enfant sont à privilégier en toutes circonstances.

Les différents responsables de l'association ont le souci constant de maintenir avec les familles ou les représentants légaux des mineurs qui leur ont confié leurs enfants de bonnes relations.

En cas de difficulté particulière avec un enfant ou un jeune de moins de 18 ans, la famille, ou le représentant légal du mineur, est avertie dans les meilleurs délais.

Il est précisé que toute brutalité physique ou morale (châtiments corporels, brimades...) qu'elle ait un caractère individuel ou collectif, qu'elle soit directement le fait d'un membre et a fortiori d'un responsable, ou qu'elle soit couverte par son autorité, est rigoureusement interdite dans l'association. Le nom Éclaireuses Éclaireurs de France est la propriété collective de l'association. Nul ne peut en faire usage sans y être expressément autorisé dans le cadre des règles de représentativité définies dans le présent règlement.

Un responsable peut se réclamer de sa qualité de responsable EEDF pour présenter l'association dans les différents médias. Il peut également faire état de sa qualité de responsable EEDF dans un C.V. ou dans tout document permettant sa formation, sa recherche d'emploi, ou un engagement politique ou syndical à partir du moment où il ne s'exprime pas au nom des EEDF mais fait juste valoir son parcours et son expérience.

Le titre 8 du présent règlement précise par ailleurs la faculté de représentation des responsables appelés à exercer certaines fonctions dans l'association.

Dans tous les autres cas de figure, sans l'accord du comité directeur, ou du délégué général selon le délai, un responsable n'a pas le droit de faire état de sa qualité de responsable EEDF dans une activité publique (publicité ou activité commerciale, publication d'ouvrages divers, émission de radio ou de télévision, conférences, activité militante dans d'autres mouvements ou associations).

BOÎTE À OUTILS ET RESSOURCES :



les statuts des EEDF



le règlement général des EEDF

