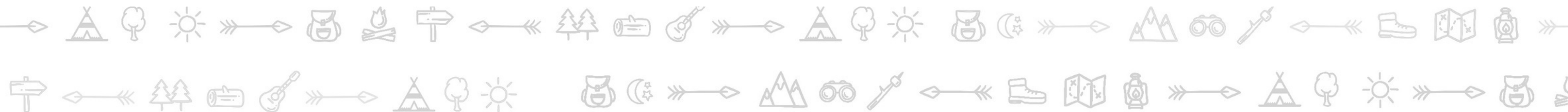




Les Assemblées Plénières locales (APL)



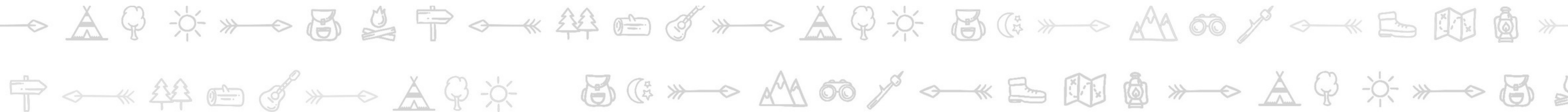
Pour écouter ou réécouter la présentation, le
podcast est disponible ici.





Les Assemblées Plénières locales (APL)

UNE APL, C'EST QUOI ?
LES ACTUALITÉS EN 2025



UNE APL, C'EST QUOI ?



ÉCLAIREUSES ♦ ÉCLAIREURS
DE FRANCE

UNE APL, C'EST QUOI ?

1

un moment clef
pour la
**mobilisation et la
transmission** au
sein du groupe
local

2

Un espace de
participation des
familles, des
respons', des jeunes
à la vie de
l'association

3

un espace de
construction du
projet local

4

un collège
électoral pour
l'Assemblée
Générale



UNE APL, C'EST QUOI ?

1

un moment clef
pour la
**mobilisation et la
transmission** au
sein du groupe
local

2

Un espace de
participation des
familles, des
respons', des jeunes
à la vie de
l'association

3

un espace de
construction du
projet local

4

un collège
électoral pour
l'Assemblée
Générale :
**c'est important
pour l'AG, mais
ce n'est pas le
coeur de l'APL**



AVANT L'APL



- ☐ Fixer **un lieu et une date** comprise **entre le 12 septembre au 9 novembre 2025**. Si cela n'est pas possible il faut demander une dérogation à l'équipe régionale.
- ☐ **Inviter les parents et les adhérent-es de 16 ans révolus**, ainsi que l'**échelon régional**, **au minimum 15 jours avant votre APL**.
- ☐ **Inviter les partenaires** : mairie, enseignant-es, associations partenaires...
- ☐ Préparer le **rapport moral** : dynamique de la structure et des équipes, enjeux politiques et territoriaux, place des bénévoles et des partenaires...
- ☐ Préparer le **rapport d'activité** : bilan de l'année, présentation des camps et des projets réalisés...
★ **Pour construire votre projet local, un formulaire est disponible pour vous aider à formaliser les besoins, les envies et les ambitions de votre année : APL 2025-26 : intentions, projets et besoins**
- ☐ Préparer le **rapport financier** comprenant au moins la comptabilité à date de l'APL ainsi que le budget prévisionnel 2025.
- ☐ Actualiser **les documents de vie de la structure locale** : calendrier annuel, règlement intérieur ou de fonctionnement...
- ☐ 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 et de l'association...
- ☐ **Envoyer tous les documents** le plus tôt possible aux invité-es
- ☐ Avec la personne élue à la mission institutionnelle représentation et l'équipe régionale, **préparer la présentation de l'actualité de l'association** régionale et nationale.

TOUTES LES RESSOURCES
SONT SUR AGORA !



QUELQUES CONSEILS...

1
LES RESPONS' PEUVENT EUX MÊMES PRÉPARER
TOUT OU PARTIE DU RAPPORT D'ACTIVITÉ ET
LE PRÉSENTER !
C'EST L'OCCASION DE PARLER DES ACTIVITÉS
DES ENFANTS ET DES JEUNES DE SE
PROJETER VERS LES CAMPS...

2
PLUS LES ADULTES SONT MOBILISÉS DANS LA
PRÉPARATION DE L'APL PLUS ILS POURRONT
S'IMPLIQUER DANS LA VIE DU GROUPE.
PENSEZ EN AMONT À CE QUE VOUS POUVEZ
PROPOSER AUX PARENTS POUR LE GROUPE

3
POUR CONSTRUIRE VOTRE PROJET LOCAL,
UN FORMULAIRE EST DISPONIBLE POUR
VOUS AIDER À FORMALISER LES BESOINS,
LES ENVIES ET LES AMBITIONS DE VOTRE
ANNÉE



UN LIVRET TYPE POUR LES RAPPORTS

DES RESSOURCES



Structure Locale d'Activité EEDF – Ambitions et Obligations légales et associatives

Faisabilité par la structure : 0 / 1 / 2 0 : Nous n'y arrivons pas / 1 : nous y arrivons avec difficultés / 2 : nous y arrivons sans difficultés

Obligations légales (vue par le CASF – code de l'action social et des familles)	Faisabilité par le groupe	Obligations associatives (Prévu par le règlement général des EEDF)	Faisabilité par le groupe	Ambitions du groupe (À mentionner dans les PAD – projets d'animation et développement)	Faisabilité par le groupe
Déclaration accueil de mineurs A) : - Déclaration annuelle (fiche initiale 2 mois avant) - Déclaration des séjours/camps (1 mois avant) - Déclaration trimestrielle (min 8 jours avant) - Déclaration le récapitulé		Faire adhérer et cotiser tous les membres du groupe/de la structure (enfants, jeunes et adultes) Proposer des activités en lien avec le projet éducatif et donc la méthode scout Être en lien avec l'échelon régional et présent ou représenté aux réunions de cet échelon si invitation (congrès, comités) Avoir une équipe de gestion et d'animation d'au moins 2 personnes pour assurer les missions de responsables institutionnels Avoir un fonctionnement démocratique et laïque : - élections de l'équipe de gestion et d'animation pour 1 an - élections des 4 missions de responsables institutionnels - maximum 4 mandats de 2 ans consécutifs - chaque réunion de l'équipe de gestion et d'animation fait l'objet d'un compte rendu partagé.			
Locaux d'accueil et de couchage de type ERP – R (Établissement recevant du public – type R) Ou autorisation du propriétaire du terrain pour les nuitées en extérieur		APL : - Organiser une APL (invitation min 15 jours avant) - valider son APL par la région = envoi du formulaire à la plateforme AGORA et des documents qui suivent.			
Avoir une copie de l'attestation d'assurance sur les activités					
Fiches d'information, d'autorisation parentale et sanitaire pour chaque participant					
Avoir un registre de présence mineurs tenu pour chaque					



ASSEMBLÉE PLÉNIÈRE LOCAL ÉMARGEMENT DES VOTANT-ES

Ce tableau constitue une feuille d'émargement destinée aux Assemblées Plénières Locales des EEDF. Peuvent y émarger toutes les adhérentes
rattachées à la structure locale d'activité ou responsables dans celle-ci, à jour de leur cotisation et âgées d'au moins 16 ans le jour de l'APL. Pour les
parents de mineurs de moins de 16 ans, un seul droit de vote est accordé par foyer.

Structure :

Date et lieu de l'APL :

Nombre de membres de l'Education
Nationale présentes à l'APL :

Prénom	Nom	Adhérent-e ? (OUI ou NON)	Parent d'un enfant adhérent ? (OUI ou NON)	Âge	Genre	Nouvelle ou nouveau cette année ? (OUI ou NON)	Signature

Dossiers à la une

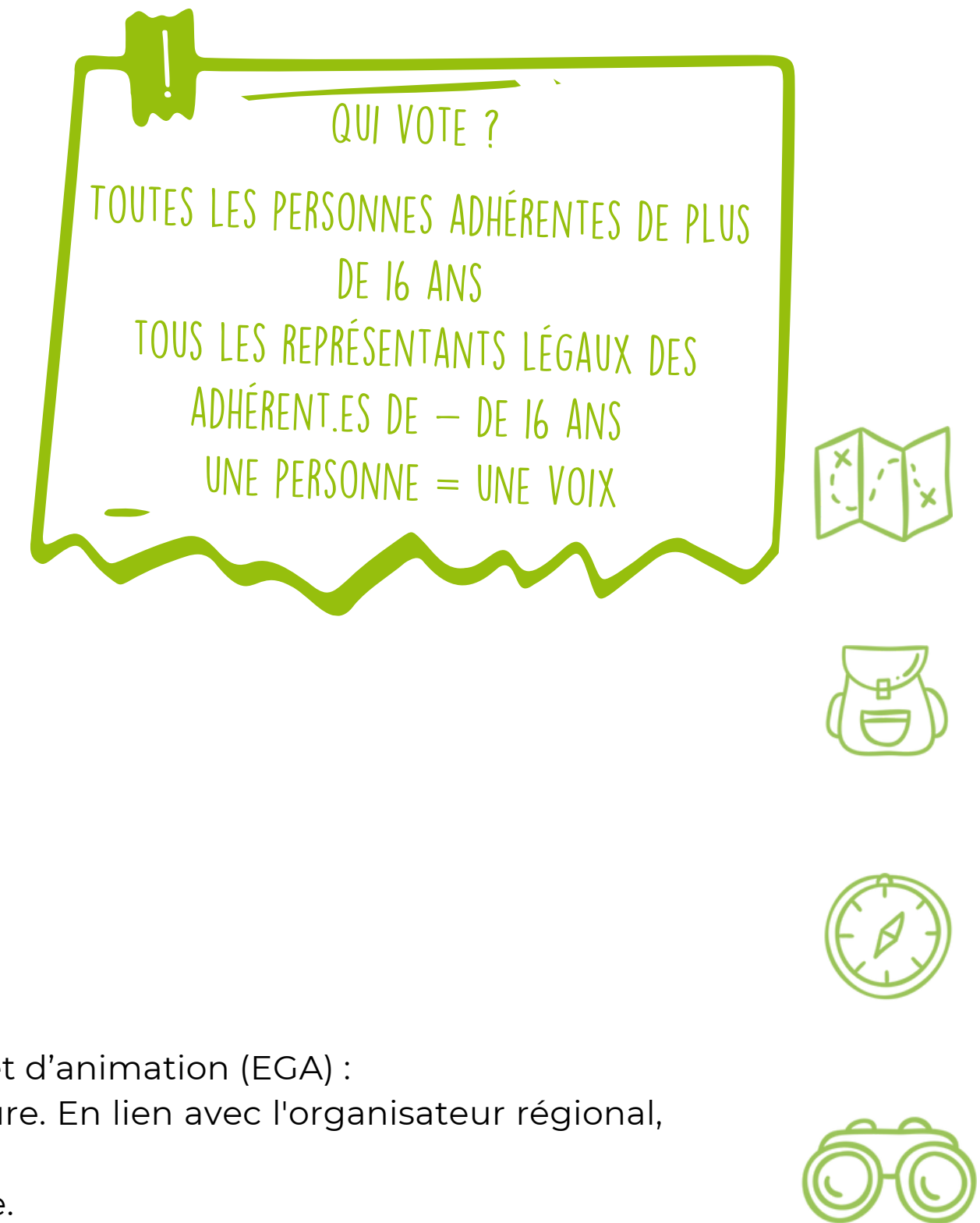
Campagne de rentrée 25-26

Assemblée Plénière Local - APL

Charte graphique EEDF

PENDANT L'APL

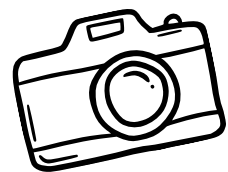
- ☐ **Faire émarger** l'ensemble des présent·es, en séparant les personnes votantes et non votantes.
- ☐ **Accueillir** et faciliter la dynamique de groupe : jeu de présentation, chanson...
- ☐ Présenter **l'ordre du jour** et les équipes impliquées dans la structure.
- ☐ Présenter et voter les **modalités de vote** sinon ce sera celle de la dernière AG qui seront appliquées.
- ☐ Présenter le **rapport d'activité**.
- ☐ Présenter et **voter le rapport moral** qui sert d'approbation de l'action de l'équipe en poste.
- ☐ Présenter et **voter le rapport financier**.
- ☐ Présenter le **fonctionnement** du groupe et le **calendrier de l'année**.
- ☐ **Présenter les projets**, les ambitions et les objectifs de la structure et des branches pour l'année.
- ☐ **Présenter et élire les candidat·es** pour les missions ci-dessous, qui composeront l'équipe de gestion et d'animation (EGA) :
 - Mission d'organisation* : consiste à assumer la responsabilité des activités organisées par la structure. En lien avec l'organisateur régional, il ou elle est l'interlocuteur.rice officielle de la SDJES.
 - Mission de trésorerie* : consiste à assumer la responsabilité de l'exécution du budget de la structure.
 - Mission de représentation* : consiste à représenter la structure dans les instances internes à l'association, cette personne est membre de l'assemblée générale de l'association.
 - Mission de coordination* : consiste à coordonner et faciliter le fonctionnement de l'équipe.
 - Autres membres de l'équipe de gestion et d'animation : consiste à assumer d'autres responsabilités nécessaires au bon fonctionnement de la structure locale (animation, logistique, inscription, adhésion...)
- ☐ Partager une synthèse des **travaux de l'assemblée générale** par le·a responsable institutionnel.le représentation présent·e à l'AG 2025.
- ☐ Avec le ou la représentant·e de l'équipe régionale, partager l'**actualité de l'association** régionale et nationale.



APRÈS L'APL



- ☐ Finaliser le **compte rendu de l'APL** avec le ou la représentant·e de l'équipe régionale sur agora.eedf.fr
- ☐ L'équipe régionale doit **valider l'APL** et **nommer les responsables** des missions « organisation » et « trésorerie »
- ☐ Envoyer le lien du **compte rendu AGORA** aux adhérent·es de la structure
- ☐ Continuer de **faire rêver les jeunes et les soutenir pour bâtir un monde meilleur !** 😊



Si tu as de belles photos des APL et que toutes les personnes présentes ont donné leur autorisation de diffusion, n'hésite pas à les envoyer à **communication@eedf.fr**



Qu'est ce qui a changé depuis 2024 ?

Lors de l'AG 2024, un nouveau fonctionnement a été adopté changeant notamment une partie du fonctionnement de notre gouvernance. Les changements principaux à prendre en compte pour l'organisation des APL sont les changements concernant l'organisation des élections.

En effet, suite à un besoin dans l'association de plus de collégialité dans notre organisation, le rôle de responsable de Structure Locale d'Activité a été divisé en 3 missions institutionnelles afin de pouvoir répartir ses responsabilités sur plusieurs personnes :

- **Organisation activités ACM**
- **Coordination d'équipe**
- **Représentation dans les échelons de l'association**
- La fonction de trésorier-ère est désormais devenue une mission institutionnelle « **trésorerie** ».

Enfin, la fonction « délégués AG » a fusionné avec « la mission institutionnelle représentation » afin de **renforcer la place des délégué·es AG** dans les équipes en leur permettant de représenter la structure dans d'autres instances et de construire leur engagement sur 2 ans. Les délégué·es à l'AG régionaux existent toujours sur un mandat d'un an pour celles et ceux qui souhaitent découvrir cette fonction sur 1 an.

Ainsi, au lieu d'avoir donc désormais 3 postes à élire qu'étaient les postes de « Responsable de Structure Locale d'Activité », « Trésorier·e de Structure Locale d'Activité », « Délégué·es à l'AG » il y a désormais 4 missions institutionnelles à couvrir par à minima 2 personnes et maximum 5 personnes, qui auront le nom de responsables institutionnel·les.

Les personnes assumant les missions “organisation” et “trésorerie” doivent être majeures et sont nommées par l'échelon supérieur.



En résumé

Plutôt que de tout concentrer sur responsable et trésorier·e, quatre missions dites “institutionnelles” sont identifiées : organisation (organisateur ACM notamment), trésorerie, représentation (participation à l’AG, au CN/CR) et coordination (de l’équipe de groupe). Il doit y avoir 2 personnes différentes au moins pour les 4 missions.

Les personnes assumant les missions “organisation” et “trésorerie” doivent être majeures et sont nommées par l’échelon supérieur.

La fonction de délégué·e AG des SLA est transformée par une mission de "représentation" : la personne est élue pour 2 ans et représente la structure en AG et en Comité Régional. En cas d'indisponibilité, elle se fait représenter en choisissant son ou sa suppléant·e.

➡ ➡ ➡ **Retrouve ci-dessous les fiches missions institutionnelles :**

Coordination



Organisation



Représentation



Trésorerie



1. Et si notre structure locale ne fait aucune APL ?

Il suffit de cocher la case « Aucune APL n'a eu lieu » sur AGORA. La structure sera alors automatiquement rattachée par défaut.

2. Notre structure était encore sous l'ancien modèle de gouvernance et notre responsable arrive en fin de mandat, que faire ?

L'élection doit désormais se dérouler conformément aux nouveaux textes, à travers les quatre missions institutionnelles distinctes prévues par le règlement.

3. Lors de notre APL, certaines missions institutionnelles n'ont pas été pourvues. Que faire ?

Il faut cocher la case « Mission vacante » sur AGORA. La structure sera alors automatiquement rattachée par défaut.

4. Nous voulons saisir le compte rendu sur AGORA mais nous ne savons pas qui a les droits pour le faire.

Les quatre personnes élues sur les missions institutionnelles lors de la précédente APL disposent des droits pour saisir le compte rendu sur AGORA, ainsi que les membres de l'Equipe régionale.

Les personnes nouvellement élues verront leurs droits numériques activés une fois que le compte rendu aura été saisi et validé par la région.

Si personne n'a été élu·e lors de la précédente APL, cela signifie que personne au sein du groupe n'a les droits pour saisir le CR. Dans ce cas, rapprochez-vous de votre équipe régionale.



UNE AUTRE QUESTION ?

@ N'hésitez pas à contacter la Commission Gouvernance
et Vie Associative à l'adresse : **cgva@eedf.fr**



LES ACTUALITÉS DE LA RENTRÉE 2025



ÉCLAIREUSES • ÉCLAIREURS
DE FRANCE

LES ACTUALITÉS DE LA RENTRÉE 2025

Cette année, il y a 4 sujets nationaux :

- Les **nouvelles orientations associatives** : c'est le sujet principal de cette rentrée ! Ces priorités sont à intégrer dans votre plan d'action local. Retrouvez-les ici   
- La **nouvelle politique commune de participation des familles** aux activités d'année
- Les **suites du Grand Bivouac** : les dynamiques pédagogiques, les partenaires locaux... Pour retrouver les ressources pour continuer à faire vivre la dynamique rendez-vous sur le site : <https://grandbivouac.eedf.fr/> 
- Les **CANO'PEdagogique** du 28 au 31 octobre à Bécours. Il s'agit d'un événement national pour les adhérent.e (responsable, membre d'une équipe régionale, bénévole au niveau national, personne sous contrat aux EEDF), qui souhaitent participer à des projets de rénovations pédagogiques pour les différentes branches et participer à des ateliers thématiques sur l'inclusion, l'international, le lien à l'école et la parole des jeunes.





NOUS VOUS SOUHAITONS
UNE BONNE APL !