LISTE DE CONTRÔLE
Organisation sans faille de l'assemblée générale

PHASE 1 : Clarifier les responsabilités (qui fait quoi ?)

Direction générale
> La responsabilité générale est-elle clairement attribuée à une personne (par exemple, le président) ?

Contenu et ordre du jour
> Est-il clairement établi qui rédige les rapports annuels et finalise l'ordre du jour (généralement le président) ?

Finances
> Est-il clairement établi qui établit les comptes annuels, prépare le budget et présente les comptes annuels (généralement le trésorier) ?
> > Si une révision est obligatoire ou souhaitée dans votre association, n'oubliez pas de présenter le rapport de révision (souvent une seule phrase).

Administration
> La personne chargée de l'administration, c'est-à-dire de l'envoi des invitations et de la gestion des inscriptions (généralement le secrétaire), est-elle désignée ?

Procès-verbal
> La personne chargée de rédiger le procès-verbal (généralement le secrétaire) a-t-elle été désignée ?

Comptage des voix et présidence de séance
> Y a-t-il des personnes sur place pour assumer ces tâches ?

Logistique (salle et technique)
> Les responsabilités en matière de réservation de salle et de vérification technique ont-elles été réparties ?
> Le réseau Wi-Fi est-il stable (en particulier dans le cas d'un événement hybride) ?

Restauration (apéritif)
> Qui organise l'apéritif ?
> Qui coordonne les éventuelles contributions des membres (par exemple, les dons de gâteaux) ?

Accueil et rangement
> Y a-t-il des personnes sur place pour l'accueil ou le rangement après la réunion ?

Matériel
> Qui prépare les bulletins de vote et les éventuelles étiquettes de table ?

PHASE 2 : Fixer la date, la durée et le lieu (Quand et où ?)

Principes fondamentaux relatifs aux dates
> Toutes les bases décisionnelles importantes (comptes annuels définitifs, rapport d'audit) sont-elles disponibles?

Choix de la date
> La date se situe-t-elle dans la période prévue par les statuts (par exemple au premier trimestre) ?

Disponibilité de la date
> La date évite-t-elle les vacances scolaires, les jours fériés ou d'autres événements majeurs ?
> La date tombe-t-elle un jour de semaine (par exemple un soir) où la plupart des membres sont disponibles ?

Durée
> La durée prévue est-elle réaliste (règle générale : 1,5 à 2,5 heures pour la partie formelle) ?

Marge de temps
> Une marge de temps suffisante est-elle prévue pour les points controversés ou suscitant de vives discussions (p. ex. modifications des statuts, élections) ?

Lieu
> Le lieu est-il disponible à la date prévue et conforme aux statuts (ou existe-t-il par exemple une obligation de se réunir au siège de l'association) ?
> > **Accessibilité** : la salle est-elle facilement accessible (transports publics, places de stationnement) et accessible aux personnes à mobilité réduite ?
> > **Taille de la salle** : la salle est-elle adaptée au nombre de participants attendus (ni trop grande, ni trop petite) ?
> > **Infrastructure technique** : le matériel technique nécessaire est-il disponible (vidéoprojecteur, écran, microphone à partir d'environ 30 personnes, Wi-Fi stable pour une éventuelle organisation hybride) ?
> > **Coûts (salle)** : les coûts de location de la salle correspondent-ils au budget ? (Conseil : demandez des salles bon marché auprès des communes, des églises ou des écoles).