

COMMENT ORGANISER MON ASSEMBLÉE PLÉNIÈRE LOCALE ? EN 2026



NOS PROJETS ET BESOINS
POUR 2026-27 ! 

SCANNEZ-MOI ! 



» — ◀ Saison AG
2026-2027 ◀ — »

Document V1 - 31/07/2026



ÉCLAIREUSES ♦ ÉCLAIREURS
DE FRANCE

SOMMAIRE

Ce qu'il faut savoir ! p.3

- Qu'est-ce qu'une Assemblée Plénière Locale ?
- Qui est invité-es ?
- Qui peut voter ?

Avant l'APL p.4

- Préparer l'APL
- Les documents ressources
- Les sujets associatifs à intégrer dans l'ordre du jour

Pendant l'APL p.5

Après l'APL p.5

Les responsables de la structures locales p.6

- Des responsabilités assumées et partagées en équipe

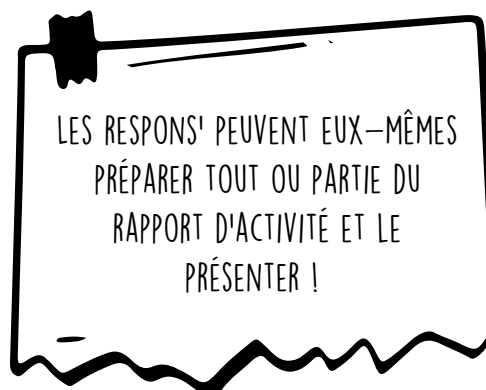
Situations concrètes p.7

- Et si notre structure locale ne fait aucune APL ?
- Lors de notre APL, certaines missions institutionnelles n'ont pas été pourvues. Que faire ?
- Nous voulons saisir le compte rendu sur AGORA mais nous ne savons pas qui a les droits pour le faire.

Une autre question ? p.7

Annexe p.8

- comment organiser les votes et élections ?



1. Qu'est-ce qu'une Assemblée Plénière Locale ?

Les EEDF s'organisent politiquement selon trois niveaux : national, régional et local.

À l'instar de l'Assemblée Générale (AG) pour le niveau national et du Congrès régional pour le niveau régional, l'Assemblée Plénière Locale (APL) constitue le moment central de la vie démocratique au niveau local.

"Les membres de l'assemblée plénière locale y délibèrent sur tous les aspects de la vie de la structure locale d'activité (animation et activités, développement, formation des responsables, gestion, organisation, plan d'action local...), font le point sur l'année écoulée et déterminent les objectifs de l'année à venir."

Assemblée plénière locale, article 4.2 du règlement général

Concrètement une APL, c'est quoi ?



UN MOMENT POUR PARTAGER NOS RÉUSSITES, PLANIFIER NOS PROJETS ET MOBILISER DES ADULTES DANS LA VIE DU GROUPE



UN ESPACE DE PARTICIPATION DES FAMILLES, DES RESPONSABLES, DES JEUNES À LA VIE DE L'ASSOCIATION



UN COLLÈGE ÉLECTORAL POUR ÉLIRE LES REPRÉSENTANTS À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

2. Qui est invité-es ?

Une APL réunit (RG art 4.2) :

- tou·tes **les adhérent·es ayant atteint l'âge de 16 ans** avant la date de début de l'assemblée plénière, **à jour de leur cotisation**, dont l'adhésion est reliée (attachée à la structure ou membre d'une équipe) à la structure locale d'activité ou qui sont responsables dans la structure.
- tou·tes **les représentant·es légales·aux de chaque mineur·e de moins de 16 ans** à jour de sa cotisation de l'année scolaire en cours, et dont l'adhésion est reliée à la structure locale d'activité.
- L'échelon dont dépend la structure : **l'équipe régionale** ou le comité directeur pour les Structures Locales d'Activités Nationales.

Nous vous conseillons également d'inviter :

- les adhérent·es de l'année passée qui n'ont pas encore renouvelé leur adhésion. L'APL est une occasion privilégiée de reprendre contact et de faciliter leur réadhésion.
- Les partenaires : mairie, enseignant·es, associations partenaires...

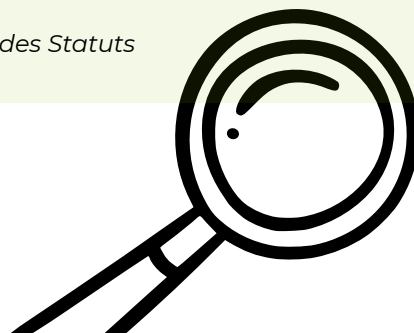
3. Qui peut voter ?

Sont électeur·ices lors de l'APL :

- les adhérent·es de 16 ans et plus remplissant les conditions ci-dessus : **adhésion à jour et rattachée à la structure locale d'activité** ou responsabilité dans la structure (membre d'une équipe) ;
- les représentant·es légaux des mineur·es de moins de 16 ans, dont la **cotisation est en règle et liée à la structure locale**.

*"Un représentant de l'échelon régional, désigné par l'équipe régionale, **participe avec voix consultative** à l'assemblée plénière locale."*

Article 13.1.3 des Statuts



AVANT L'APL

- ☐ Fixer **un lieu et une date** comprise **entre le 12 septembre au 8 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 2026-27 : intentions, projets et besoins](#)
- ☐ Préparer le **rapport financier** comprenant au moins la comptabilité à date le jour de l'APL ainsi que le budget prévisionnel 2026.
- ☐ 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 le responsable régionale.e élu.e pour représentation et l'équipe régionale, **préparer la présentation de l'actualité de l'association** régionale et nationale.

TOUTES LES RESSOURCES POUR PRÉPARER
VOTRE APL SONT SUR AGORA !

SCANNEZ-MOI !



LES SUJETS ASSOCIATIFS À ABORDER DANS VOTRE APL

- **Un camp pour chaque unité** : en 2027, l'association souhaite anticiper largement les besoins de chaque groupe et faire le maximum pour que toutes les unités partent en camp cet été. Plutôt que de renoncer à organiser 4 camps d'unité par manque de moyens nous vous proposons de vous pencher sur ce que pourraient être les camps d'unités de votre groupe et sur les conditions nécessaires pour les organiser ! Dans un second temps nous chercherons ensemble à réunir ces conditions. Pour nous partager votre retour, c'est ici : [APL 2026-27 : intentions, projets et besoins](#)
- Pour soutenir cette ambition, **les camps de base nationaux renforcent leurs propositions d'appui**. Dans le même formulaire ([APL 2026-27 : intentions, projets et besoins](#)) nous vous invitons à vite nous partager votre intention de les rejoindre afin d'anticiper votre place et votre accompagnement. **[Les propositions des camps de base 2027 sont ici !](#)**
- **Un.e directeur.ice pour chaque groupe** (au moins) : pour faciliter les départs en camps et renforcer nos ambitions éducatives, nous incitons chaque groupe à former un.e ou plusieurs directeur.ices au BAFD. Nous vous proposons ainsi à exprimer avec les équipes de responsables qui pourra partir en formation dès cette année et à les inscrire en cliquant ici (l'association finance la moitié des stages) : **[inscription BAFD](#)**
- **Les orientations associatives** : à l'AG 2027 nous validerons les actions spécifiques à chaque orientation que nous souhaitons déployer dans toutes l'association ! Nous vous invitons à questionner vos pratiques et définir celle qui pourraient être déployées dans l'association pour améliorer globalement son projet et les activités que nous proposons ! **[Vous pouvez retrouver les orientations nationales ici.](#)**
- **La stratégie financière du groupe local** : la situation financière de l'association se fragilise suite à des baisses importantes de financement nationaux (subvention du ministère de l'éducation nationale, enveloppe des vacances apprenantes, ...). Afin de se renforcer il est impératif que chaque structure locale dispose d'un budget excédentaire et d'un projet de développement de ses activités. Cela passe notamment par les deux premières priorités citées ci dessus. Pour nous partager vos idées et vos besoins, c'est toujours ci après [APL 2026-27 : intentions, projets et besoins](#) !

PENDANT L'APL : PROPOSITION D'ORDRE DU JOUR

- ☐ **Faire émerger** 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** : diaporama des camps, des we, focus sur une ou deux actions de l'année (peut être animé avec les enfants)
- ☐ Présenter et **voter le rapport moral** qui sert d'approbation de l'action de l'équipe en poste.
- ☐ Présenter et **voter le rapport financier** incluant la comptabilité à date, une projection de l'année et le budget prévisionnel de l'année prochaine.
- ☐ 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 ainsi que pour l'été : les projets de l'été doivent commencer à être échangés dès l'APL !
- ☐ **Présenter et élire les candidat·es** composant l'équipe de gestion et d'animation (EGA) et au moins les responsables de la structure occupant les missions ci-dessous :
 - **Coordinateur.ice** : consiste à coordonner et faciliter le fonctionnement de l'équipe, à garantir la mise en oeuvre collective du plan d'action local.
 - **Organisateur.ice de l'ACM** : consiste à assumer la responsabilité des activités organisées par la structure. En lien avec l'organisateur régional, il ou elle est l'interlocuteur.rice officiel du SDJES.
 - **Trésorier.e** de la structure : consiste à assumer la responsabilité du budget de la structure.
 - **Représentant.e** de la structure : consiste à représenter la structure dans les instances internes à l'association, cette personne est membre de l'assemblée générale de l'association.
 - **Membres de l'équipe de gestion et d'animation** pour assumer des responsabilités importantes au bon fonctionnement de la structure locale : animation, logistique, inscription, adhésion...
- ☐ Partager une synthèse des **travaux de l'assemblée générale** par le·a représentant.e ou du groupe ou son·a remplaçant·e présent.e à l'AG 2026.
- ☐ Avec le ou la représentant·e de l'équipe régionale, partager l'**actualité de l'association** régionale et nationale.
- ☐ En fonction de la politique du groupe et suite aux échanges autour de la vie du mouvement, proposer une ou plusieurs idées pour améliorer le fonction de l'association à l'aide des résolutions.
- ☐ Clôturer par des échanges informelles autour d'un repas partagé, d'une dégustation ou d'un papotage créatif. à noter : l'expression des envies pour l'année et l'été ou pour rejoindre les dynamiques continuent aussi pendant ce temps convivial...

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** de la structure occupant les 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**

LES RESPONSABLES DE LA STRUCTURE LOCALE

De 2 à 4 pilotes, des responsabilités partagées et assumées en équipe.

La responsabilité de la structure locale d'activité comporte 4 missions. Chaque mission peut être occupée par des personnes différentes, il est également possible qu'une personne en accumule jusqu'à 3. Chaque structure locale élit ainsi 2 à 4 responsables qui occupent les responsabilités suivantes :

- **Organisation de l'accueil collectif de mineurs (ACM) :** cette personne est **responsable de l'ACM** et des moyens confiés aux équipes d'animation. Elle représente la structure auprès des services de l'Etat (SDJES) et sur les déclarations des activités (TAM) : celle de l'été comme celle de l'année.
- **Coordination de l'équipe :** cette personne est **responsable de la vie bénévole et associative** au sein de la structure locale. Elle anime les équipes, facilite la planification des projets et garantit le pilotage du plan d'action local.
- **Représentation au sein de l'association :** cette personne est **responsable du lien à l'association** et de transmettre les informations concernant la structure locale auprès des différentes instance de l'association. Elle est également responsable de partager les éléments importants de la vie régionale et nationale au sein de la structure locale. Elle est déléguée à l'assemblée générale.
- **Trésorerie :** cette personne est **responsable du budget et de la politique de participation financière** des familles. Elle est chargée du suivi et de la stratégie financière de la structure. Elle accompagne chaque équipe dans la prévision des activités afin de proposer un budget cohérent et répondant à la fois au besoin du groupe et aux enjeux de l'association.

Afin d'être autonome et de fonctionner normalement, chaque structure locale doit au moins élire 2 à 4 personnes pour couvrir ces 4 missions institutionnelles. Ces personnes seront les responsables de la structure locale d'activité.

Les personnes assumant les missions "organisation" et "trésorerie" doivent être majeures. Elles doivent également être nommées par l'échelon de rattachement afin de renforcer leur élection.

Pour aller plus loin

➡ ➡ ➡ **Retrouve ci-dessous les fiches missions des responsables de groupe (2 à 4 responsables/SLA) :**

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

Il faut d'abord remettre le sujet au cœur de l'équipe élue et de l'assemblée. Une mission qui n'est pas couverte renvoie à ne pas assurer le minimum vitale pour le bon fonctionnement du groupe, et vivre toute l'année en "mode dégradé". Si malgré les échanges rien n'est possible, il faut cocher la case « Mission vacante » sur AGORA. La structure sera alors automatiquement rattachée par défaut.

3. 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 puis 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.

4. Nous avons eu, en cours d'année, la démission d'un-e responsable en mission institutionnelle, mais nous avons organisé une APL extraordinaire. Devons-nous malgré tout procéder à une nouvelle élection lors de cette APL, ou l'élection réalisée lors de l'APL extraordinaire est-elle suffisante ?

Au sein de l'association, il n'existe pas d'APL extraordinaire. Ainsi, à la suite d'une démission, la mission est officiellement considérée comme vacante. S'il est possible, afin d'assurer la continuité du fonctionnement du groupe, que des personnes reprennent temporairement les missions concernées, il est néanmoins nécessaire d'élire une personne officiellement lors de l'APL suivante.

UNE AUTRE QUESTION ?



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

NOUS VOUS SOUHAITONS UNE BONNE APL !

ANNEXES

Comment organiser les votes ?

Règles générales du vote

- Pas de procuration ni de vote par correspondance.
- Le vote en ligne est autorisé si un système d'émargement est en place et que chaque votant puisse participer pleinement aux échanges.
- Le vote est strictement personnel, une voix par personne.
- Le nombre de votant-es est défini par les personnes ayant émargé. Les départs en cours de séance ne changent pas ce chiffre.
- Émargement obligatoire dès le début de l'APL, actualisé à chaque arrivant.

“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 en ligne est admis, tant qu'un système d'émargement des votant-es est mis en place,*
- le vote est personnel et nul-le ne peut disposer de plus d'une voix,*

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.”

Article 3.1 - Votes et élections du règlement générale

Élections des responsables occupant les missions institutionnelles :

- Se font à bulletin secret, mission par mission (même bulletin possible).
- Candidatures individuelles.
- Responsables élu-es pour 2 ans, renouvelable 3 fois (maximum 8 ans).
- Après 8 ans, une pause de 2 ans est obligatoire avant de se représenter à la même mission.
- Les nominations pour organisation et trésorerie se font après les élections.

“Dans l'association, lorsqu'il porte sur une élection pour une mission institutionnelle, le vote se fait à bulletin secret, séparément pour chacune des missions soumises à élection (possible sur un même bulletin de vote), à la majorité absolue du nombre d'émargements.”

Article 3.2 - Votes et élections du règlement générale

“En dehors des membres affecté-es à une mission institutionnelle, les membres de l'équipe de gestion et d'animation sont élu-es annuellement sur une liste globale.”

synthèse des votes et élections

Adoption de l'ordre du jour et des modalités de votes		
Désignation des scrutateur·ices		
Rapport moral	Choisir la modalité de vote : • Quelle majorité ? • Bulletin secret ou autre : Balotilo, main levée, télécommande, téléphone, etc.	Il est courant d'utiliser les modalités de vote employées en AG, à savoir la majorité absolue. La majorité relative est également pertinente pour structurer un vote (c'est-à-dire réduire le nombre de propositions possibles), tandis que la majorité absolue est préférable pour valider une décision. Il est usuel de faire un vote à 3 options : POUR / CONTRE / ABSTENTION.
Rapport financier		
Budget prévisionnel		
Résolutions : proposition d'améliorer le fonctionnement de l'association et ses activités.		
Election des responsables des 4 missions institutionnelles (MI)	Vote à bulletin secret, à la majorité absolue. Choisir le moyen de vote : Bulletin secret ou Balotilo, main levée, télécommande, téléphone, etc.	Via papier : préparer des papiers avec les 4 missions des responsables de structures (missions institutionnelles) pour que les participant.es écrivent les noms des personnes en face de chacune. Si pas de nom sur le papier c'est un vote blanc. Si pas de papier, c'est abstention. Via Balotilo : pour chaque mission de responsable de la structure (missions institutionnelles), proposer les noms de toutes les personnes. Si pas de clic = vote blanc, si pas de vote en ligne = abstention.
Élection de l'équipe de gestion et d'animation	Vote de liste : choisir quelle modalité en début d'APL : majorité simple ou absolue, bulletin secret, papier, ou main levée, etc.	Il est courant d'utiliser les modalités de vote employées en AG, à savoir la majorité absolue. La majorité relative est également pertinente pour structurer un vote (c'est-à-dire réduire le nombre de propositions possibles), tandis que la majorité absolue est préférable pour valider une décision. Il est usuel de faire un vote à 3 options : POUR / CONTRE / ABSTENTION.

COMMENT ORGANISER MON ASSEMBLÉE PLÉNIÈRE LOCALE ? EN 2026

UNE QUESTION ?

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



NOUS VOUS SOUHAITONS UNE BONNE APL !

» — ◀ Saison AG
2026-2027 ◀ — »

Document V1 - 31/07/2026



ÉCLAIREUSES ♦ ÉCLAIREURS
DE FRANCE