



FICHE PRATIQUE 07

ORGANISER UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Les statuts du club définissent les éléments essentiels à l'organisation d'une bonne assemblée générale (délais de convocation, droit de vote, prérogatives, etc.).

L'assemblée générale est annuelle. C'est l'occasion pour les membres de l'association de définir les orientations générales données au projet associatif, de valider les actions à mettre en œuvre l'année suivante et de nommer (si année électorale) les membres du conseil d'administration. C'est d'elle que la légitimité de l'association provient.

1. LES RÈGLES À RESPECTER

1.1. LA CONVOCATION DES MEMBRES



La convocation à l'AG doit être envoyée selon les modalités et délais définis dans les statuts de l'association. N'hésitez pas à y joindre tous documents permettant aux membres de voter en toute connaissance de cause. N'oubliez pas d'accompagner la convocation d'un pouvoir (ou une procuration) pour les membres ne pouvant pas être présents.

Vous trouverez en annexe un exemple de convocation et de pouvoir.

1.2. LE QUORUM



Un quorum est le nombre de membres présents et/ou représentés exigés pour que le vote soit valable. Il peut être défini dans vos statuts. Si tel est le cas, il vous faudra le respecter pour que l'assemblée générale et tous les votes effectués soient valides. Il faut donc préparer une liste d'émargement.

1.3. LA PRÉSENTATION DES DOCUMENTS



La liste des sujets et des rapports présentés en assemblée générale n'est pas limitée. On y retrouve 3 grands « incontournables ».

Le rapport moral est un bilan global de la saison écoulée. Il fait le point de la politique menées par l'association. Peut y figurer les éléments suivants :

- Les valeurs et l'objet de l'association,
- Les rapports avec l'environnement
 - Organismes externes (instances fédérales, mouvement associatif local, partenaires, etc.)



- Institutions (organisme public qui ont subventionné ou aidé l'association)
- Le rapport aux adhérents (évolution, taux de renouvellement, répartition par discipline, convivialité, etc.)
- Le rapport aux bénévoles (remerciement, contributions, besoins, etc.)

Une fois exposé, le rapport moral est soumis au vote des membres.

Dans le rapport d'activités, vous devez faire le bilan qualitatif et quantitatif des actions entreprises dans chaque discipline de l'association au regard des objectifs fixés à l'assemblée générale précédente. Viennent ensuite les projets pour la saison suivante. Pour une bonne compréhension des participants, pensez à présenter les projets en fonction des objectifs de l'association et des axes de développement qu'elle poursuit. Les statuts du club précisent si ce rapport doit ou non être soumis au vote.

Le rapport financier présente le résultat financier de l'exercice clos. Il comprend un compte de résultat et, le plus souvent, un bilan. Une fois présentés, ces comptes doivent être soumis à l'approbation des adhérents. Suit alors la présentation du budget prévisionnel pour l'année à venir. Les statuts précisent si ce document doit ou non faire l'objet d'une approbation des adhérents.

Lors de la lecture de vos rapports, donnez un maximum d'informations afin de faciliter la prise de décision par vos membres. Utilisez des graphiques, des schémas et des images pour que cela reste accessible et digeste pour les participants.

1.4. LES PRISES PAROLES



Il vous faut organiser les temps de paroles afin d'éviter les prises de paroles simultanées et les écarts par rapport au sujet en cours.

Commencez par présenter votre rapport, puis laissez la place aux demandes de précisions puis ouvrez la discussion autour d'un sujet précis (relevé par un adhérent ou sur lequel vous avez besoin de l'avis des adhérents).

1.5. LES VOTES



Les statuts peuvent librement définir les modalités de vote durant l'assemblée générale. Les votes se font bien souvent à main levée pour les différents rapports. Toutefois, les élections portant sur des personnes (ex : l'élection des membres du conseil d'administration) doivent se faire à bulletins secrets. Pensez à vous munir des bulletins, d'une ou de plusieurs urnes.

Lorsqu'ils votent à bulletins secrets, les membres doivent contresigner la liste d'émargement.



2. LES DÉMARCHES APRÈS L'AG

A la suite de votre assemblée générale, vous aurez encore quelques formalités à remplir.

2.1. LE PROCÈS-VERBAL



Le procès-verbal de l'assemblée générale ne doit pas être la retranscription exhaustive de tout ce qui a été présenté et des échanges qui ont eu lieu durant l'assemblée. On y retrouve toutefois l'ensemble du contenu des rapports présentés, les principales interventions ainsi que le détail des décisions prises.

Vous trouverez en annexe un exemple de procès-verbal d'assemblée générale.

2.2. LE REGISTRE SPÉCIAL



Vous devez mettre à jour votre registre spécial pour les modifications votées en assemblée. Le registre spécial est un document constitué de pages numérotées non détachables et paraphé par la personne habilitée à représenter l'association qui doit être conservé au siège social. Il comprend toutes les informations de déclaration de l'association ainsi que toutes les modifications statutaires, les changements de dirigeants, les changements d'adresse du siège et les acquisitions ou les cessions de patrimoine.

2.3. LES DÉCLARATIONS EN PRÉFECTURE



En cas de modification du conseil d'administration, vous devez faire une déclaration en préfecture de modification des dirigeants. La procédure est la même si vous avez voté un changement de statut, d'objet, de dénomination, de lieu de siège ou de lieu de gestion.

Vous pouvez désormais faire ses différentes démarches directement sur le site du [service public](#) via votre compte associations. Si vous n'avez pas encore de compte, c'est le moment de vous en créer un !

2.4. LES DÉCLARATIONS AUPRÈS DES AUTRES INSTANCES



Il est aussi important d'envoyer un courrier stipulant les changements apportés à votre association aux organes fédéraux (ligue, comité départemental, fédération), au DDCSC/DRJSCS ainsi qu'au CDOS/CROS en fonction des structures avec lesquelles vous avez des contacts.



ANNEXE 1 : Exemple de convocation

Convocation à une Assemblée Générale Ordinaire

Association

Adresse

Tél.

Cher Monsieur ... [ou Madame, Monsieur, Cher adhérent...]

J'ai le plaisir de vous informer que la prochaine Assemblée Générale Ordinaire de notre association se tiendra le à.....

L'ordre du jour retenu est le suivant :

- Rapport moral, d'activités et financier du Président ;
- Approbation du budget ;
- Renouvellement de mandats [*membre du Conseil d'Administration, administrateur, ...*] ;
- Questions diverses

Je vous rappelle que, conformément à l'article ... des statuts de notre association et l'article ... du règlement intérieur, un quorum de ... doit être atteint pour rendre les délibérations valables.

Compte tenu de l'importance particulière des questions traitées, je souhaite que vous soyez présent. Toutefois, en cas d'impossibilité, je vous rappelle que le vote par procuration est autorisé, conformément à l'article ... de nos statuts. Ainsi, si vous n'êtes pas en mesure d'assister à l'Assemblée Générale, vous trouverez ci-joint un formulaire de vote par procuration. Vous pourrez ainsi vous faire représenter par un adhérent de votre choix. Je vous rappelle que seuls les membres à jour de leur cotisation peuvent participer à l'Assemblée Générale Ordinaire, en vertu de l'article ... du règlement intérieur.

Dans l'attente de notre rencontre, je vous prie d'agréer, cher Monsieur ... [ou Madame...], l'expression de ma considération distinguée.

A, le.....

Le Président [ou le secrétaire]

Je soussigné M....., demeurant à, membre de l'association, à jour de cotisation, donne pouvoir à M. aux fins de me représenter lors de l'Assemblée Générale ordinaire qui se tiendra le, à.....

A, le

Signature



ANNEXE 2 : Exemple de PV d'Assemblée Générale

Procès-verbal d'une Assemblée Générale

Association

Adresse

Tél.

Le, à, les membres de l'association se sont réunis au siège social *[ou tout autre lieu]* en Assemblée Générale Ordinaire sur convocation du président *[ou d'une autre personne habilitée à convoquer l'Assemblée]*.

Il a été établi une feuille d'émargement, signée par les membres présents en leur nom propre ou en tant que mandataire. Celle-ci figure en annexe du présent procès-verbal.

L'Assemblée était présidée par M., président de l'association.

Il était assisté d'un secrétaire de séance, M., secrétaire de l'association.

M. et M. ont été désignés comme scrutateurs.

Plus de *[la moitié, les ¾, ...]* des membres étaient présents ou représentés. L'Assemblée a donc pu valablement délibérer, conformément à l'article des statuts.

L'ordre du jour a été rappelé par le Président :

- Rapport moral, d'activités et financier ;
- Approbation du budget ;
- Renouvellement des mandats de membres du Conseil d'Administration ;
-

Le Président a précisé que l'ensemble des documents ont été adressés à chacun des membres en accompagnement des convocations *[ou ont été déposés au siège de l'association le]*.

Il a été fait lecture des différents rapports *[financier, moral, etc.]*.

A l'issue du débat entre les membres *[indiquer l'essentiel de ce qui a été dit]*, le président de séance a mis aux voix les questions suivantes, conformément à l'ordre du jour :



Rapport moral, d'activités et financier : l'Assemblée Générale adopte la délibération à la majorité de voix [à l'unanimité le cas échéant] ;

Approbation du budget : cette résolution est adoptée à l'unanimité [ou la majorité de ... / est rejetée par ... voix contre ...] ;

Renouvellement des mandats de membres du Conseil d'Administration : l'Assemblée renouvèle [noms et prénoms] en qualité de membres du Conseil d'Administration.

Ceux-ci exerceront leur fonction conformément aux statuts pour une durée de

Cette résolution est adoptée à l'unanimité [ou la majorité de ...].

L'ordre du jour étant épuisé, la séance a été levée à ...h...

Il est dressé le présent procès-verbal de la réunion, signé par le Président de séance et le Secrétaire de séance.

A, le

Le Président

[Noms et signatures]

Le Secrétaire

[Noms et signatures]