

Les clés d'une Assemblée Générale d'association réussie

L'Assemblée Générale n'est certainement pas la première chose à laquelle vous avez pensé en créant votre association... Pourtant, elle est essentielle à son bon fonctionnement. C'est à l'occasion de ces assemblées que sont prises la majorité des décisions importantes pour l'avenir de votre association.

Il existe deux types d'Assemblées Générales :

- les **assemblées ordinaires**, pendant lesquelles sont prises les décisions relatives au fonctionnement propre de l'association,
- les **assemblées extraordinaires**, à caractère plus exceptionnel, prévues pour décider de sujets graves comme la modification de statuts, la dissolution de l'association et l'élection d'un nouveau Président par exemple.

Retrouvez dans cet article nos conseils pour que vos prochaines Assemblées Générales se passent au mieux !

- L'Assemblée Générale d'association : qui, quand, comment ?
- Que doit contenir une convocation à une Assemblée Générale d'association ?
- Comment se déroule une Assemblée Générale d'association ?
- Quel processus de décision ?
- Enregistrement des décisions : registres et procès verbaux
- Conseils pour animer efficacement votre Assemblée Générale d'association

Nous vous mettons également à disposition un modèle de Procès Verbal qui facilitera la formalisation des résolutions prises pendant vos prochaines Assemblées Générales d'association.

L'Assemblée Générale d'association : qui, quand, comment ?

Qui participe à l'Assemblée Générale d'association ?

Il est important de rappeler en premier lieu que **ce qui relève de l'Assemblée Générale est indiqué dans les statuts**.

S'ils ne comportent aucune précision sur la composition de l'Assemblée Générale, tous les membres de l'association doivent être convoqués.

La Loi 1901 stipule bien qu'une association est constituée par un ensemble de personnes qui mettent en commun leurs moyens dans un but collectif. Aucun membre ne doit être laissé pour compte dans les grandes décisions prises au cours de ces réunions.

Quand convoquer une Assemblée Générale d'association ?

La plupart du temps, les Assemblées Générales ordinaires sont annuelles et ont lieu plutôt en Mars ou en Juin selon le type d'association et ses besoins.

Les Assemblées Générales extraordinaires sont par définition extraordinaires. Elles n'ont donc pas de calendrier précis et dépendent de la volonté des membres de l'association de les convoquer sous certaines conditions.

Comment organiser le déroulement d'une Assemblée Générale d'association ?

Pour plus de clarté, mieux vaut **détailler au maximum le fonctionnement de vos Assemblées Générales dans les statuts de votre association.**

Voici ce que vous pouvez définir dans vos statuts :

- La personne ou l'organe en charge de la convocation les Assemblées Générales,
- Le mode de convocation (courrier, mail, annonce sur panneau d'affichage, etc.),
- La fréquence des Assemblées Générales,
- Les personnes autorisées à y assister,
- **Le quorum**, c'est-à-dire le pourcentage de personnes dont la présence ou la représentation est requise pour que l'assemblée puisse valablement délibérer,
- Le temps de latence entre une convocation et une Assemblée Générale.

Nous le reconnaissons, cela représente beaucoup de choses à renseigner.

Cependant à défaut de précisions, n'importe qui pourrait par exemple proposer une Assemblée Générale ou y assister.

Alors un conseil : **ne négligez pas la rédaction des statuts de votre association !**



Bon à savoir

- Si votre association a un **commissaire aux comptes**, vous avez pour obligation de le convoquer à vos Assemblées Générales. De son côté, il a pour obligation d'y assister.
- **Une partie des membres peut demander à ce qu'une Assemblée Générale extraordinaire soit tenue.** Le nombre minimum de membres requis pour que la demande soit valide est à prévoir dans vos statuts.
- Si le Président de l'association refuse de convoquer une Assemblée Générale demandée par une partie des membres bien qu'il soit normalement obligé de s'y soumettre, dans les usages, seul un membre du Conseil d'Administration peut le faire à sa place.

Que doit contenir une convocation à une Assemblée Générale d'association ?

Sans qu'il s'agisse d'informations révolutionnaires, une piquête de rappel ne fait jamais de mal :

- Le nom de l'association,
- La date de la convocation,
- La date, l'heure et le lieu de l'Assemblée Générale,
- L'ordre du jour,
- L'identification et la signature de l'auteur de la convocation.

Une fois cette convocation rédigée, communiquez-la par le biais prévu dans les statuts.

Comment se déroule une Assemblée Générale d'association ?

Trois étapes clés sont à effectuer avant de débiter une Assemblée Générale :

- **L'émargement d'une feuille de présence est incontournable.** Cette étape permet de vérifier que le **quorum** est atteint, c'est-à-dire le nombre de membres minimum devant être présents. Ce nombre est défini dans les statuts. Si le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale ne peut être tenue.

Voici un modèle de feuille de présence sur lequel vous pourrez vous appuyer lors de votre prochaine Assemblée Générale :

Association :
Adresse :

Assemblée Générale
(Préciser s'il s'agit d'une assemblée annuelle, ordinaire, extraordinaire etc.)
Du ... (Date)
À ... (Lieu)

Nom/Prénom	Adresse	N° de téléphone	Email	Signature

Total des membres présents ou représentés : ...

Cette feuille de présence indique que ... membres étaient présents ou représentés à l'Assemblée Générale du

Le/La président(e) / Vice-président(e)

- **L'élection d'un président de séance**, si rien n'est prévu dans les statuts à ce niveau. C'est lui qui vérifiera que l'Assemblée Générale est tenue dans les règles de l'art et conformément à ce qui est prévu dans les statuts.
- Enfin, il est conseillé d'indiquer avant le début de la séance précisément **les moments auxquels la parole sera donnée** (entre chaque sujet, à la fin des discussions, etc.) afin d'éviter tout débordement.

Ne vous méprenez pas, ces étapes peuvent paraître banales, mais elles déterminent en grande partie le **bon déroulement de l'Assemblée Générale de votre association**.

Quel processus de décision ?

Encore une fois, **il est nécessaire lors de toute prise de décision de s'en référer aux statuts.**

Ce sont eux qui définissent les **modalités relatives au vote et aux élections diverses**, d'où l'importance de ne pas négliger leur rédaction !



Bon à savoir

L'Assemblée Générale d'association est **le seul organe légalement prévu dans la Loi de 1901.**

Depuis, l'usage a rendu nécessaire la création d'organes mandataires. D'autres organes de délibérations sont donc apparus pour prendre des décisions plus opérationnelles. C'est par exemple le cas du Conseil d'Administration.

Si vous faites partie des personnes mandatées par l'Assemblée Générale pour prendre des décisions, vous devez vous poser 2 questions :

- Ai-je le droit (le mandat) de prendre des décisions ?
- L'Assemblée Générale est-elle en accord avec la décision prise en son nom ?

Notez qu'à l'occasion de l'Assemblée Générale, un **bilan doit être fait pour rendre compte tous les actes réalisés en tant qu' élu au nom de l'AG.**

C'est ce qu'on appelle le **rapport moral ou financier**. L'enjeu juridique est très important puisque l'on parle de **transfert moral de responsabilité**. Cependant, dans l'usage c'est l'acte par lequel **on obtient quitus**. Autrement dit, si vous n'obtenez pas quitus, vous êtes entièrement responsable de la décision prise.

Il peut arriver qu'une décision soit prise alors qu'elle ne respecte pas le règlement intérieur de l'association ou ses statuts : un membre peut alors demander son **annulation dans les 5 années suivant la délibération.**

Enregistrement des décisions : registres et Procès Verbaux

La loi n'impose pas toujours la rédaction d'un Procès Verbal à la fin d'une Assemblée Générale.

Néanmoins, **il est vivement recommandé d'en rédiger un à chaque fois.**

Pourquoi prendre le temps de rédiger un Procès Verbal en bonne et due forme ?

Procès Verbaux incomplets, erreurs d'inattention... Cela peut aller très vite, et **un Procès Verbal mal rédigé ou tout simplement délaissé peut entraîner l'annulation de la délibération qu'il rapporte.**

Cela devient plus grave lorsque la délibération a permis à l'association de percevoir des subventions et/ou des agréments. En effet, faute de Procès Verbal bien rédigé, ceux-ci pourraient être annulés et devraient alors être remboursés.

En effet, les **Procès Verbaux rassemblent tous les éléments des délibérations** et permettent d'établir **si les décisions ont été prises dans le respect des règles** ou non.

Ne pas les rédiger correctement, c'est **exposer l'association à des contestations, incertitudes, remboursements et autres désagréments** qui auraient pu facilement être évités avec un minimum de temps consacré à la rédaction du Procès Verbal pendant l'Assemblée Générale.



Bon à savoir

Nous l'avons vu, les Procès Verbaux ne sont de manière générale pas obligatoires, en revanche certains cas font exception.

Vous devrez obligatoirement rédiger des procès verbaux après les Assemblées Générales de votre association si vous faites partie des cas suivants :

- Votre association est **reconnue d'utilité publique,**

- Votre association est **soumise à l'impôt sur les sociétés**,
- Votre association a **contracté un emprunt**.

Comment rédiger un Procès Verbal d'Assemblée Générale d'association ?

Il est nécessaire de faire apparaître certaines mentions obligatoires sur votre procès verbal :

- La date,
- Le lieu,
- La signature de la personne représentante légale de l'association.

Dans les usages, le Procès Verbal de l'Assemblée Générale d'association mentionne également :

- L'ordre du jour,
- L'**ensemble des résolutions adoptées** pendant la séance. Ces résolutions doivent être légalisées, donc validées par les organes délibératifs (Président ou autre personne concernée). Les statuts de l'association peuvent imposer que d'autres personnes signent le Procès Verbal de l'Assemblée Générale. La signature de plusieurs personnes est recommandée afin d'équilibrer les pouvoirs, mais n'a aucun caractère obligatoire.

Voici un modèle de Procès Verbal sur lequel vous pourrez vous appuyer lors de vos prochaines Assemblées Générales :

Association :
Adresse :
N° de téléphone :

Procès-verbal de l'Assemblée Générale Ordinaire

Le... (date en lettres) à ... (heure), les membres de l'association se sont réunis en assemblée générale ordinaire. Le Président déclare la séance ouverte. Il précise que les statuts ne prévoyant aucun quorum, l'assemblée peut délibérer valablement à la majorité de... (Majorité prévue dans les statuts).

Le Président rappelle que l'ordre du jour est le suivant :

- 1) Rapport moral et financier
- 2) Approbation du budget
- 3) Désignation des commissaires aux comptes

Le Président a précisé que l'ensemble des documents ont été adressés à chacun des membres en accompagnement des convocations. Il a été fait lecture du rapport moral et du rapport financier. Lors du débat qui a suivi, les éléments suivants ont été avancés :
(Indiquer l'essentiel de ce qui a été dit).

A l'issue du débat entre les membres, le président de séance a mis aux voix les questions suivantes, conformément à l'ordre du jour :

Résolution 1 : Rapport moral et financier
L'assemblée générale adopte la délibération à la majorité de ... / à l'unanimité.

Résolution 2 : Approbation du budget
L'assemblée générale approuve le budget à la majorité de / rejette le budget par ... voix contre ... voix.

Résolution 3
M X a été désigné commissaire aux comptes. Cette résolution est adoptée à la majorité de ... / à l'unanimité.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à ... (heure).

Le Président de séance - Le Secrétaire de séance
(signatures)

Retrouvez votre modèle personnalisable de Procès verbal pour votre association !

Animer efficacement l'Assemblée Générale de votre association

Si votre Assemblée Générale porte sur des sujets sensibles et rassemble de nombreux membres, les discussions peuvent facilement partir dans tous les sens et l'animation se transformer en cauchemar.

Voici donc quelques conseils pour vous accompagner dans l'animation de votre Assemblée Générale :

- **Clarifier les missions des élus** : Conseil d'Administration, bureau, etc.

- Définir clairement les **missions des personnes qui interviennent pendant l'Assemblée Générale** : Président, secrétaire générale, trésorier, etc.
- Indiquer les règles du jeu dans les discussions et **les temps de prise de parole**.
- Animer l'Assemblée Générale de manière **la plus conviviale possible**.
Rendez-la vivante et agréable pour tout le monde.

Tout au long de cet article, nous vous avons parlé à de nombreuses reprises des **statuts de votre association**.

Sachez qu'il est possible d'**alléger ces statuts en les complétant par un règlement intérieur**. Ce règlement permettra au Conseil d'Administration de modifier certaines règles sans avoir à convoquer une Assemblée Générale - ce qui peut être, comme nous l'avons vu, une procédure longue.

Par contre, gardez en tête la conséquence de ces règles complémentaires : plus l'Assemblée Générale donne des prérogatives au Conseil d'Administration, plus elle perd son contrôle.

Simple piqûre de rappel ou information de toute première fraîcheur, vous connaissez désormais l'essentiel de ce qu'il y a à savoir sur les Assemblées Générales d'associations, et les enjeux qu'elles portent.