Réussir son Assemblée Générale

Document réalisé par le comité de pilotage de la formation des dirigeants - Boulouris - Juillet 2012

Préliminaire

Il convient d'étudier les statuts et le règlement intérieur de l'Association, qui précisent les modalités de la tenue d'une Assemblée Générale.

Compétence de l'Assemblée Générale Ordinaire

- Entendre le rapport moral et le rapport financier de l'année écoulée
- Approuver les comptes et décider de l'affectation du résultat
- Donner quitus au Comité Directeur
- Approuver le budget prévisionnel
- Élire le Comité Directeur
- Prononcer des exclusions ou révocations

Compétence de l'Assemblée Générale Extraordinaire

- Modifier les statuts
- Fusionner l'association avec une autre
- Dissoudre l'association

Périodicité

- Au moins une Assemblée Générale annuelle statutaire
- Possibilité d'Assemblées Générales supplémentaires, soit à l'initiative du Comité Directeur, soit à la demande d'un certain nombre de membres

Planification

La préparation de l'Assemblée Générale commence plusieurs mois avant celle-ci.

- Vérification des statuts
- Réservation de la salle
- Préparation des documents
- Préparation des manifestations festives associées
- Envoi des convocations et invitations

Convocation
Auteur

L’auteur des convocations est indiqué dans les statuts ou le règlement intérieur.

Ce peut être le Président, le Secrétaire Général ou tout autre personne désignée.

Convocation
Destinataires

- Tous les membres de l'association à jour de cotisation, les enfants n'ayant pas l'âge requis pour voter étant représentés par leurs parents.
- Des personnalités, des salariés qui n'ont qu'une voix consultative.

Convocation
Modes de convocation

Le mode de convocation peut être précisé dans les statuts ou le règlement intérieur.

Sans précision, on peut le faire par courrier individuel, par mail, par affichage, par publication ... l'essentiel étant que chaque membre soit bien informé.

Convocation
Délai

Il est généralement prévu dans les statuts ou le règlement intérieur et doit être suffisant pour laisser aux participants le temps de prévoir et préparer la réunion.

Il est généralement compris entre 15 jours et 1 mois.

Convocation
Contenu

- Identification du club
- Date de la convocation
- Date, heure et lieu de l'assemblée générale
- Ordre du jour, suffisamment précis
- Appel à candidature s'il s'agit d'une assemblée élective
- Éventuellement les rapports qui vont être présentés (moral, activités, financier, commissions)
- Pouvoirs pour vote par procuration
- Signature de l'auteur

Déroulement
Vérification du quorum

Le quorum, s'il y en a un, est défini par les statuts ou le règlement intérieur. Il est préférable d'établir des listes d'émargement pour vérifier qu'il est atteint.

Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée ne peut avoir lieu ; il est généralement prévu une nouvelle convocation, quelques semaines après, qui pourra statuer sans limite de quorum.

A noter qu'il peut y avoir des quorums différents pour les assemblées générales ordinaires et extraordinaires.

Déroulement
Procurations

Si ce n’est pas prévu dans les statuts ou le règlement intérieur, le vote par procuration est de droit.

Par contre le vote par correspondance doit être prévu par les statuts ou le règlement intérieur pour pouvoir être mis en œuvre.

Le nombre de procurations détenues par une même personne peut être limité.

Déroulement
Ordre du jour type

- *Approbation du PV de l'AG précédente*
- Rapport moral (président)
- Rapport d'activités (secrétaire général)
- Rapport financier (trésorier)
- *Rapport d'activités des commissions*
- Arrêté des comptes annuels
- *Rapport du commissaire aux comptes ou des commissaires vérificateurs aux comptes*
- Vote d'approbation valant quitus de gestion au comité directeur: rapports, rapport de gestion et comptes de l'exercice précédent
- Affectation du résultat

Déroulement
Ordre du jour type (suite)

- Présentation et approbation du budget prévisionnel et des cotisations
- *Assemblée générale extraordinaire : modification des statuts*
- *Élection du comité directeur*
- *Désignation du commissaire aux comptes ou des commissaires vérificateurs aux comptes*
- *Autres questions portées à l'ordre du jour*
- *Informations diverses*
- Questions diverses
- Remises de distinctions
- Interventions des personnalités

Déroulement
Différentes majorités

- Majorité simple (ou relative) : plus de votes favorables que défavorables
- Majorité absolue : au moins la moitié plus un de votes favorables
- Majorité qualifiée : pourcentage (>50%) de votes favorables (ex : 2/3 des votes favorables)
- Unanimité : crée un droit de veto

Déroulement
Délibérations

L’assemblée générale ne peut délibérer que sur les sujets prévus à l’ordre du jour et la séance ne peut être levée tant que l’ordre du jour n’est pas épuisé.

Seule exception : demande de révocation d’un membre du Comité Directeur pendant la séance.

La majorité requise pour qu’une proposition soit adoptée ou un quitus donné est définie par les statuts ou le règlement intérieur.

Elle peut être différente pour les assemblées générales ordinaires et extraordinaires.

Déroulement
Modes de scrutin

Les votes peuvent avoir lieu à main levée ou à bulletin secret. Les statuts ou le règlement intérieur le définissent.

Sans mention particulière, on a le choix, mais il suffit qu'une seule personne ayant voix délibérative réclame le mode de scrutin à bulletin secret pour être obligé de l'appliquer.

Formalités après l'Assemblée
Procès verbal

En principe, l'association doit avoir un « journal des procès verbaux ».

Aucun texte n'en impose le contenu. Il est conseillé d'y faire figurer :

- Dénomination de l'association
- Date et lieu de l'assemblée
- Mode de convocation et son auteur
- Ordre du jour
- Noms et prénoms des membres présents ou représentés
- Noms, prénoms et qualités des personnes assistant à la réunion
- Noms, prénoms du Président de séance
- Quorum atteint s'il est requis
- Documents et rapports soumis à l'assemblée
- Résumé des débats
- Texte des résolutions mis aux voix
- Résultats des votes, délibération par délibération

Formalités après l'Assemblée
Registre spécial

L'association doit posséder un « Registre spécial » pour la notification de toutes les modifications et changements déclarés en préfecture (article 5 de la loi du 1er juillet 1901).

Il s'agit d'un livre-journal côté (pages numérotées et reliées entre elles) paraphé par le Président de l'association.

Les changements sont transcrits les uns à la suite des autres sans rature et sans blanc.

Formalités après l'Assemblée
Déclarations légales à la Préfecture

Les changements de dirigeants, de siège social ou de statuts doivent être notifiés à la Préfecture dans un délai de 3 mois.

Pour les changements de statuts, il faut joindre le texte modifié en double exemplaire.

Formalités après l'Assemblée
Autres déclarations

N'oubliez pas de signifier ces changements à votre Comité, à votre Ligue et à la Fédération (Contrat Club).

Envoyez également les changements à la DRDJSCS.

La mairie doit également en être informée ainsi que la ou les banques où vous détenez un compte.

Quelques conseils pour réussir votre Assemblée

Associez un évènement festif à votre Assemblée pour être sûr de rassembler du monde et d'atteindre votre quorum : remise de diplômes de grade, de récompenses, repas, …

Essayez de ne pas faire trop long : les rapports doivent être courts (pour le rapport financier, faites une présentation par grands postes, en mettant à disposition les comptes détaillés pour ceux qui le désirent).

Utilisez des moyens visuels (Power Point avec graphiques ou photos).

N'oubliez pas de remercier : les bénévoles qui interviennent, la municipalité qui vous accorde l'accès aux locaux, une subvention, son aide matérielle, les sponsors et mécènes …