

TOUT SAVOIR SUR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG)

SOMMAIRE

DE QUOI PARLE-T-ON ?	2
> Définitions	2
> Pourquoi faire une assemblée générale ?	2
> Quelles sont les obligations réglementaires ?	3
PRÉPARER L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	3
> Les modalités d'organisation définies dans les statuts de l'association	3
Qui doit participer à une AG ?	3
• Quand faut-il convoquer une AG ?	4
• Qui peut envoyer la convocation ?	4
• Quel est le délai à respecter entre l'envoi de la convocation et l'AG ?	4
• Quel est le mode de convocation ?	4
• Que doit contenir une convocation à une AG ?	4
> La procuration ou « bon pour pouvoir »	5
> Bulletin de candidature pour l'élection des dirigeants	5
> Préparation des rapports et du budget prévisionnel	6
• Le rapport moral	6
• Le bilan annuel	6
• Le budget prévisionnel	6
DÉROULEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	6
> Par quoi commencer ?	7
> Faut-il obligatoirement fixer un quorum ?	7
> Qui peut voter ?	7
> Que faut-il voter ?	8
> Comment voter ?	9
APRÈS L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	10
> Pourquoi et comment rédiger le procès-verbal de l'Assemblée générale ?	10
> Quelles sont les formalités administratives ?	10
Annexe 1 : exemple de convocation	11
Annexe 2 : exemple de feuille d'émargement	13
Annexe 3 : exemple de bulletin de vote	14
Annexe 4 : exemple de PV	15

DE QUOI PARLE-T-ON ?

DÉFINITIONS

Le terme **Assemblée générale (AG)** désigne à la fois :

- > **L'instance** composée de la **totalité des adhérents¹** d'une association. On parle d'organe « souverain », car c'est l'Assemblée générale qui prend les décisions les plus importantes, et c'est elle qui mandate les dirigeants et leur confère le pouvoir d'agir au nom de l'association.
- > **La réunion de cette instance** au cours de laquelle sont prises les grandes décisions liées au fonctionnement de l'association. C'est un temps fort, qui permet à l'ensemble des adhérents d'échanger, délibérer et faire évoluer le projet associatif.

Les termes Assemblée générale ordinaire (AGO) ou Assemblée générale extraordinaire (AGE) sont souvent utilisés pour distinguer les réunions selon l'ordre du jour : en général, l'AGO se tient de manière annuelle pour traiter des questions courantes de gestion et de fonctionnement, tandis que l'AGE est convoquée ponctuellement pour statuer sur des décisions exceptionnelles, telles que la modification des statuts ou la dissolution de l'association.

POURQUOI FAIRE UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ?

La plupart des associations organisent une Assemblée générale au moins une fois par an. Cette grande réunion permet notamment de :

- faire le **bilan de l'année** (rapport moral, rapport d'activité, bilan financier)
- présenter les **grandes orientations et projets à venir**
- voter le budget prévisionnel
- renouveler les dirigeants de l'association
- prendre une **décision importante** qui nécessite la consultation de tous les adhérents, par exemple : modification de statuts, changement d'activités impactant le fonctionnement global, fusion, dissolution...
- **présenter l'organigramme** de l'association et les différents pôles opérationnels (commissions, groupe de travail...), clarifier les missions des bénévoles et les besoins de l'association en forces vives
- **partager un temps de convivialité** et renforcer la cohésion entre les adhérents.
- **communiquer** largement sur les activités de l'association, par exemple en invitant la presse, les partenaires, les usagers...

QUELLES SONT LES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES ?

La loi du 1^{er} juillet 1901 ne prévoit aucune disposition particulière concernant la tenue d'une AG. Cependant, des obligations existent pour certaines catégories d'associations parmi lesquelles, par exemple, celles qui sont reconnues d'utilité publique, agréées par divers ministères ou affiliées à certaines fédérations. La tenue d'une AG annuelle et l'élection des dirigeants sont les garants d'un fonctionnement démocratique, condition sine qua non pour accéder à certains agréments ou financements publics.

Toutes les décisions prises lors des AG et AGE sont consignées dans un procès-verbal. Ce document est très important ; il doit être conservé avec soin et transmis au Greffe des associations en cas de changement de dirigeants, de modification des statuts, de fusion ou de dissolution².

¹ Un adhérent est inclus dans l'Assemblée générale s'il a souscrit formellement une adhésion à l'association (assorti éventuellement du versement d'une cotisation). Cette adhésion lui donne des droits, par exemple de voter lors de l'Assemblée générale. Un membre qui n'a pas renouvelé son adhésion pourra être invité à participer à l'Assemblée générale, mais sans droit de vote.

² Voir annexe 4 : exemple de procès-verbal

BIEN PRÉPARER L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

LES MODALITÉS D'ORGANISATION DÉFINIES DANS LES STATUTS DE L'ASSOCIATION³

- La **période prévue** pour la tenue de l'Assemblée générale
- Les **personnes autorisées à y assister, les personnes extérieures invitées**
- La personne ou l'organe **responsable de la convocation** de l'Assemblée générale
- Le **délai** entre la convocation et la tenue de l'Assemblée générale
- Le **mode de convocation** (courrier, email, annonce sur panneau d'affichage, etc.)
- Les **documents à envoyer avec la convocation**
- Le **quorum** (pourcentage d'adhérents nécessaires pour que l'AG puisse valablement délibérer)
- Les **compétences / prérogatives** de l'Assemblée générale
- Les **personnes autorisées à voter** et les **pouvoirs de représentation**
- Les **modalités de vote**
- Les **modalités de renouvellement des dirigeants**
- La personne chargée du **procès-verbal** et de la **déclaration des modifications au greffe des associations (préfecture ou sous-préfecture)**
- Des indications sur le **déroulé** (émargement, présentation et vote des rapports...)

EN L'ABSENCE DE PRÉCISION DANS LES STATUTS

Qui doit participer à une AG ?

Tous les adhérents doivent être convoqués et ont voix délibérative. **La participation des adhérents est essentielle pour garantir la transparence et la légitimité des décisions.**

Certaines personnes peuvent avoir une **voix consultative** (et non délibérative) tels que les salariés ou des représentants de structures partenaires. Si l'association emploie des salariés, il est possible de les impliquer lors de l'AG. Leur participation est alors comptabilisée comme du temps de travail.

Les AG ne sont pas forcément publiques et il est possible de refuser la présence de personnes non prévues par les statuts. A contrario, l'AG peut être l'occasion d'inviter largement toutes les personnes qui gravitent autour de l'association (bénévoles non adhérents, institutions, partenaires, presse...).

Quand faut-il convoquer une AG ?

Selon l'usage, les AG ont lieu 2 à 3 mois après la clôture de l'exercice comptable, pour avoir le temps de préparer le bilan financier et le rapport d'activité (au maximum 6 mois après).

Une AG extraordinaire est, comme son nom l'indique, un événement exceptionnel. Le calendrier dépend de la décision des adhérents de l'association de la convoquer et des sujets à traiter.

Qui peut envoyer la convocation ?

Il peut s'agir du président ou du secrétaire, mais aussi plus largement du bureau ou du conseil collégial. En l'absence d'une mention spécifique dans les statuts, la responsabilité de la convocation incombe au représentant légal de l'association.

La signature de la convocation se distingue de sa réalisation. Par exemple, le président ou le conseil peut demander au secrétaire ou à un salarié de prendre en charge l'exécution matérielle de cette convocation.

Les statuts peuvent prévoir qu'une fraction des adhérents puisse convoquer l'Assemblée générale. Ce type de convocation pourra s'exercer aussi bien dans le cadre du fonctionnement normal de l'association qu'en cas de carence des dirigeants. Par contre, toute convocation effectuée par une personne n'ayant pas qualité pour y procéder est irrégulière et entraîne l'annulation des délibérations de l'Assemblée générale (CA Rouen 1e ch. cab. 1, 24-11-2004 n° 02-03962)

³ Des informations peuvent aussi apparaître dans le règlement intérieur s'il existe.

Quel est le délai à respecter entre l'envoi de la convocation et l'AG ?

Le délai de convocation doit permettre aux adhérents de prendre leur disposition pour assister à l'AG et d'étudier les points mis à l'ordre du jour. Il est admis que **15 jours** soit un délai raisonnable (sauf si un délai plus important est nécessaire pour étudier un des points de l'ordre du jour).

Quel est le mode de convocation ?

Le plus souvent un courrier ou courriel est adressé aux adhérents de l'association. Quel que soit le mode d'envoi ou de publication de cette convocation, il doit permettre de prouver que tous les adhérents ont bien été convoqués.

L'emploi d'un procédé de convocation inadapté peut entraîner l'annulation de l'Assemblée générale.

Que doit contenir une convocation à une AG ?

Sauf mention contraire dans les statuts, la convocation doit indiquer :

- Le nom de l'association
- La date de la convocation
- La date, l'heure et le lieu de l'Assemblée générale
- L'ordre du jour⁴
- L'identification et la signature de l'auteur de la convocation

La convocation peut être accompagnée de **certain documents** (rapports, bilans financiers...) si ces derniers sont nécessaires à une réflexion préalable. Par exemple, il est conseillé de joindre à la convocation des informations ou documents en cas de **modification statutaire**.

LA PROCURATION OU « BON POUR POUVOIR »⁵

Tous les adhérents ne peuvent pas toujours être présents à une AG. Les statuts peuvent prévoir un **pouvoir de représentation**, qui permet à un adhérent absent de se faire représenter par un autre. Le pouvoir de représentation est une délégation écrite par laquelle un adhérent absent autorise un autre adhérent à voter en son nom. Il peut être formalisé par un document écrit appelé « **procuration** » ou « **bon pour pouvoir** ».

Il est conseillé de faire apparaître sur ce document les informations suivantes :

- Identité du mandant (nom, prénom, et éventuellement numéro d'adhérent)
- Identité du mandataire (nom, prénom, et statut au sein de l'association)
- Date et lieu de l'AG
- Objet de la procuration : mention explicite du transfert de pouvoir pour voter en lieu et place du mandant
- Signature du mandant

Attention, la délégation n'est pas sans risques. Un mandataire qui détient plusieurs procurations peut exercer une influence disproportionnée sur les décisions. C'est pourquoi **les statuts de l'association peuvent prévoir une limitation au nombre de procurations qu'un adhérent peut recevoir, pour éviter une concentration excessive de pouvoir**.

En ce qui concerne les procurations, aucune limitation n'est imposée ni par la loi du 1er juillet 1901, ni par le Code civil. La jurisprudence confirme que chaque adhérent peut détenir plusieurs procurations. En cas de silence des statuts, le vote par procuration reste un droit fondamental. Le nombre de pouvoirs de représentation devient illimité pour chaque adhérent.

La pratique des « pouvoirs en blanc » est autorisée à condition que leur utilisation et leurs effets soient clairement décrits dans les statuts de l'association. La personne qui reçoit le pouvoir peut alors soit l'utiliser pour voter, soit le confier à une personne qui accepte ce mandat ; toutefois, une procuration dont le nom du bénéficiaire reste en blanc ou est raturé ne peut pas être prise en compte.

⁴ Attention, si l'AG ne peut délibérer que sur des questions inscrites à l'ordre du jour, il est conseillé de prévoir des « questions diverses »

⁵ Voir annexe 1 : exemple de convocation

BULLETIN DE CANDIDATURE POUR L'ÉLECTION DES DIRIGEANTS ⁶

Si l'Assemblée générale doit procéder à une élection, il est important de le notifier dans la convocation, et de préciser **qui peut se porter candidat** en indiquant clairement la manière de procéder pour se présenter : un candidat peut-il se déclarer le jour J, y a-t-il des critères particuliers à respecter pour être élu... ? Une liste des candidats peut être établie et transmise aux adhérents avec la convocation à l'AG. Un bulletin de candidature peut aussi être joint à la convocation.

Avant l'Assemblée générale, il convient de demander aux adhérents sortants s'ils se présentent à nouveau. Si oui, ils doivent se porter candidat à leur réélection. Si non, ils n'ont rien à faire, ils auront terminé leur mandat et ne feront plus partie de la gouvernance.

Prévoir le remplacement des adhérents de la gouvernance est un enjeu primordial, mais souvent difficile. L'anticiper par la mise en œuvre d'actions spécifiques est fondamental pour assurer une transition fluide et avoir des candidats opérationnels pour prendre en charge leur nouvelle mission surtout lorsqu'il s'agit de fonctions clés comme celle du président ou du trésorier... ⁷

PRÉPARATION DES RAPPORTS ET DU BUDGET PRÉVISIONNEL

La rédaction des rapports est l'occasion de solliciter les adhérents, bénévoles et partenaires de l'association. C'est une opportunité pour rester en lien avec les membres actifs, les impliquer dans la préparation de l'AG et valoriser leur rôle au sein de l'association.

Le rapport moral

Le **rapport moral** peut introduire ou compléter le bilan, il apporte un éclairage sur la vitalité de l'association, ses projets et grandes orientations. Il peut être obligatoire si les statuts en font mention, ou facultatif. Dans ce cas, il peut être présenté à titre informatif.

Souvent rédigé par le président, il exprime les ambitions et rappelle les valeurs de l'association. Il fait le bilan **global** des actions réalisées et **évalue les objectifs atteints** (par exemple, il met en relation les actions accomplies avec les décisions votées l'année précédente, pour montrer qu'elles ont bien été mises en œuvre). Il présente également les **perspectives pour l'avenir**. Il reflète la santé générale de l'association et son évolution.

Le bilan annuel

Il est souvent présenté sous la forme d'un **rapport d'activités** et d'un **rapport financier**.

Le **rapport d'activité** rappelle les actions menées par l'association durant l'exercice, les projets réalisés, les événements organisés et les résultats obtenus. Il offre une vision concrète des réalisations de l'association au moyen d'éléments chiffrés et illustrés.

Le **rapport financier** présente une analyse détaillée des comptes (compte de résultat et bilan), permettant aux adhérents de comprendre la situation financière de l'association. Ce document doit être **clair et transparent**, avec une explication des charges, des produits et de la situation patrimoniale.

Ces documents peuvent être **transmis aux adhérents avec la convocation**, afin qu'ils puissent les étudier avant l'AG. Une présentation synthétique et visuelle lors de l'AG favorisera la compréhension et les échanges.

Le budget prévisionnel

Le **budget prévisionnel** fixe les objectifs financiers pour l'exercice à venir. Il doit être **réaliste et aligné** sur les projets de l'association. Le vote en AG est important pour permettre aux dirigeants mandatés de mener à bien les actions prévues : réaliser des achats, passer des commandes, établir les demandes de financement (subventions, partenariats, mécénat) ou encore organiser des manifestations lucratives... Ce document sert de **boussole** à l'équipe dirigeante.

⁶ Voir annexe 1 : exemple de convocation

⁷ Asso71 peut vous accompagner dans ces démarches...

DÉROULEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Il est conseillé de :

- Définir avec précision les rôles de chaque intervenant lors de l'Assemblée générale
- Établir des règles claires pour les discussions et le temps de parole
- Veiller à animer l'Assemblée générale de manière conviviale, en la rendant vivante et agréable pour tous

PAR QUOI COMMENCER ?

L'émargement d'une feuille de présence

Elle est indispensable si les statuts prévoient un quorum, car elle permet justifier que le quorum est atteint. La feuille de présence indique, le cas échéant, le nombre de voix dont dispose le signataire, en son nom personnel et en tant que représentant d'un adhérent absent. Les procurations seront annexées à la feuille de présence mentionnant les absents.

L'élection d'un président de séance et secrétaire de séance

Ils ont pour rôle de veiller à ce que l'Assemblée générale se déroule conformément aux règles établies et aux dispositions prévues dans les statuts. Ces personnes pourront légitimement signer le procès-verbal de l'assemblée générale.

FAUT-IL OBLIGATOIREMENT FIXER UN QUORUM ?

La loi du 1^{er} juillet 1901 et son décret d'application n'imposent pas de quorum. Toutefois, des dispositions réglementaires ou statutaires peuvent en définir un. Le président de séance doit alors vérifier si ce quorum est atteint ou, à défaut, lever la séance.

En cas de départ de certains participants au cours de la séance, tout adhérent de l'Assemblée peut demander au président de vérifier que la condition de quorum est toujours remplie ou, à défaut, s'opposer au vote des résolutions. Toute Assemblée qui délibère sans que le quorum requis soit atteint est annulable.

Que faire si le quorum n'est pas atteint ?

En l'absence de précision contraire, le quorum prévu par les statuts ou un règlement intérieur s'applique également à l'Assemblée convoquée à la suite d'une première réunion au cours de laquelle il n'a pas été atteint. Ainsi, de nombreuses associations intègrent dans leurs statuts une disposition leur permettant de reconvoquer une AG à une date ultérieure avec un quorum plus faible, voire sans condition de quorum.

QUI PEUT VOTER ?

La réponse se trouve exclusivement dans les statuts. Quelle que soit la catégorie des adhérents, il est essentiel que **chacun soit informé de son droit de vote** lors de l'Assemblée générale.

Les statuts doivent préciser s'il existe des possibilités de procuration, ou si le vote par correspondance est autorisé. À défaut de précisions statutaires, le vote par procuration est de droit. À l'inverse, le vote par correspondance (éventuellement via Internet) doit être prévu par les statuts pour pouvoir être mis en œuvre.

En principe, chaque adhérent dispose d'une voix.

En l'absence de dispositions spécifiques dans les statuts, le nombre de mandats (pouvoirs) pouvant être détenus par une seule personne est illimité. Il est donc conseillé de retreindre ce nombre en le mentionnant dans les statuts ou le règlement intérieur, afin d'éviter une concentration excessive de pouvoir.

Les adhérents mineurs ont le droit de voter en Assemblée générale, sauf si les statuts de l'association prévoient explicitement une restriction (par exemple, un âge minimum comme 16 ans). La loi de 1901, modifiée en 2017, reconnaît le droit pour tout mineur d'adhérer librement à une association et d'y exercer son droit de vote, sauf disposition contraire dans les statuts. Ainsi, en l'absence de mention spécifique, un mineur adhérent peut participer et voter en AG, comme tout autre membre.

QUE FAUT-IL VOTER ?

Les rapports et le budget prévisionnel

Lors de l'Assemblée générale, les adhérents se prononcent sur le bilan annuel (rapport d'activité et rapport financier), le rapport moral (facultatif), et le budget prévisionnel, qui autorise les dirigeants à engager les dépenses et recettes pour l'exercice à venir.

En cas de demande d'un adhérent de documents comptables ou autres, un refus des dirigeants jugé abusif pourrait justifier l'annulation de l'Assemblée. L'absence d'information peut constituer une entrave aux droits des adhérents.

Les dirigeants de l'association

En l'absence d'indication dans les statuts, c'est l'Assemblée générale qui fixe les conditions que doivent remplir les candidats pour pouvoir se présenter, la nature du scrutin ainsi que les modalités de vote.

Il est possible que tous les postes ne soient pas renouvelés chaque année, certains mandats pouvant avoir une durée de 2 ou 3 ans.

Chaque poste vacant peut être proposé et faire l'objet d'un appel à candidature. Dans ce cas, il est conseillé de procéder à une communication importante en amont de l'Assemblée générale pour faire connaître les besoins de l'association.

Les fonctions de l'équipe dirigeante

L'AG procède au renouvellement des dirigeants (CA, Comité directeur, bureau...), mais il appartient parfois ensuite à l'instance dirigeante d'élire ou désigner en son sein les titulaires des différentes fonctions (Président, trésorier, secrétaire...). Il est possible de procéder à cette nomination dans la continuité de l'AG, ou de convoquer une réunion plus tard pour prendre un temps de réflexion et ensuite définir les missions spécifiques à chacun.

Les décisions exceptionnelles touchant au fonctionnement global de l'association

Le cas échéant, l'assemblée générale est aussi compétente pour décider des actes touchant au patrimoine de l'association, décider d'engager une action en justice, exclure un adhérent, modifier les statuts, dissoudre l'association... Les modalités de vote peuvent être différentes selon l'importance de la décision à prendre.

La révocation des dirigeants

En l'absence de stipulation statutaire, une association est libre de révoquer le mandat qui la lie à ses dirigeants quand bon lui semble. L'organe compétent pour révoquer un dirigeant est celui qui l'a investi de son mandat, c'est donc généralement l'Assemblée générale.

Dans ce cas, la révocation doit être inscrite à l'ordre du jour ou, à défaut, justifiée par des **incidents graves et imprévus survenus au cours de la séance**. Ces incidents peuvent avoir pour origine « *la perte de confiance des membres dans leur dirigeant sérieusement suspecté de sacrifier l'intérêt de l'association au profit d'un autre groupement dans lequel il est impliqué ou remettant en cause l'existence même de l'association* », ou encore « *l'attitude autocratique du dirigeant en conflit avec la majorité des membres de l'association faisant obstacle au bon fonctionnement de celle-ci ou ayant entraîné plusieurs démissions* ».

Si des incidents de séance permettent de révoquer un dirigeant, ils n'autorisent pas à élire son successeur si cette question n'est pas inscrite à l'ordre du jour.

COMMENT VOTER ?

Encore une fois, le **mode de scrutin** est défini dans les statuts : le vote peut avoir lieu à main levée ou à bulletin secret. Il est possible de réserver le vote à bulletin secret à l'élection ou à la révocation des administrateurs, ou si un ou plusieurs adhérents le demandent.

En l'absence de précision, l'assemblée doit décider des modalités du vote.

Les statuts peuvent instaurer plusieurs types de majorité, en fonction de l'importance des décisions soumises au vote, à savoir :

- **Majorité simple ou relative** : la décision est adoptée lorsque les votes favorables l'emportent sur les votes défavorables, quel que soit le nombre de voix exprimées.
- **Majorité absolue** : la proposition doit obtenir la moitié des voix plus une.
- **Majorité qualifiée** : elle requiert, par exemple, les deux tiers ou les trois quarts des suffrages.
- **Unanimité** : elle crée un droit de veto au profit de n'importe quel adhérent. C'est un usage peu courant.

En l'absence de disposition législative ou réglementaire et/ou de stipulation précise dans les statuts ou un règlement intérieur, les décisions sont adoptées à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Quelles sont les alternatives au vote pour les prises de décision ?

Le vote majoritaire, souvent utilisé par habitude, à l'avantage d'être rapide et pratique.

Mais il présente des limites, par exemple il passe sous silence les désaccords ou les réserves des membres, ce qui risque de fragiliser leur engagement à long terme.

Plusieurs méthodes alternatives existent :

- **Le consensus (100 % d'accord)** : il s'agit d'une discussion permettant d'arriver à un accord de tous les membres. C'est un processus qui peut prendre du temps...
- **Le consentement classique** (0 % d'objections) : une proposition est adoptée si aucune objection raisonnable n'est soulevée. Plus rapide que le consensus, cette méthode préserve l'engagement sans exiger l'enthousiasme de tous.
- **Le consentement systémique** (moins de résistance) : les propositions sont évaluées selon leur degré d'opposition (sur une échelle de 0 à 10), et celle qui suscite le moins de résistance est retenue. Cette méthode évite les blocages et les décisions imposées, mais elle nécessite une formalisation rigoureuse et un temps d'analyse.
- **Les méthodes de vote nuancées** (Condorcet, Borda, jugement majoritaire) : ces systèmes permettent d'exprimer des préférences plus fines, en classant ou notant les options. Ils offrent une alternative plus équilibrée que le vote majoritaire classique.

Chaque méthode a ses avantages et ses limites. Le choix dépend du contexte, de l'urgence de la décision, et de l'importance accordée à l'adhésion collective. Des outils numériques peuvent favoriser une utilisation efficace de ces méthodes alternatives :

- <https://pollen.ci>
- <https://app.mieuxvoter.fr>
- <https://www.balotilo.org...>

APRÈS L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

POURQUOI ET COMMENT RÉDIGER LE PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ?⁸

Le procès-verbal fait apparaître les **délibérations** (les décisions prises lors de l'Assemblée générale), et éventuellement retrace les discussions ou débats importants.

Ce procès-verbal est utile à plusieurs égards :

- Il est à joindre obligatoirement aux **déclarations au Greffe des associations**, pour signaler tout changement statutaire ou modification dans la liste des dirigeants de l'association.
- Il permet de **communiquer** de manière transparente sur le **fonctionnement de l'association** et doit être transmis à tout adhérent qui en fait la demande.
- Il pourra être demandé par certaines **autorités administratives**, par exemple dans le cas de demande de subvention, d'agrément, ou pour une demande de rescrit fiscal.
- Il sert de **moyen de preuve** pour les résolutions adoptées, en cas de conflit interne entre adhérents de l'association par exemple.
- Il est une **mémoire des événements** de la vie de l'association.

⁸ Voir annexe 4 : exemple de procès-verbal

Le procès-verbal doit indiquer au minimum le nom de l'association, le lieu et la date de l'assemblée générale, l'ordre du jour et les résolutions adoptées. Il doit être daté et signé par au moins **deux personnes mandatées par l'AG** (Président et secrétaire de séance). La **liste d'émargement** doit être annexée au procès-verbal (indispensable en cas d'obligation de quorum).

Le PV est généralement transmis aux adhérents de l'association et aux personnes présentes lors de la réunion, mais ce n'est pas une obligation, sauf si les statuts l'imposent. Il peut aussi, par exemple, être consultable sur le site internet de l'association.

QUELLES SONT LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES ?

La déclaration auprès du greffe des associations

Selon les dispositions prévues dans la loi 1901, la déclaration au greffe des associations auquel l'association est rattachée est à effectuer dans les trois mois suivant l'assemblée générale en **cas de modification de la liste des dirigeants et/ou de modification statutaire**.

La « décision de l'organe délibérant » (c'est-à-dire un exemplaire du procès-verbal), ainsi que la liste des nouveaux dirigeants et/ou des statuts mis à jour, doivent être joints à la déclaration. Les documents devront être signés par au moins 2 personnes mandatées par l'assemblée générale pour effectuer les démarches.

La déclaration donne lieu à la délivrance d'un **récépissé**. Ce document doit impérativement être conservé dans les archives de l'association.

Les établissements partenaires de l'association

Il convient d'informer la **banque**, la **compagnie d'assurance**, les **administrations** et les **partenaires financiers** de l'association en cas de modification des adhérents dirigeants délégataires des signatures pour les documents officiels (contrats, conventions, demandes de subvention...).

Généralement, le **récépissé de la préfecture** est demandé ainsi que le procès-verbal de l'assemblée générale.

ANNEXE 1 : EXEMPLE DE CONVOCATION

NOM de l'ASSOCIATION ASSEMBLÉE GÉNÉRALE du DATE

CONVOCATION

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous informer que la prochaine Assemblée générale de notre association se tiendra le *[date] ... à [heure] ... à [lieu] ...*

L'ordre du jour retenu est le suivant :

- *Rapports moral, d'activité et financier de l'association*
- *Vote du budget prévisionnel et du montant de la cotisation annuelle*
- *Orientations et projets à venir*
- *Élection des dirigeants*
- *Questions diverses*

Nous vous proposons de prolonger la réunion par.... un moment de convivialité, un concert, une visite, une présentation, un quiz, une animation, un buffet partagé.... assuré par des bénévoles de l'association.

Nous comptons vivement sur votre participation. Si toutefois vous ne pouvez être présent, vous avez la possibilité de vous faire représenter par l'adhérent de votre choix en lui donnant le pouvoir ci-dessous dûment rempli et signé.

Je vous rappelle que seuls les adhérents à jour de leur cotisation peuvent voter lors de notre Assemblée générale.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

À *[lieu]*....., le *[date]*.....

Le/la Président(e)

BON POUR POUVOIR

Je soussigné, demeurant à,
adhérent de l'association *NOM de l'ASSOCIATION (n° adhérent éventuellement)*, à jour de cotisation,
donne pouvoir à demeurant à
....., adhérent de l'association *NOM de l'ASSOCIATION (n° adhérent éventuellement)*,
à jour de cotisation, aux fins de me représenter lors de l'Assemblée générale ordinaire qui se tiendra
le *[date]* à *[lieu]*
..... pourra, en mon nom, prendre part à l'ensemble des délibérations,
voter ou s'abstenir, et participer à tous les débats prévus à l'ordre du jour.

À *[lieu]*, le *[date]*

Signature

CANDIDATURE À L'ÉLECTION DES DIRIGEANTS

Je soussigné, demeurant à,
adhérent de l'association *NOM de l'ASSOCIATION (n° adhérent éventuellement)*, déclare :

- Présenter ma candidature au *[conseil d'administration, bureau, comité...]*
de l'association *NOM de l'ASSOCIATION* lors de l'assemblée générale du *[date]*
- Jouir de mes droits civiques et ne pas avoir été sanctionné(e) d'inéligibilité
- Remplir les conditions requises pour faire acte de candidature (*préciser le cas échéant : être à
jour de cotisation, être adhérent depuis plus de 6 mois, être âgé de plus de 18 ans...*)

Adresse :

Code postal : Ville :

Profession :

Téléphone :

Email :

Signature

ANNEXE 2 : EXEMPLE DE FEUILLE D'ÉMARGEMENT

La feuille d'émargement doit contenir :

- les noms, prénoms et signature de chacun des adhérents présents,
- les noms, prénoms et signature des adhérents détenant des procurations et le nom, prénom des adhérents qu'ils représentent,
- le nombre total des adhérents présents et représentés et le nombre des adhérents absents,
- la signature du président de séance, du secrétaire de séance

NOM de l'ASSOCIATION
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE du DATE

ÉMARGEMENT

Nom, prénom des adhérents	Signatures
1 -	
2 -	
3 -	
4 -	
5 -	
...	

En cas de bon pour pouvoir : indiquer le nom de la personne représentée et la signature de la personne qui la représente

Ex. Mme Y (représentée par Mme X) *signature de Mme X*

Nombre total des adhérents présents ou représentés à la réunion :

Nombre total des adhérents absents à la réunion :

Quorum atteint ☐ oui ☐ non

La feuille d'émargement est certifiée exacte par la présidente de séance et la secrétaire de séance.

À [lieu]....., le [date].....

Signatures :

Le/La Président.e de séance

La/Le Secrétaire de séance

ANNEXE 3 : EXEMPLE DE BULLETIN DE VOTE

NOM de l'ASSOCIATION
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE du DATE

BULLETIN DE VOTE

Élection des adhérents entrants au ... (CA, Bureau, Comité directeur...)

PRÉNOM	NOM	OUI	NON	ABSTENTION
.....		☐ Oui	☐ Non	☐ Abstention
.....		☐ Oui	☐ Non	☐ Abstention
.....		☐ Oui	☐ Non	☐ Abstention
.....		☐ Oui	☐ Non	☐ Abstention
.....		☐ Oui	☐ Non	☐ Abstention
.....		☐ Oui	☐ Non	☐ Abstention
.....		☐ Oui	☐ Non	☐ Abstention
.....		☐ Oui	☐ Non	☐ Abstention
.....		☐ Oui	☐ Non	☐ Abstention
.....		☐ Oui	☐ Non	☐ Abstention
.....		☐ Oui	☐ Non	☐ Abstention

ANNEXE 4 : EXEMPLE DE PROCÈS-VERBAL

NOM de l'ASSOCIATION
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE du DATE

PROCÈS-VERBAL

Le [date] ... à [heure] ... les adhérents de l'association *NOM de l'ASSOCIATION* se sont réunis dans la salle [lieu] en Assemblée générale sur convocation de

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

L'Assemblée était présidée par, président.e de séance, assistée de, secrétaire de séance.

L'ordre du jour a été rappelé par le/la Président.e :

- *Rapports moral, d'activité et financier de l'association*
- *Vote du budget prévisionnel et du montant de la cotisation annuelle*
- *Orientations et projets à venir*
- *Élection des dirigeants*
- *Questions diverses*

Il a été fait lecture des différents rapports.

Lors du débat qui a suivi, les éléments suivants ont été avancés :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A l'issue du débat entre les adhérents, il a été mis aux voix les questions suivantes, conformément à l'ordre du jour :

- Le Rapport moral et d'activité est adopté par l'Assemblée Générale à la majorité de voix [à l'unanimité le cas échéant] ;
- Le rapport financier est adopté par l'Assemblée Générale à la majorité de voix [à l'unanimité le cas échéant] ;
- Montant de la cotisation annuelle : la cotisation est fixée à €. Cette résolution est adoptée à l'unanimité [ou la majorité de / est rejetée par voix contre] ;
- Orientations et projets à venir : Si des décisions importantes pour les projets sont prises et soumises au vote, le préciser ici
.....
.....
- Questions diverses : Si des décisions importantes sont prises et soumises au vote, le préciser ici
.....
.....

Élection des adhérents dirigeants :

Mme [noms et prénoms]
Mme [noms et prénoms]
Mme [noms et prénoms]
M. [noms et prénoms]
M. [noms et prénoms]

sont élus en qualité de [administrateurs, membres du bureau, membres du comité...]

Ceux-ci exerceront leur fonction conformément aux statuts pour une durée de an(s).

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

L'ordre du jour étant épuisé, la séance a été levée à [heure]

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

À [lieu], le [date]

Signatures :

Le/La Président.e de séance

La/Le Secrétaire de séance